

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL IV EM ARQUIVÍSTICA

Fevereiro, 2021

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	2
2.	INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	10
2.1.	Plano de estudo	10
3.	UNIDADES DE COMPETENCIA GENERICAS.....	18
	UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho.....	18
	UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais.....	26
	UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	32
	UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa	38
	UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa	43
	UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa	47
	UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial	53
	UC HG03402171 Resolver problemas de estatística	59
	UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	63
	UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	67
4.	Unidades de Competência Vocacionais Obrigatórias	69
	UC COM014001201 Descrever a História dos Arquivos	69
	UC COM014002201 Avaliar a estrutura e serviços prestados pelos arquivos.....	71
	UC COM014003201 Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique	73
	UC COM014004201 Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique	75
	UC COM014005201 Diagnosticar a situação geral dos Arquivos em Moçambique	78
	UC COM014006201 Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos	81
	UC COM014007201 Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo.....	83
	UC COM014008201 Compreender e aplicar a essência do código de ética do Arquivista	85
	UC COM014009201 Compreender os processos históricos para classificação do acervo arquivístico/documental	87
	UC COM014001201 Classificar documentos de arquivo	89
	UC COM014011201 Avaliar e eliminar documentos de arquivo	92
	UC COM014012201 Aplicar os Métodos de Arquivamento de documentos	96
	UC COM014013201 Compreender o processo de elaboração dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Actividades-fim.....	98
	UC COM014014201 Compreender as normas de organização de um fundo de arquivo	103
	UC COM014015201 Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo	105
	UC COM014016201 Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo.....	109
	UC COM014017201 Compreender a política de descrição arquivística	111
	UC COM014018201 Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo	114
	UC COM014019201 Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices.....	116
	UC COM014020201 Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos	119
	UC COM014021201 Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas	121
	UC COM014022201 Criar e gerenciar Banco de Dados Relacionais	124
	UC COM014023201 Informatizar o processo de descrição arquivística com software ICA-Atom	127
	UC COM014024201 Elaborar um Projecto Integrado	131
	UC COM014025201 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação	133

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de nível IV em Arquivística		
Código Nacional:	Q COM01401201		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Ciências documentais
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível IV	Créditos totais:	140
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Aspectos Gerais	A qualificação Certificado Vocacional 4 em Arquivística foi desenvolvida no âmbito da fase piloto da Reforma da Educação Profissional (REP). Esta reforma tem como objectivo principal a transformação do actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique, dirigido ao mercado regulado pela oferta e pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana, actualmente em fase de rápido crescimento. O desenho desta qualificação teve por base um estudo das necessidades do sector da Documentação e do Arquivo. Por outro lado, ela considerou também o quadro nacional de qualificações do ensino profissional. Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas, incluindo organizações não governamentais (ONG's) como documentalistas e arquivistas ou ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do Sub-campo da Arquivística.
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: a) Um estudo do campo de Ciências Documentais em Moçambique com objectivo de identificar as necessidades em técnicos de nível médio na área de Documentação, Biblioteconomia e Arquivística no País. Este estudo foi apresentado em vários fóruns de discussão; b) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver; c) A elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pela ANEP; d) Consulta ao sector produtivo, através da equipa Técnica dos Padroes em relação às unidades de competências.
Justificação da Qualificação	Estrutura do campo de Ciências Documentais O campo de Ciências Documentais em Moçambique divide-se nos seguintes sub-campos: a) Biblioteconomia; b) Arquivística; c) Documentação.

A situação dos arquivos em Moçambique Quadro legal

A década de 1990 ficou marcada pela criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA) através do Decreto n° 33/92 de 26 de Outubro a fim de assegurar a proteção do património arquivístico, disciplinar a custódia dos documentos e o acesso às informações neles contidas, desde a sua produção até ao destino final, cuja revogação ocorreu através do decreto n° 36/2007, de 27 de Agosto que cria o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), reforçada pela Resolução n° 46/2006, de 26 de Dezembro que aprovou a estratégia para a gestão de documentos e arquivos do Estado a nível dos órgãos centrais, provinciais e distritais da administração pública.

O plano de acção que operacionalizava a estratégia para a gestão de documentos e arquivos formulado em 2006, tinha como objectivo inverter o cenário de ineficácia e ineficiência que caracterizava aquele sector de actividades, podendo-se destacar os seguintes factores:

- Insuficientes recursos humanos qualificados e treinados e falta de integração dos profissionais nos qualificadores das carreiras de documentação e informação;
- Falta de institucionalização das actividades de gestão de documentos e arquivos;
- Falta de capacidade institucional, em termos de meios financeiros para a provisão de espaço, transporte, equipamento, mobiliário e material diverso de acondicionamento incluindo pastas, caixas e livros de registo;
- Falta de instrumentos, normas e instruções que assegurassem o acesso rápido e fiável da informação a nível da administração pública;
- Falta de legislação, regulamentos e procedimentos para a organização e funcionamento da área de gestão de documentos e arquivos, pois o decreto n° 33/1992 estava desajustado com a dinâmica política, económica e social do país.

Assim, à luz da Resolução n° 46/2006 várias acções foram realizadas atinentes à institucionalização das unidades de gestão de documentos, treinamento dos funcionários, construção e apetrechamento das unidades de gestão em alguns órgãos que compõem o SNAE. Contudo, essas realizações não incidiram, de certa maneira, a nível da administração pública, sobre os arquivos permanentes, uma vez que a área de gestão de arquivos permanentes ainda não possui directrizes, normas e orientações objectivas e claras que assegurem a gestão de documentos digitais e preservação da memória institucional e colectiva num período significativamente longo.

Actualização do quadro legal

Considerando que, de um lado, a área de gestão de arquivos permanentes não possui directrizes, normas e orientações objectivas e claras que assegurem a gestão de documentos digitais e preservação da memória institucional e colectiva num período significativamente longo, e de outro, o Decreto n° 36/2007 sobre o SNAE não responde

aos desafios actuais impostos pela gestão e preservação de arquivos permanentes nos ambientes manual e digital, respectivamente, o Decreto n° 36/2007 foi revisto a fim de prever a elaboração de directrizes, normas e orientações para a gestão e preservação de arquivos permanentes em ambientes híbridos, incluindo arquivos em suporte audio-visual e controlo de deisastresl, culminado na aprovação do Decreto n° 84/2019, de 26 de Dezembro.

Enquadramento institucional

Desde 1975 que as acções relativamente à formação de profissionais para a área de documentação (bibliotecas, arquivos e centros de documentação e informação) não trouxeram, em Moçambique, o retorno esperado em termos de capacidade institucional e de desenvolvimento e normalização da profissão. Para responder a esta demanda, o Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa – FBLP criou em 1998, através do Diploma Ministerial n° 130/2000, de 20 de Setembro, o Instituto Médio de Ciências Documentais – CIDOC cujo objectivo é capacitar técnica e profissionalmente, de forma sistemática e normalizada, os recursos humanos de nível médio para as áreas de bibliotecas, arquivos e centros de documentação e informação, no âmbito da administração pública ou privada do país.

É com este curso médio de Ciências Documentais, com a duração de três anos e um total de 3240 horas, que há sensivelmente 20 anos o CIDOC tem envidado esforços para responder às necessidades resultantes da inexistência de unidades documentais organizadas (de um lado) e da inexistência de pessoal qualificado (de outro lado) no país.

Porém, dado ao actual facto do mercado nacional não estar mais dirigido para a oferta, mas a atender a uma demanda cada vez maior, urge a necessidade de revolucionar o modelo de ensino técnico-profissional em Moçambique, para fazer face às necessidades da economia actualmente em fase de rápido crescimento.

Desenvolvimento de recursos humanos

A maior parte dos funcionários da administração pública estão desprovidos de qualificações e treinamento em gestão de arquivos permanentes. As iniciativas de treinamento realizadas até aos nossos dias incidiram, sobretudo, em matérias ligadas à gestão de arquivos das fases corrente e intermediária. Para além do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) que realiza cursos sobre gestão de arquivos permanentes, a Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, a Escola Nacional de Jornalismo e o Instituto Médio de Ciências Documentais (CIDOC) graduam estudantes licenciados e técnicos profissionais com competências e habilidades em gestão de arquivos permanentes. A valorização desses profissionais passa necessariamente pela sua integração nos qualificadores das carreiras de documentação e informação.

Reforço da capacidade institucional

Com a aprovação do Sistema Nacional dos Arquivos do Estado através do Decreto n° 36/2007, de 26 de Agosto, houve um estímulo para a criação de arquivos provinciais, que

de certa maneira, visava assegurar uma organização e gestão eficiente dos arquivos permanentes a nível da administração pública. Actualmente, as instituições públicas do Estado não dispõem de recursos financeiros suficientes para aquisição de transporte, equipamento, mobiliário e material de acondicionamento, bem como de recursos humanos qualificados e treinados em gestão de arquivos permanentes e com competências informáticas que lhes permitam recolher, processar, preservar, utilizar e divulgar a informação contida nos arquivos aos usuários.

Dado o crescente uso generalizado das tecnologias de informação e comunicação nos organismos da administração pública, os profissionais de informação devem possuir competências e habilidades para a gestão de arquivos, podendo ser apoiados por técnicos informáticos, bem como de outras áreas afins tais como História, Química, e Geografia, sempre que se fizer necessário.

Acesso aos arquivos permanentes

O acesso aos arquivos permanentes é geralmente problemático pelo facto de ainda não ter sido institucionalizado a nível do sector público. Consequentemente, estes tipos de documentos não estão disponíveis aos utentes. O acesso ao mesmo fica dependente da boa vontade do funcionário. Os arquivos permanentes encontram-se maioritariamente acumulados nos arquivos intermediários, sem respeitar qualquer sistema de arquivamento e de acondicionamento, estando, deste modo, vulneráveis aos factores causadores da degradação. Estes documentos nunca são avaliados. A gestão de arquivos permanentes deve obedecer à directrizes, normas e orientações metodológicas específicas, assegurando tanto a preservação como o acesso às informações contidas nos documentos a longo termo.

Principais ocupações profissionais de nível médio no sector público

Grande parte dos profissionais em informação dos sectores público (Documentação, Biblioteconomia e Arquivística) carece de treinamento e qualificação. Como consequência, a tomada de decisão na administração pública sobre essas áreas são adiadas por causa da falta de conhecimento técnico relativamente aos processo de gestão de informação nomeadamente a classificação, catologação, descrição, acesso e preservação de documentos, o que possibilitaria a prestação de serviços público de forma eficaz e eficiente, assim como o aprimoramento do uso das Tecnologias da Informação e Comunicação.

As ocupações segundo os qualificadores profissionais de carreiras na área da informação e documentação, em particular nos órgãos do Estado, obedecem: nível médio, superior e especialista existentes na administração pública estão indicadas na Tabela.1 que se segue:

Tabela 1. Ocupações dos Técnico de documentação e informação nos órgãos do Estado em Moçambique

Ocupação	Actividades e responsabilidades
----------	---------------------------------

	Técnico profissional de Informação e Documentação	• Elabora propostas, pareceres sobre a área de trabalho; • Realiza actividades executivas de aplicação técnica que inclui higienização, listagem, arquivamento, protecção, inventariação, selecção, avaliação e destinação, organização de documentos e manutenção de depósitos; • Propõe a aquisição de documentos bibliográficos; • Prepara e faz a digitalização, microfilmagem e restauro de documentos; • Participa na elaboração de instrumentos de disseminação de informação e de controlo de recursos informacionais; • Realiza actividades de referência e de auxílio de utentes; • Efectua a gestão de informação classificada, da criação, acesso e desclassificação de documentos.
	Assistente técnico de informação e documentação	• Prepara equipamentos de microfilmagem, digitalização e restauro; • Faz a microfilmagem, digitalização, restauro, arquivamento de documentos sob orientação técnica superior; • Efectua a selecção e inventariação de documentos incluindo matérias de informação classificada; • Participa na elaboração de listagens dos documentos de arquivo; • Organiza e faz a manutenção dos depósitos de documentos; • Efectua listagem, arquivamento, selecção, inventariação, catalogação e indexação sob orientação técnica superior; • Faz a higienização e protecção de documentos; • Faz a avaliação, catalogação, indexação de documentos sob orientação técnica superior; • Zela pela conservação e limpeza do equipamento e do local de trabalho; • Realiza as actividades de referência e de auxílio aos utentes; • Sela os locais onde se guardam os documentos classificados.
Os requisitos mais importantes na selecção dos técnicos de nível médio e na sua progressão particularmente no sector público são: a) Possuir nível médio técnico-profissional em ciências documentação ou equivalente; b) Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional; c) Ter participado na capacitação sobre o segredo do Estado. As qualificações identificadas em resposta às principais ocupações profissionais As qualificações definidas para a área de gestão de informação e documentação surgem		

como resposta às ocupações principais identificadas nos órgãos de administração pública. Elas tiveram ainda como base:

- a) A proposta do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP) (Anexo 1);
- b) As orientações metodológicas para o desenvolvimento das qualificações elaboradas pelo ANEP;
- c) As principais áreas de actividade na área de gestão de informação e documentação em Moçambique;
- d) A constatação de que, porque o mercado de trabalho é pequeno e pouco especializado, as qualificações deveriam ser generalistas nos primeiros níveis para permitir maior mobilidade e oportunidades de emprego, e mais especializadas a níveis mais avançados;
- e) A necessidade de incorporar habilidades que capacitem para o auto-emprego logo a partir dos primeiros níveis.

Assim, três qualificações prioritárias foram identificadas para os vários sub-campos do campo das Ciências Documentais (Tabela 2). A progressão entre as diferentes qualificações está indicada na Figura 2.

Tabela 2. Qualificações prioritárias identificadas e ocupações correspondentes por sub-campo do campo das Ciências das Documentais.

Sub-campo	Nível do QNQP	Nome da qualificação	Ocupações profissionais correspondentes
Biblioteconomia	3	Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia	Assistente em documentação e bibliotecas
Arquivística	4	Certificado Vocacional 4 em Arquivística	Assistente em gestão de documentos e arquivos
Documentação	5	Certificado Vocacional 5 em Documentação	Técnico profissional em Ciências Documentais

* Profissões definidas no classificador nacional de profissões de Moçambique

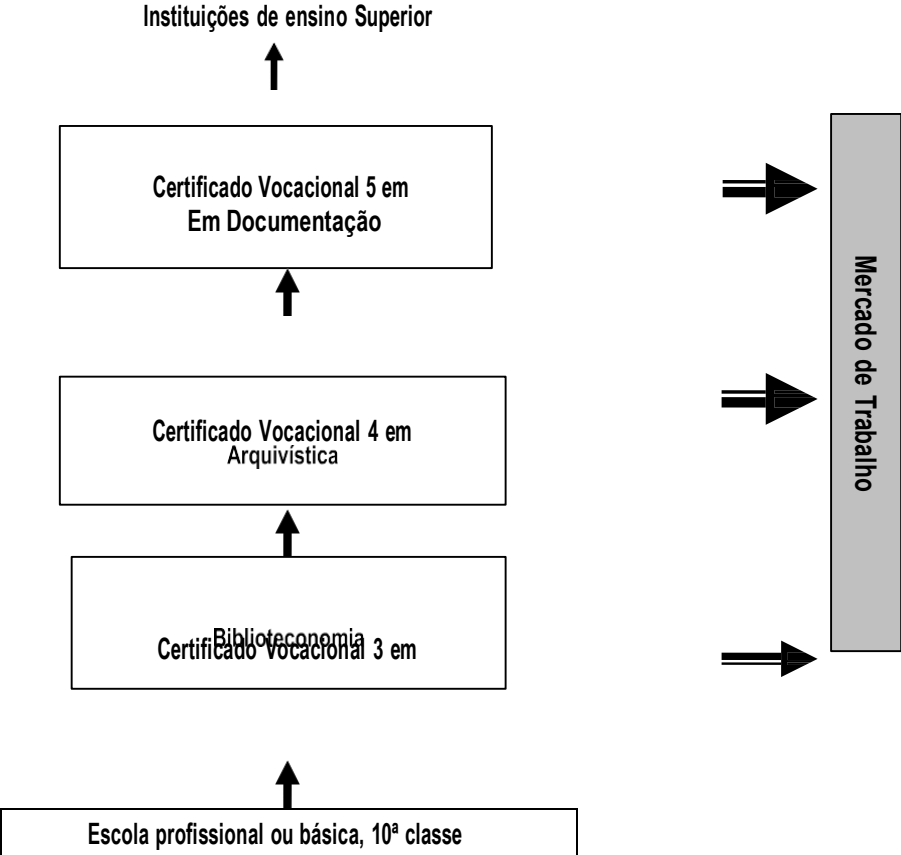
Objectivo da Qualificação

Esta qualificação enquadra-se no Nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP). Assim, poderão ingressar nesta qualificação graduados da 10ª classe do ensino geral ou equivalente.

Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades relacionadas com a gestão de documentos e arquivos em rotinas conhecidas e sob uma supervisão.

Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas, privadas e ONG's e esta qualificação capacita os Formandos a realizarem as seguintes tarefas principais:

	a) Operacionalizar os procedimentos atinentes à gestão de arquivo corrente, intermediário (incluindo a informação classificada); b) Operacionalizar os procedimentos de gestão de arquivos permanentes (incluindo a informação classificada); c) Descrever a documentação em conformidade com os níveis do quadro de arranjo; d) Avaliar o perfil dos utilizadores; e) Descrever os métodos de conservação e preservação de acervos; f) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação nos processos de gestão de documentos e arquivos; g) Descrever as rotinas de trabalho prático em arquivos; h) Diagnosticar a situação dos serviços dos arquivos; i) Elaborar relatórios especializados em arquivos.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: o Formando deve completar um mínimo de 24 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: o Formando deve completar um mínimo de 80 créditos. c) Experiência de trabalho e Projecto Integrado: o Formando deve completar um mínimo de 16 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos estudantes	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa área de documentação anteriormente. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, informáticas e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas, informáticas e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho num sector de actividade. Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e equipamentos, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.

	A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.
Progressão entre qualificações do sector	 <pre> graph TD A[Escola profissional ou básica, 10ª classe] --> B[Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia] B --> C[Certificado Vocacional 4 em Arquivística] C --> D[Certificado Vocacional 5 em Em Documentação] D --> E[Instituições de ensino Superior] B ==> F[Mercado de Trabalho] C ==> F D ==> F </pre>
Referências	1. Amaral, W. 2005. Formação de Nível Médio em Ciências Documentais: A Experiência de Moçambique. <i>Convergindo Textos</i>. Maputo: Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa 2. Diploma Ministerial n° 130/2000, de 20 de Setembro: Cria o Instituto Médio de Ciências Documentais 3. Decreto n° 84/2018, de 26 de Dezembro: Cria o Sistema Nacional de Arquivos do Estado 4. Resolução n°46/2006, de 26 de Dezembro: Aprova a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado 5. Resolução n°42/2015, de 31 de Dezembro: Cria as carreiras de informação e documentação e aprova os respectivos qualificadores profissionais 6. Issak, Aissa, Panorama Geral das Unidades Documentais em Moçambique. <i>Convergindo Textos</i>. Maputo: Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa. 2005. 7. Moreiro, José; Mangué, Manuel. Perfil profissional na área de Ciência da informação em Moçambique. Maputo: UEM/ECA; Madrid: UC3M/DBD, 2014.

2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Plano de estudo

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de nível IV em Arquivística		
Código Nacional:		Q COM01401201		
Campo:	Comunicação		Sub campo:	Ciências documentais
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível IV		Créditos totais:	144
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa unidade documental, organizações dos sectores público e privado, e ONG's como assistentes em Documentação e Arquivística, ou ingressar num curso Certificado Vocacional 5 do Campo de Ciências Documentais.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Céditos				
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 104 Créditos				
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 16 Créditos				
Módulos / Unidades de Competência Opcionais: Não Aplicável (0 Créditos)				
Conteúdo da Qualificação				
Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG014001201	UC HG01401201	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	20
MO HG014002201	UC HG01402201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03401171	UC HG03401171	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	20
MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística.	2	20
MO HG04401191	UC HG04401191	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	20

MO HG04402191	UC HG04402191	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	20
Subtotal 1			20	200
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO COM014001201	UC COM014001201	Descrever a história dos arquivos	4	40
MO COM014002201	UC COM014002201	Avaliar a estrutura e os serviços prestados pelos arquivos	4	40
MO COM014003201	UC COM014003201	Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique	4	40
MO COM014004201	UC COM014004201	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique	4	40
MO COM014005201	UC COM014005201	Diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique	5	50
MO COM014006201	UC COM014006201	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos	4	40
MO COM014007201	UC COM014007201	Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo	4	40
MO COM014008201	UC COM014008201	Compreender e aplicar a essência do código de Ética do Arquivista	4	40
MO COM014009201	UC COM014009201	Compreender os processos históricos para a classificação do acervo arquivístico/documental	8	80
MO COM014010201	UC COM014010201	Classificar documentos de arquivo	4	40
MO COM014011201	UC COM014011201	Avaliar e eliminar documentos de arquivo	4	40
MO COM014012201	UC COM014012201	Aplicar os métodos de arquivamento de documentos	5	50
MO COM014013201	UC COM014013201	Compreender o processo de elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo para as actividades-fim	6	60
MO COM014014201	UC COM014014201	Compreender as normas de organização do fundo de arquivo	4	40
MO COM014015201	UC COM014015201	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo	4	40
MO COM014016201	UC COM014016201	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo	4	40
MO COM014017201	UC COM014017201	Compreender a política de descrição arquivística	4	40
MO COM014018201	UC COM014018201	Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo	4	40
MO COM014019201	UC COM014019201	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices.	4	40
MO COM014020201	UC COM014020201	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos	4	40

MO COM014021201	UC COM014021201	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas	6	60
MO COM014022201	UC COM014022201	Criar e gerenciar Bancos de Dados Relacionais	6	60
MO COM014023201	UC COM014023201	Informatizar o processo de descrição arquivística	4	40
Subtotal 2			104	1040
Experiência de Trabalho				
MO COM014024201	UC COM014024201	Elaborar Projecto Integrado	2	20
MO COM014025201	UC COM014025201	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa unidade documental	14	140
Subtotal 1			16	160
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho			0	0
TOTAL			144	1440

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados da 10ª classe do ensino geral	Desenvolvimento de habilidades para realizar actividades de gestão de documentos e arquivos

Formas de instrução	
Actividades práticas na unidade documental da escola estão associadas às aulas teóricas leccionadas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro. Mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos, incluindo complementares. Experiência de trabalho na unidade documental da escola. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em alternativas futuras.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores ligados a internet e com um software de gestão documental instalado; Arquivo organizado com pessoal técnico qualificado e mobiliário, estantaria e materiais, respeitando as boas práticas internacionalmente aceites.
Recursos	Consumíveis para a reprodução dos instrumentos de gestão usados pelos estudantes nas aulas práticas; Disponibilidade de acervo documental para as aulas práticas; Batas, luvas e máscaras para a protecção individual; Equipamento de segurança e protecção contra incêndios.

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

Estratégias de avaliação dos Formandos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
GO	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	✓		✓		
GO	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	✓		✓		
GO	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	✓	✓	✓		✓
GO	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	✓	✓	✓		✓
GO	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓	✓		
GO	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓	✓		
GO	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	✓	✓			
GO	Resolver problemas de Estatística.	2	✓	✓			

GO	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	✓	✓	✓		
GO	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	✓	✓	✓		
VO	Descrever a história dos arquivos	4					
VO	Avaliar a estrutura e os serviços prestados pelos arquivos	4					
VO	Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique	4					
VO	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique	4	✓				
VO	Diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique	5	✓	✓			
VO	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos	4	✓	✓	✓		✓

VO	Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo	4	✓	✓			✓
VO	Compreender e aplicar a essência do código de Ética do Arquivista	4	✓	✓	✓		
VO	Compreender os processos históricos para a classificação do acervo arquivístico/documental	8	✓	✓			
VO	Classificar documentos de arquivo	4	✓	✓			
VO	Avaliar e eliminar documentos de arquivo	4					
VO	Aplicar os métodos de arquivamento de documentos	5	✓	✓			
VO	Compreender o processo de elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo para as actividades-fim	6	✓				
VO	Compreender as normas de organização do fundo de arquivo	4	✓				
VO	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo	4	✓				✓
VO	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo	4	✓			✓	✓
VO	Compreender a política de descrição arquivística	4					
VO	Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo	4					
VO	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices.	4					
VO	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos	4					

VO	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas	6					
VO	Criar e gerenciar Bancos de Dados Relacionais	6					
VO	Informatizar o processo de descrição arquivística	4					

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades / Módulos de habilidades genéricas	
1	Preparar-se para o mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais
1	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa
2	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas de crescimento exponencial.
2	Resolver problemas de Estatística.
1	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo
2	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita
Unidades / Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1	Descrever a história dos arquivos
1	Avaliar a estrutura e os serviços prestados pelos arquivos
1	Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique
1	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique
1/2	Diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique
1	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos
2	Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo
2	Compreender e aplicar a essência do código de Ética do Arquivista
2	Compreender os processos históricos para a classificação do acervo arquivístico/documental
1	Classificar documentos de arquivo
1	Avaliar e eliminar documentos de arquivo
1	Aplicar os métodos de arquivamento de documentos
2	Compreender o processo de elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo para as actividades-fim
1	Compreender as normas de organização do fundo de arquivo

1	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo
1/2	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo
1	Compreender a política de descrição arquivística
1	Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo
2	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices.
2	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos
2	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas
2	Criar e gerenciar Bancos de Dados Relacionais
2	Informatizar o processo de descrição arquivística
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
1/2	Elaborar Projecto Integrado (Arquivo)
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa unidade documental (arquivo)

3. UNIDADES DE COMPETENCIA GENERICAS

UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Preparar-se para o mercado de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo, o Formando deve ser capaz de: Reconhecer os diferentes papéis na sociedade e relações de poder; definir os seus objectivos profissionais ou empresariais; candidatar-se a um emprego; compreender o funcionamento de uma organização; trabalhar em equipas; e demonstrar proactividade e resiliência.			
Código	UC HG01401201	Nível do CNQP	
Campo		Subcampo	Habilidades para a vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer os papéis na sociedade e relações de poder	b) Explica os papéis das famílias na formação dos valores e atitudes das mulheres, homens e raparigas e rapazes	Socialização refere-se ao processo de criação de comportamentos que são considerados apropriados para a sociedade. Famílias podem ser nucleares, uni-parentais ou alargadas. As instituições podem ser os meios de comunicação social, religiões, cultura, tradições, educação, governo, indústria, etc.
	c) Explica o papel das instituições na formação das atitudes, percepções das mulheres, homens, rapazes e raparigas	
	d) Explica o papel das relações de poder	
	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).	
2. Definir objectivos profissionais ou empresariais	a) Define objetivos profissionais ou empresariais aplicando o modelo SMART	Objectivos profissionais podem incluir, sem limitar: Balanço de competências técnico profissionais com competências interpessoais; desenvolvimento ou progressão na carreira; requalificação ou formação numa área específica Objectivos empresariais podem incluir: realizar acções estratégicas para a realização da missão/visão empresarial; reposicionamento estratégico face ao mercado-; encontrar novo mercado para os bens e serviços; estudar a concorrência; melhorar a qualidade e tipo de serviços oferecidos. Alguns elementos na definição do
	b) Elabora um plano para alcançar metas profissionais/empresariais	
	c) Aplica instrumentos e sistema de monitoria na implementação dos planos	
	d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento profissional/ empresarial	
	Evidências Requeridas	
	Produto De acordo com um modelo predefinido, o Formando: Indica os seus objectivos e metas profissionais/ empresariais SMART e elabora o plano completo para as alcançar e o plano de monitoria	

		plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
3. Candidatar-se a um emprego	a) Aplica os métodos e procedimentos eficazes para a procura de oportunidades de emprego b) Elabora o CV e carta de apresentação c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho Evidências Requeridas Produto O Formando elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: - O seu CV completo e carta de apresentação - Ficha de preparação para uma entrevista O Formando apresenta ainda: - Oportunidades de emprego encontradas - Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas Simulação Realização de uma entrevista onde o Formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação	Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto Preparar-se adequadamente para uma entrevista inclui: saber informações básicas sobre a empresa, sector e tipo de actividade; saber quais tarefas/requisitos do posto/vaga; preparar potenciais perguntas e respostas Critérios básicos para selecção de Formandos a uma vaga: áreas e níveis de formação; experiência profissional; referências profissionais
4. Demonstrar compreensão sobre o funcionamento de uma organização	a) Reconhece as organizações como um conjunto de áreas ligadas entre si b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada área da organização para a consecução dos seus objectivos globais c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho g) Explora os benefícios de escolher comportamentos do protocolo adequado no local de	O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração

	trabalho	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o Formando: - Identifica qual seria o seu papel na organização - Identifica áreas da organização interligadas - Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização O Formando deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).	
5. Saber trabalhar em equipa	a) Demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais c) Explica a importância de uma boa comunicação d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados	Características essenciais incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso Relacionamento nos contextos: Contexto social inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum Contexto de trabalho ou profissional inclui: investidores, colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O Formando demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essenciais em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f). Demonstração O Formando demonstra numa actividade realizada em equipa que interage com os membros de equipa de acordo com as características essenciais que constam na grelha de verificação	
6. Demonstrar proactividade e resiliência	a) Identifica as suas forças e fraquezas b) Aplica as suas falhas/fraquezas como oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento c) Demonstra habilidades de resposta a desafios	Exemplos de forças: Competência, disciplina, ética, bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança,

	e circunstâncias adversas d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir	perseverança, direccionado para o alcance dos objectivos/resultados Exemplos de fraquezas: Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade Oportunidades: Aumento de oferta de vagas na sua área de formação, maior diversidade de instituições provedoras de educação profissional nos arredores, existência de oportunidades de financiamento de habitação para jovens, disponibilidade de bolsas de estudo, etc. Ameaças Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc. Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir: Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade Os três "As": Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças
	Evidências Requeridas Produto O Formando: - Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual - Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas - Descreve uma situação desafiante que tenha passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido - Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 "A" Simulação ou Demonstração Numa dinâmica de grupo, onde os Formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação	

MO HG01401201 Preparar-se para o 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 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 fim deste módulo, o Formando deve ser capaz de se inserir no mercado de trabalho reconhecendo os diferentes papéis na sociedade e relações de poder, tendo claros os seus objectivos profissionais e/ou empresariais, sabendo como se candidatar a um emprego e percebendo como funciona uma organização, sabendo trabalhar em equipas e mantendo uma atitude proactiva e resiliente.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo do próprio Formando. Podem ser usados, quando relevantes casos de estudo ou exemplos de personalidades próximas ou nacionais para que os Formandos tenham a percepção dos impactos e conclusões que certas atitudes poderão ter na vida e no seu futuro e que sirvam de motivação e guia para os Formandos ao longo da vida. É importante dar ênfase a casos de empresas reais onde os Formandos possam identificar possibilidades de emprego e imaginar o seu futuro.

Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os Formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para Formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os Formandos devem compreender como as normas sociais e de género existentes na sociedade em que vivem podem determinar papéis e constituir barreiras que bloqueiam o desenvolvimento pessoal ou acesso a direitos ou oportunidades. A discussão deve ser realizada tendo maioritariamente em consideração diferenças baseadas no género mas pode incluir outros tipos de diferenças que podem ter origem na raça, religião, educação ou etnia. Deve ser discutido entre estudantes o papel da família e das instituições na determinação dos papéis, valores e atitudes de cada género; com ajuda do formador, os estudantes podem elaborar a sua árvore de família onde representam os diferentes papéis de género de cada um, nomeadamente na posse e controlo de recursos e outros bens patrimoniais, participação nos processos de tomada de decisão etc. Devem ainda ser discutidos diferentes tipos de relações de poder existentes na sociedade.

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

O Formando deve praticar definir objectivos profissionais ou empresariais SMART para sua vida nomeadamente em termos de área de trabalho onde gostaria de trabalhar, nível de responsabilidade que gostaria de ter, rendimento que gostaria de auferir, etc. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer estas metas e objectivos para a sua auto motivação de curto prazo e o direccionamento da sua vida a longo prazo. Deve ser incentivado a estabelecer objectivos e/ou metas por escrito de modo a poder rever e reajustar ao longo do tempo. Após o estabelecimento das metas deve elaborar um plano completo de como alcançá-las, num modelo fornecido pelo formador, assim como instrumentos de monitorização da sua concretização. Os objectivos devem ser SMART isto é Específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes, com prazos ou tempos de realização.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 6 horas)

Os Formandos devem discutir os métodos e procedimentos mais eficazes para obter informações sobre oportunidades de emprego e ser capazes de aplica-los. Após a recolha de anúncios de emprego, devem aprender a seleccionar os mais relevantes para si em função das competências requeridas e como estas comparam com as suas competências. Devem praticar preparar a documentação necessária para a candidatura a uma determinada vaga/posição que geralmente inclui o CV, carta de apresentação e portefólio de evidências, referências e/ou certificados. O formador deve fornecer modelos de CV que os estudantes possam usar e apoiar o Formando a simular ajustar o seu CV mais genérico aos requisitos de uma vaga. Deve ainda promover uma discussão sobre a importância do CV e da carta de apresentação. Os Formandos devem ainda praticar a preparação para uma entrevista de emprego nomeadamente simulando a recolha e obtenção de informações básicas sobre a empresa e vaga a que pretende concorrer, detalhes sobre a data, hora, local e pessoa de contacto antes da entrevista. Os Formandos devem debater em conjunto a importância de aspectos como a apresentação/indumentária, uso de linguagem, atitudes e postura correctos, etc. Os estudantes devem discutir e familiarizar-se com as perguntas mais comuns em entrevistas de emprego e praticar como respondê-las (ex.: descrever o seu perfil; virtudes, pontos fortes e fracos, objectivos e metas pessoais, sonhos e expectativas de vida, qual o valor que pensam acrescentar no novo posto; descrever o passado noutros postos de trabalho, indicar a sua expectativa salarial, analisar um estudo de caso, etc). O formador deve promover a simulação de entrevistas de emprego para que os estudantes possam praticar e discutir com os estudantes os critérios de selecção de Formandos a um emprego mais comuns. O formador deve também apoiar os Formandos a praticar como destacar as competências e talentos.

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

Os Formandos devem familiarizar-se com a dinâmica e organização das empresas, comportamentos adequados no local de trabalho, protocolos de trabalho e códigos de conduta. Devem explorar as cinco chaves para ser um bom trabalhador e discutir os benefícios de escolher comportamentos adequados no local de trabalho. Devem ainda ser capazes de reconhecer o impacto do incumprimento do protocolo e das cinco chaves nos outros trabalhadores e na produtividade da empresa ou negócio.

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

O Formando aprende e pratica relacionamentos e comportamentos interpessoais positivos. Os Formandos devem discutir em conjunto os benefícios de trabalhar em equipa e o que caracteriza equipas efectivas e eficazes (ex.: entreajuda, boa comunicação, passagem de feedback frequente, haver um ambiente de respeito mútuo e valorização das opiniões e elementos de diversidade) e o seu impacto nos resultados alcançados. Os Formandos praticam e aprendem também como lidar com diferentes tipos de emoções próprias ou de terceiros, gerir conflitos e trabalhar de forma positiva com todos. O formador deve criar oportunidades para que os Formandos discutam também estratégias para lidar com sucesso ou fracasso quando se trabalha em equipa e lidar com críticas positivas ou negativas.

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

O Formando deve aprender a ser proactivo e resiliente no trabalho e na vida em geral. Deve aprender a distinguir uma atitude proactiva de uma atitude reactiva e a forma de reagir de uma pessoa que é resiliente de uma pessoa que desiste à primeira dificuldade.

O Formando deve reflectir sobre as suas próprias forças e fraquezas e como pode usar as suas fraquezas e fracassos como oportunidades de aprendizagem e auto-fortalecimento. O formador guia os Formandos num debate sobre como os três “As” podem ajudar a lidar com adversidades ou insucesso de forma construtiva e resiliente e como é possível fazer uma boa gestão de emoções fortes de forma a não prejudicar os resultados a atingir.

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 introspecção, observação, relação com os outros e 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.

Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as competências a adquirir.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita ou oral: tomando como base a sua família ou casos conhecidos explica algumas diferenças entre os valores e atitudes dos homens e mulheres e explica qual poderá ter sido a influência das instituições e da família na formação desses valores e atitudes. Tomando como base a sua família, comunidade ou local de trabalho explica ainda relações de poder existentes.

Resultado de Aprendizagem 2

Produto: O Formando elabora um plano baseado em metas SMART, no qual especifica os objectivos e como vai alcançá-las a curto, médio e longo prazo. Igualmente deve dar indicação clara de que forma vai monitorizar a implementação do seu plano.

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Sendo apresentados diversos termos de referência/ anúncios de emprego o Formando escolhe candidatar-se àquela que mais se alinha com o seu perfil e competências e elabora, por escrito, o seu CV completo e carta de apresentação para se candidatar a uma vaga/ emprego tendo em conta as boas práticas transmitidas. O Formando deve ainda provar que conhece formas eficazes de procurar emprego apresentando oportunidades de emprego que tenha encontrado e demonstrar que sabe preparar-se de forma adequada para uma entrevista preenchendo de forma correcta a ficha de preparação fornecida.

Evidências através de simulação: Realização de uma entrevista onde o Formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: Dado uma vaga de emprego o Formando identifica correctamente o papel esperado do trabalhador na organização e outras áreas com que terá de trabalhar para atingir os objectivos da organização. O Formando deve ainda saber identificar correctamente comportamentos adequados no local de trabalho e práticas ou atitudes de um bom colaborador e quais os benefícios ou consequências de seguir ou não seguir os protocolos e comportamentos considerados adequados

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita: O Formando demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, características de funcionamento de equipas, importância de gestão de emoções, da comunicação e do feedback em equipas e as estratégias de trabalho e fortalecimento das equipas de trabalho.

Demonstração: Os Formandos demonstram numa actividade realizada em equipa que interagem com os restantes membros da equipa de acordo com as características essenciais que constam numa lista de verificação de comportamentos e atitudes desejáveis quando se trabalha em equipa

Resultado de Aprendizagem 6

Produto: O Formando analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz e descreve aprendizagens ou oportunidades de desenvolvimento que identifica para si. O Formando expõe uma situação adversa ou desafiante que superou de forma proactiva e resiliente e expõe ainda uma situação desafiante onde fracassou, identificando de que

forma poderia ter usado os 3 “As” para se sair melhor

Simulação/dramatização: Numa dinâmica de grupo, onde os Formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, o avaliador observa controlo emocional, proactividade e resiliência.

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
4. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
5. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
6. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© 2020, ANEP

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

UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o Formando será capaz de: Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes no mercado; elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental; identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos; Analisar a rentabilidade de investimentos; e demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito.			
Código	UC HG01402201	Nível do CNQP	Certificado Vocacional V
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes	a) Identifica e caracteriza os vários tipos de produtos e serviços financeiros existentes no mercado b) Reconhece diferentes provedores de serviços financeiros em Moçambique e explica como aceder aos seus serviços c) Enuncia as vantagens e desvantagens dos produtos e serviços financeiros formais e informais	Os serviços financeiros incluem os formais e os informais. De entre os formais encontram-se: as contas correntes, contas a prazo, empréstimos, leasing, serviços de poupança, serviços de operadoras móveis, correios, etc. Informais podem ser: clubes ou associações de poupança e crédito. Os provedores de serviços financeiros em Moçambique incluem: os bancos, operadoras móveis, microcréditos, correios Meios/Canais de distribuição de produtos e serviços podem incluir: viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o Formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	
2. Elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental	a) Elabora um orçamento pessoal ou de negócio b) Explica as melhores práticas de gestão orçamental	Orçamento é o plano que inclui os custos e os rendimentos que a pessoa/família/ actividade deverá gerar. As melhores práticas de gestão orçamental incluem: auditar regularmente despesas e ganhos orçamentados face ao real, estar atento a eventuais novas fontes de proveitos e gastos não orçamentados, criar planos de contingência caso os proveitos
	Evidências Requeridas	
	Produto O Formando elabora um orçamento pessoal ou de negócio usando dados reais ou hipotéticos e elabora um plano de gestão orçamental segundo as melhores práticas	

		estimados estejam abaixo do orçamentado e/ou os gastos estejam acima do orçamentado
3. Identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos	a) Explica o conceito de investimento b) Reconhece as diferentes fontes de financiamento disponíveis para investimento no negócio c) Descreve as vantagens e desvantagens de investimento por poupança e empréstimo d) Identifica possibilidades de apoio a pequenas e médias empresas	As fontes de financiamento de investimentos incluem entre outras: poupanças pessoais e da família, empréstimos bancários ou de microcrédito, linhas de créditos de sociedades e organizações de desenvolvimento, programas governamentais ou privados de fomento ou desenvolvimento.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o Formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	
4. Analisar a rentabilidade de investimentos	a) Calcula a rentabilidade de um investimento b) Compara a rentabilidade de várias opções de investimento c) Conhece o conceito de período de retorno d) Calcula o período de retorno de um investimento	A análise deve incluir os seguintes parâmetros: Rentabilidade e o período de retorno.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O Formando deve calcular a rentabilidade de investimentos a partir de dados fornecidos de negócios reais ou imaginários e calcular, explicando o que significa, o respectivo período de retorno	
5. Demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito	a) Explica os principais requisitos para a obtenção de empréstimos b) Distingue um bom de um mau empréstimo c) Demonstra compreensão sobre o significado de utilizar crédito de forma responsável d) Descreve as implicações de mau uso do crédito	Os requisitos necessários normalmente incluem: ter capacidade de reembolso, garantias bancárias, ter documentação completa (ex. BI, NUIT, declaração de rendimentos, comprovativo de residência), ter conta bancária no banco, ter residência fixa e conhecida e legalidade do propósito do crédito Ser um bom ou mau empréstimo depende de: taxas de juro, períodos de reembolso, custos ou despesas bancárias, condições de amortização, penalizações de mora, capital creditado, prazo do empréstimo, período de graça, etc. Uso responsável do crédito significa entre outros cumprir com os prazos de amortização das
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o Formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	

		prestações e aplicar o capital para o propósito descrito no contrato de celebração do empréstimo
--	--	--

UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

No final deste módulo o Formando será capaz de gerir de forma mais eficaz as suas finanças pessoais. O Formando irá aprender e reflectir sobre: como elaborar um orçamento e fazer a respectiva gestão, como analisar a rentabilidade de investimentos e que formas tem para os financiar, quais os diferentes tipos de produtos e serviços financeiros no geral disponíveis no mercado, onde os encontrar e quais as vantagens e desvantagens de usar serviços financeiros formais e informais. O Formando irá ainda aprender a obter e gerir crédito de forma adequada e responsável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam exemplificados com exemplos concretos da vida real.

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, partindo da experiência dos Formandos e devem ser providenciados casos de estudo para promover reflexão. 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: 4 horas)

Neste resultado de aprendizagem pretende-se que o Formando reconheça os diferentes produtos e serviços financeiros disponíveis no mercado e seja capaz de indicar os possíveis provedores dos mesmos caso um dia pretenda usá-los. Deve ainda aprender que existem vários canais através dos quais os produtos e serviços estão geralmente disponíveis (ex. viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes)

Os Formandos devem explorar em conjunto os serviços financeiros formais e informais e discutir as principais características de cada um deles em termos de vantagens e desvantagens.

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

No final deste resultado de aprendizagem o Formando deverá ser capaz de explicar o que é um orçamento, para que serve e elaborar um orçamento pessoal e de um pequeno negócio. Deverá ainda ser capaz de explicar e aplicar as melhores práticas de gestão orçamental.

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

O Formando deve aprender a diferença entre despesa e investimento. O Formando deve ser capaz de reconhecer como necessidades de investimento levam à busca de financiamento. Através de um caso de estudo o formador pode ilustrar como por exemplo os empréstimos bancários implicam taxas de juro e debater com os Formandos alternativas mais económicas e as respectivas vantagens e desvantagens.

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

O Formando deve ser capaz de calcular a rentabilidade de um investimento e comparar a rentabilidade de várias

opções de investimento para que possa tomar boas decisões de investimento ao longo da sua vida. Além disso, deve compreender e saber calcular o período de retorno de um investimento. Os Formandos devem aprender a diferenciar entre rentabilidade e lucro e compreender os objectivos do seu cálculo. Devem ser dados exemplos claros e reais de investimentos com que os Formandos se possam relacionar facilmente e devem ser exploradas em conjunto as ilações que o seu cálculo poderá proporcionar no sentido de informar sobre se se deve ou não avançar com um investimento.

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

O Formando deve demonstrar compreensão sobre os requisitos mais comuns para a obtenção de um empréstimo e aprender a comparar diferentes opções de empréstimo caso queira ou necessite de recorrer a crédito ao longo da sua vida pessoal ou profissional/empresarial. O formador deve fomentar uma discussão sobre as implicações legais, económicas e sociais de um descaminho ou mau uso do empréstimo e o que significa utilizar crédito de forma responsável.

Os Formandos poderão trocar experiências de pedido e obtenção de empréstimos, os requisitos que as diferentes instituições solicitaram e diferentes características desses empréstimos (ex. taxas de juro, condições de reembolso).

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 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 compreenda 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: O Formando deve identificar e distinguir correctamente os vários tipos de serviços e produtos financeiros, listar exemplos de possíveis provedores desses serviços e produtos, e enumerar vantagens e desvantagens dos vários serviços formais e informais. Expõe ainda correctamente canais alternativos de acesso a esses produtos ou serviços

Resultado de Aprendizagem 2

Produto: O Formando deve elaborar um orçamento pessoal ou de negócio segundo dados reais ou hipotéticos seus, e explicar o respectivo plano de gestão orçamental

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: Dá exemplos de investimentos, indica fontes de financiamento de investimentos distintas e vantagens e desvantagens para cada uma

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: O Formando deve calcular correctamente a rentabilidade de investimentos a partir de dados de investimentos reais ou imaginários e os respectivos períodos de retorno. Comparando os valores obtidos para os investimentos deve interpretar e recomendar o melhor investimento

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o Formando identifica critérios relevantes para a escolha da melhor opção de crédito, e os requisitos mais comuns para obtenção de crédito. Deve indicar erros frequentes na gestão de créditos e implicações desse tipo de acções e práticas de utilização e gestão responsável de crédito que conhece

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>

© 2020, ANEP

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

UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios	
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG024001	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Participar em interacções sociais	a) Usa uma variedade de estratégias de fala e audição para comunicar. b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos institucionais; contextos de local de trabalho/empresa; relações pessoais e interpessoais; e um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone. Conteúdo inclui: conhecimento - relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho; relacionamentos - interacções no local de trabalho, interacções no grupo. Tipos de textos: textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação. Exemplos de textos falados são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O formando demonstra capacidade de sustentar uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
--------------------------	-------------------------	------------------------

2. Usar gramática e vocabulário apropriados	As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos. As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. O vocabulário é relevante e apropriado.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente exposto nos critérios de desempenho As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O FORMANDO demonstra conhecimento e usa estruturas de linguagem e convenções para formar ou decodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.	
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflectam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos de género e raça relações pessoais e interpessoais Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o género, deficiência, raça e grupos étnicos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O FORMANDO demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.	

MO HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Esta parte da especificação do Módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a uma Módulo na base do tempo estimado para o formando 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 para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os Formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os formandos na aquisição de alargadas capacidades de base em contextos de linguagem comum, ajudando-os a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de formandos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados de aprendizagem 1-3:

Num módulo de Comunicação, Conteúdo/Contexto é melhor definido como as situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

1. Usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do formando: p.e. transmitir informação sobre si próprio, o que circunda o local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas; oralmente e por escrito.
2. Usar linguagem numa série de situações pessoais, sociais e vocacionais: p.e. fazer uma chamada telefónica pessoal; discutir em grupos, ouvir instruções e notícias.
3. Escutar uma diversidade de mensagens que fornecem uma série de exigências: p. e. Usar o telefone; trabalhar em grupo; escutar emissões de rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequadas à avaliação sumativa lidarão com tópicos familiares ao Formando, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

4. Usar uma série de formas de comunicação oral: p.e. usar o telefone; comunicar num grupo.
5. Praticar gramática num certo contexto.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, deve ser activa e centrada no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o formando percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar a linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou ser retirados de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos formandos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos formandos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo formando, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os esquemas de trabalho e lições em “Inglês” ser desenhados para envolver os formandos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos formandos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por formandos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse formando.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um formando esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo formando não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os tutores/monitores devem distinguir os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que seja solicitado pelo formando pode legitimamente ser dado pelo

tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do formando para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo contexto de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o formando irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação, mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação falada escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um formando estiver a escutar um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 : (Participar na interacção social).

As evidências do desempenho da capacidade do formando tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da participação do formando em pelo menos duas discussões sobre assuntos directos diferentes. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os formandos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.

É permitido neste nível algum incitamento ou encorajamento pelo monitor. Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 3: (Usar gramática e vocabulário apropriados; usar linguagem culturalmente apropriada)

Evidência oral e/ou escrita de que o formando alcançou todos os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

O FORMANDO deve escutar um mínimo de dois itens de simples comunicação falada e participar num mesmo número de discussões. Em cada ocasião o Formando deve alcançar todos os critérios de desempenho.

Progressão

Este módulo forma parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.

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

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATIONO 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATION AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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 HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
Código	UC HG024002	Nível do QNQP:	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
Usar estratégias apropriadas para participar em discussões	a) Explora um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que provavelmente surgem no trabalho. b) Gere interações simples, de rotina sem esforço indevido. c) Faz contribuições para o grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho de equipa.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Tipo de comunicação: comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao FORMANDO; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contém diversos itens de informação.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O formando demonstra uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	a) Usa suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto. b) Organiza o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Situações: Em grupo
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O Formando deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados	a) Selecciona palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência. b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral O FORMANDO deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

MO HG024002 Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o FORMANDO 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 para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os FORMANDOs adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os FORMANDOs na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o FORMANDO a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de FORMANDOs e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-3:

Num Módulo de Comunicação, o Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do FORMANDO: p.e., transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas.
- usar linguagem numa série de situações vocacionais: p.e., participar na discussão do grupo, escutar e dar relatórios orais, escutar e fazer apresentações

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos FORMANDOs em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos FORMANDOs empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo FORMANDO, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os FORMANDOs nos variados e propósitos usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os Módulos podem ser de extensão variável e

devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos FORMANDOs oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por FORMANDOs como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse FORMANDO.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um FORMANDO esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de capacidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo FORMANDO não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que seja solicitado pelo FORMANDO pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo FORMANDO sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do FORMANDO para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o FORMANDO irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação falada escolhida para propósitos somativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um FORMANDO estiver escutando um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 : Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.

As evidências do desempenho da capacidade do FORMANDO tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da participação do FORMANDO em pelo menos duas discussões sobre diferentes assuntos comuns. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os FORMANDOs darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 2: Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação falada

A evidência do desempenho da capacidade do FORMANDO fazer uma apresentação e responder às perguntas colocadas pode ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da apresentação pelo FORMANDO de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os FORMANDOS darem e obterem informação e trocar ideias.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultados de Aprendizagem 3: Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

A evidência de desempenho da capacidade do FORMANDO usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas pode ser na forma de escrita ou lista de observação.

A evidência das capacidades do FORMANDO pode ser obtida durante a observação de evidência para os resultados 2 e 3. Pelo menos dois esboços escritos de apresentação devem ser submetidos como evidência.

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

Progressão

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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 HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O FORMANDO adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
Código	UC HG024003	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção de características numa variedade de formatos literários vocacionais específicos. Formatos literários: jornais; manuais de instruções, brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos; Especializados: numa área vocacional
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O FORMANDO deve demonstrar a capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples vocacionais específicos escritos em Inglês	a) Folheia e lê cuidadosamente textos. b) Lê para extrair os principais pontos e ideias. c) Lê para verificar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos com imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O FORMANDO deve demonstrar compreensão dando as respostas adequadas às tarefas.	

MO HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o FORMANDO 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 FORMANDOs adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermédio, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os FORMANDOs na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o FORMANDO a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês escrito em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de FORMANDOs e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

Num Módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e. manuais de instruções; livros de texto; banda desenhada; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- identificar o propósito de certo texto e o contexto no qual a informação é usada — p.e. um aviso, uma instrução, um convite
- praticar várias estratégias e capacidades de leitura plasmadas nos critérios de desempenho

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, devem ser activos e centrados no FORMANDO. Os FORMANDOs deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o FORMANDO percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos FORMANDOs em actividades que reforcem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos FORMANDOs empenharem-se em combinações realistas de habilidades de comunicação tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo FORMANDO, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os FORMANDOs nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos FORMANDOs oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por FORMANDOs como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse FORMANDO.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um FORMANDO esteja aprendendo podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma capacidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino das componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam avaliação transversal dos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo FORMANDO não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo FORMANDO podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo FORMANDO sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do FORMANDO para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o FORMANDO irá não somente identificar o principal propósito do texto i.e. transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultados de aprendizagem 1 e 2: Preparar para ler textos vocacionais específicos em Inglês; ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês

Evidência de desempenho da capacidade do FORMANDO de ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês pode ser na forma de um exercício escrito ou apresentação oral ou testes escritos ou ainda uma lista de observação.

Deve ser fornecida evidência da leitura pelo FORMANDO de pelo menos dois tipos de texto, identificando o propósito e o contexto, extraindo os principais pontos e ideias e usando a informação em trabalho quer oral como escrito.

Progressão

Este módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem as Módulos obrigatórias da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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 HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O FORMANDO adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.			
Código	UC HG024004	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção entre características de uma variedade de formatos literários.
	Evidências Requeridas	Especializado: numa área vocacional.
	<i>Evidência escrita/oral</i> O FORMANDO deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos escrita de negócios.	
2. Escrever textos vocacionais específicos	a) Usa uma disposição espacial apropriada. b) Usa uma estrutura retórica apropriada. c) Organiza as etapas de textos. d) Usa formas de coesão apropriadas. e) Usa vocabulário e gramática apropriadamente. f) Usa padrões de ortografia e pontuação.	Produção de uma série de textos vocacionais específicos mais complexos: Descrições Narrativas Diários Ensaio Relatórios Cartas
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Os FORMANDOS devem demonstrar a capacidade	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	para produzir uma variedade de textos vocacionais específicos.	Folhetos

UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do Módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) 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 FORMANDOS adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os FORMANDOS na aquisição de habilidades de base alargada em contextos de linguagem comum, ajudando o estudante a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de FORMANDOS e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

Num módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este Módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- olhar para uma série de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos
- produzir evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são os que constituem rotina para o estudante e geralmente ocorrem nos locais onde ele(a) vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem uma carta, memorando, relatório, folheto
- Itens de comunicação escrita adequada à avaliação sumativa lidarão com tópicos que sejam familiares ao estudante, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos FORMANDOs em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos FORMANDOs empenharem-se em combinações realistas de habilidades tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para retrabalhar, rever, corrigir e avaliar pelo estudante, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os FORMANDOs nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociadas e planeadas de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos estudantes oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por FORMANDOs como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse FORMANDO.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um FORMANDO esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma capacidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para compartilhar oportunidades de avaliação que permitam avaliação transversal dos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo FORMANDO não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo FORMANDO podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. Tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo FORMANDO sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do FORMANDO para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o FORMANDO irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um FORMANDO estiver a escutar um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultados de aprendizagem 1 e 2: (Preparar para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês; Escrever textos vocacionais específicos)

A evidência de desempenho da capacidade do FORMANDO escrever eficazmente pode ser na forma de um teste ou num conjunto (portfolio).

Deve ser fornecida evidência da produção pelo FORMANDO de pelo menos dois trabalhos relevantes em assuntos directos. O trabalho deve ser de nível apropriado.

Todo o material deve ser correcto, completo e relevante para o assunto e propósito e deve cumprir com o padrão de convenções. Todos eles devem ser redigidos à mão.

Progressão

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórios da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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 HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento exponencial.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o FORMANDO fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma exponencial.			
Código	UC HG03401171	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos de crescimento exponencial.	a) Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências. b) Usa a tecla y^x da máquina calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.	- Propriedades das potências. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o FORMANDO aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de expoente inteiro ou fraccionário. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de calcular uma potência de expoente qualquer usando a tecla y^x da máquina de calcular.	
2. Representa graficamente funções exponenciais.	a) Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função exponencial 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 FORMANDO é capaz de representar graficamente funções exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	

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

MO HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

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 FORMANDO no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é exponencial. No MO HG 03 3001, o FORMANDO 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. Agora, no presente módulo, o FORMANDO fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações exponenciais.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O FORMANDO deve efectuar cálculos de crescimento exponencial manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, $\frac{1}{2}$, 3, $\frac{1}{3}$) ou com máquina de calcular quando se trata de bases decimais. Pode-se usar exemplos práticos como por exemplo:

uma população de bactérias cresce de acordo com a lei $N(t)=1000.(0,2)^t$ onde t é o tempo em minutos. Quantas bactérias haverá passados 3 minutos? 15 minutos?

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O FORMANDO deve construir o gráfico de funções exponenciais 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 FORMANDO 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.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O FORMANDO deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $a^x = b$, $a^x > b$, $a^x \leq b$, em primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o FORMANDO deverá observar as diferenças na resolução das inequações com exponenciais 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 FORMANDO deve traduzir um enunciado por uma função, uma equação ou uma inequação e exponencial, resolver o problema e interpretar a solução.

Exemplo 1

Uma cultura de bactérias evolui segundo a função logística de crescimento

$$y = \frac{1,25}{1 + 0,25 \cdot e^{-0,4t}}, t \geq 0$$

onde y representa o peso da cultura em gramas e t o tempo em horas. Determine:

- o peso inicial da cultura;
- o peso da cultura depois de: (i) uma hora; (ii) cinco horas;
- depois de quanto tempo o peso será igual a 1,145 gramas.

Exemplo 2

Para estudar o mercado dum determinado produto, pode-se introduzir a sua função de procura, que exprime a relação entre a quantidade procurada Q e o preço p aplicado num determinado mercado.

A função de procura do algodão nos Estados Unidos para o período 1915-1929 é dado, segundo

Henry Schultz, por $Q = \frac{0,59}{p^{0,49}}$.

- a. Qual é o valor da procura se o preço for 20? 40? 53,56? (Dê os resultados com a precisão de 10^{-3}).
- b. Qual é o preço se a procura for 0,15? 0,22? 0,3?
- c. Estude as variações e represente graficamente a função $Q = f(p)$.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- efectua três cálculos envolvendo exponenciais de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;
- efectua três cálculos envolvendo exponenciais 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 FORMANDO representa graficamente, em papel quadriculado uma função exponencial de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação e colocação 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 FORMANDO:

- resolve graficamente, em papel quadriculado, duas equações exponencial;
- resolve analiticamente 2 equações exponenciais;
- resolve graficamente, em papel quadriculado uma inequação exponencial de base maior que um e outra de base entre 0 e 1;
- resolve analiticamente duas inequações exponenciais de base maior que um e duas de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia –
3. Maputo: UEM.
4. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). Mathématiques, Terminales A1.B. Paris: Nathan.
5. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
6. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
7. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

9. 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 HG03402171 Resolver problemas de estatística
Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas de Estatística	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o FORMANDO fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística.			
Código	UC HG03402171	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Representa e analisa um conjunto de dados estatísticos.	a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas. b) Calcula frequências absolutas e relativas. c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.	- Diferentes tipos de representações gráficas. - Cálculo de frequências. - Máquina de calcular. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o FORMANDO representa dados estatísticos por meio duma tabela ou dum diagrama de barras. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas duma série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.	
2. Calcula elementos característicos duma série estatística.	a) Calcula a média, a mediana e a moda duma série estatística. b) Calcula as medidas de dispersão duma série estatística. c) Interpreta os resultados calculados em a) e b)	- Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de calcular a média, a moda e a mediana duma série estatística. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de calcular a variância, o desvio médio e o desvio padrão duma série estatística. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de interpretar os resultados obtidas em a) e b).	• Papel quadriculado.
3. Resolve problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.	a) Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama. b) Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados.	• Diferentes tipos de representações gráficas. • Cálculo de frequências. • Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. • Máquina de calcular. • Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de recolher dados estatísticos e de usar os seus conhecimentos para os organizar e interpretar.	
	Requisitos de Evidência Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de aplicar os seus conhecimentos estatísticos aos dados recolhidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

MO HG03402171 Resolver problemas de estatística

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 FORMANDO fica apto a recolher dados, organizá-los, calcular os elementos característicos da série obtida e analisá-los de modo a tomar decisões em problemas ligados a várias áreas do conhecimento, em particular à sua área profissional.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o FORMANDO já esteja familiarizado com a organização duma pequena série de dados e a sua representação por meio de gráficos e diagramas (MO HG 03 2001). Neste módulo aprende a lidar com séries mais numerosas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O FORMANDO deve ser capaz de organizar uma série de mais de 100 dados, agrupando-os em classes, e de representá-los sob forma duma tabela e dum diagrama, por exemplo um diagrama de barras. Também deve ser capaz de calcular as frequências absolutas, relativas e acumuladas usando essa tabela. A abordagem deve ser essencialmente prática. Por exemplo, dá-se ao FORMANDO uma série de dados tirados dum determinado contexto da sua área vocacional específica, e pede-se que:

- em função dos dados fornecidos, forme classes relevantes no contexto do problema;
- construa uma tabela indicando para cada classe as frequências absolutas, relativas e acumuladas;
- represente os dados obtidos num diagrama da sua escolha.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O FORMANDO deve ser capaz de calcular a média, a mediana e a moda duma série estatística. Deve também comparar os resultados obtidos e interpretá-los no contexto do problema.

O FORMANDO também deverá calcular e interpretar as medidas de dispersão (desvio médio e desvio padrão) dessas séries estatísticas.

Deve-se dar importância à interpretação dos resultados obtidos, de modo a evitar que o FORMANDO efectue cálculos que não fazem sentido para ele.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O FORMANDO deve recolher dados da sua área vocacional, organizá-los e analisá-los usando os conhecimentos adquiridos.

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 FORMANDO:

- organiza uma série de pelo menos 100 dados numa tabela, criando classes adaptadas à

- situação;
- calcula as frequências absolutas e relativas dessa série de dados;
- representa esses dados sob forma dum gráfico adaptado à situação;
- interpreta uma série de dados estatísticos dados sob forma de tabela ou de diagrama.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- calcula a média, a moda e a mediana de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos;
- calcula o desvio-médio e o desvio-padrão de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Projecto integrado, em que o FORMANDO elabora um relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com este resultados de aprendizagem. Este relatório deverá:

- conter uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado;
- seguir convenções no que respeita à apresentação de dados;
- avaliar decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados;
- examinar as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo;
- analisar os efeitos dos erros acima indicados.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o FORMANDO pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a recolha, organização, representação e interpretação de dados.

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 – ANEP –
5. Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

© **Direitos de Autor: ANEP 2017**

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

UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo		
Descrição da Unidade de Competência O FORMANDO deve, fazer a leitura e produzir um texto explicativo perante esquemas dados; apresentar um currículo bem redigido na comunicação com instituições; elaborar cartas de apresentação que acompanhem o currículo; redigir cartas formais com finalidades diversas e redigir avisos de vária natureza. No contexto da oralidade, ao longo do módulo, fazer apresentações orais e intervir em debates relacionados com as apresentações.			
Código	UC HG04401191	Nível CNCP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Produzir um texto explicativo a partir de um esquema	a) Lê um esquema; b) Ordena as informações de um esquema, c) Redige um texto explicativo a partir de um esquema	Leitura de esquemas e produção de textos explicativos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral de que o Formando é capaz de produzir textos explicativos a partir de um esquema complexo.	
2. Escrever um currículo e cartas formais	a) Escreve um currículo; b) Redige uma carta de apresentação; c) Elabora cartas formais para diversas finalidades.	Relação entre a carta de apresentação e um currículo. Produção de cartas para: reclamar, prestar serviços, solicitar materiais.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral e escrita de que o Formando é capaz de candidatar-se para o emprego apresentando um currículo e a respectiva carta de apresentação; distinguir carta de apresentação de outras cartas formais.	
3. Apresentar uma conferência respeitando as regras da oralidade	a) Identifica um tema a expor, indicando a sua pertinência; b) Elabora um plano de exposição; c) Organiza a exposição, produzindo slides; d) Expõe oralmente uma conferência em 10 minutos, respeitando as regras da oralidade.	Actividade coordenada no início do módulo, visando uma preparação dos Formandos para as apresentações. O objectivo é munir os Formandos de capacidade para uma apresentação oral. Sempre que possível, os Formandos deverão fazer as apresentações usando Slides.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral de que o Formando é capaz de apresentar uma conferência, de acordo com as regras da oralidade.	
4. Produzir avisos	a. Indica a utilidade de um Aviso, no quotidiano profissional; b. Produz avisos orais e escritos	Aplicável no quotidiano profissional e social.
	Evidências Requeridas	

	Evidência oral ou escrita de que o Formando é capaz de produzir avisos e identificar a intencionalidade de comunicação subjacente no aviso.	
--	---	--

MO HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo visa desenvolver no Formando competência para a leitura de esquemas e explicação escrita; apresentar currículos bem escritos e cartas formais de natureza vária, para além de textos de chamada de atenção como o Aviso.

A oralidade será desenvolvida por conferências, organizadas no início do módulo, distribuindo temas pelos Formandos, que os apresentarão em dez minutos ao longo das aulas.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os professores deverão organizar esquemas vários para a leitura em aula. A produção do texto explicativo poderá ser feita em trabalho individual como trabalho para casa. Os currículos e as cartas de acompanhamento produzidas poderão ser lidas em aula. As apresentações orais deverão ser programadas, de modo a que cada Formando apresente o seu tema.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dos Formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

Resultado de aprendizagem 1

Produção de textos explicativos a partir de esquemas. Sempre que possível, os esquemas a apresentar deverão estar relacionados com a área de formação do Formando.

Resultado de aprendizagem 2

Os Formandos deverão escrever o seu currículo e a carta de acompanhamento, obedecendo às regras aprendidas; escrever cartas formais abordando assuntos vários, dirigidas a diferentes entidades. Usar formas de tratamento adequadas a contextos diversificados.

Resultado de aprendizagem 3

Expor oralmente, em 10 minutos, um tema, usando linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz, adequados.

Resultado de aprendizagem 4

Os Formandos identificam situações para a produção de avisos e produzem o texto, respeitando a aspectos como a mancha gráfica e o tipo de linguagem.

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. MONTEIRO, Manuela Matos, Como tirar apontamentos e fazer esquemas, Porto, Porto Editora, 2002

2. VIEIRA, José, *Cartas Comerciais em Português*, Porto Editora, 1988
3. ORTEGA, Wenceslao, *Redaction y Composition, Técnicas y Práticas*, México e outras, 1986
4. HUGUET, Catherine, *Como Redigir um Curriculum Vitae*, Mem Martins, Europa América, 1990

© 2019, ANEP

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

UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o FORMANDO deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos administrativos e textos normativos e produzir textos expositivos-explicativos relacionados com a sua área de formação, usando o rigor científico na sua produção			
Código	UC HG04402191	Nível QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	PORTUGUÊS
Data de registo		Data do registo	

Elementos de Competência	Crítérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Produzir enunciados de textos administrativos	a) Identifica um texto como Circular e as circunstâncias da sua elaboração; b) Elabora uma Circular; c) Distingue um Relatório descritivo de um Relatório técnico; d) Redige um Relatório Descritivo; e) Redige um Relatório Técnico	Contexto profissional: comunicação Os textos administrativos são a Circular e o Relatório
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o Formando comunica adequadamente uma informação; elabora relatórios, distinguindo o relatório descritivo do relatório técnico.	
2. Produzir um Regulamento	a) Caracteriza o Regulamento como instrumento que dita normas para a vida colectiva; b) Produz um Regulamento	Contexto social e profissional
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o Formando indica as circunstâncias para a elaboração de um regulamento e produz um regulamento.	
3. Produzir um texto expositivo- explicativo	a) Identifica as ideias principais num texto expositivo-explicativo; b) Caracteriza os processos de exposição e de explicação de um texto expositivo-explicativo; c) Produz textos expositivos-explicativos sobre temas da sua área de formação ou temas da actualidade	Contexto social e profissional
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o Formando selecciona as ideias essenciais de um texto expositivo-explicativo, identifica segmentos expositivos e segmentos explicativos, produzindo um texto.	

MO HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo visa desenvolver no Formando competência para a escrita de textos administrativos comuns no sector empresarial e textos expositivos- explicativos, visando explicar/ fazer compreender.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os Formandos deverão ser munidos de exemplos de textos a tratar, analisando-os quanto à estrutura, para posterior elaboração em realidades específicas da sua área de formação.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dos Formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

Resultado de aprendizagem 1

Identificadas as várias situações em que se enviam circulares, os Formandos identificam algumas e elaboram o texto.

Os professores deverão explicar a diferença entre um relatório descritivo e um relatório técnico e levar os Formandos a produzir um relatório apropriado à sua área de formação.

Resultado de aprendizagem 2

Os Formandos identificam o Regulamento como um texto normativo e elaboram um regulamento simples – ex: para a biblioteca da escola, para uso da sala de informática ou outras situações.

Resultado de aprendizagem 3

O Formando reconhece no texto expositivo-explicativo um texto que visa apresentar uma questão. Quem expõe quer ser compreendido e, para alcançar este objectivo, os Formandos devem usar meios que, na circunstância concreta, expliquem uma situação, numa mensagem eficazmente inteligível e aceitável, apresentando segmentos expositivos e segmentos explicativos.

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. PINHEIRO, Eduardo, *Manual de Correspondência familiar*, Porto
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – Como escrever com êxito*, Lisboa, Plátano Editora, 2005

© 2017, ANEP

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

4. Unidades de Competência Vocacionais Obrigatórias

UC COM014001201 Descrever a História dos Arquivos

Registo da Unidade de Competência

Título do Módulo	Descrever a História dos Arquivos		
Descrição do Módulo: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de descrever a história dos arquivos, explicando o processo de evolução dos arquivos e diferenciar o processo de evolução dos arquivos em alguns países desenvolvidos e em vias de desenvolvimento. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação	
1. Explicar o processo de evolução dos arquivos	a) Reflete como se processa a evolução dos conceitos de arquivo em função dos modelos de administração pública de cada época; b) Explica as características dos arquivos de acordo com a época ou período histórico; c) Explica a influência das TIC's na evolução dos arquivos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.	
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir o conhecimento em torno de todo o processo de evolução dos arquivos, alcançando os padrões de qualidade pré-estabelecidos para o cumprimento do programa curricular.		
2. Diferenciar o processo de evolução	a) Descreve as características do panorama arquivístico de alguns países desenvolvidos;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de	

dos arquivos em alguns países desenvolvidos e em vias de desenvolvimento.	b) Descreve as características do panorama arquivístico de alguns países em vias de desenvolvimento. c) Identifica as principais diferenças do processo de evolução dos arquivos em países subdesenvolvidos e desenvolvidos. d) Aponta as novas tendências do processo evolutivo dos arquivos.	aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas:	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento em torno de todo o processo de evolução dos arquivos em alguns países desenvolvidos e subdesenvolvidos, alcançando os padrões de qualidade pré-estabelecidos para o cumprimento do programa curricular.	

UC COM014002201 Avaliar a estrutura e serviços prestados pelos arquivos
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Avaliar a estrutura e serviços prestados pelos arquivos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim da unidade, o Formando deve ser capaz de avaliar a estrutura e serviços prestados pelos arquivos, suas interfaces com as actividades meio e fim das organizações; Modelos, estruturas e funções de serviços arquivísticos; Auxiliar o planeamento e a implantação dos serviços arquivísticos no que respeita aos recursos materiais e tecnológicos.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever os arquivos	a) Conceitua os arquivos; b) Conhece a origem dos arquivos; c) Conhece as funções e importância dos arquivos; d) Caracteriza os arquivos; e) Classifica os arquivos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando disserta sobre o conceito dos arquivos, sua origem, suas funções, importância, características, classificação e estrutura dos arquivos.	
2. Descrever a estrutura convencional dos arquivos	a) Caracteriza a estrutura dos arquivos (centralizado ou descentralizado); b) Identifica a estrutura das organizações das quais os arquivos fazem parte (funções e atribuições/competências); c) Apresenta a relação existente entre a estrutura orgânica institucional e os arquivos. d) Identifica a posição dos arquivos na estrutura orgânica institucional.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.

		Evidências Requeridas	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento profundo sobre a estrutura convencional dos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Descrever os serviços dos arquivos		a) Identifica os serviços convencionais dos arquivos; b) Caracteriza os serviços dos arquivos; c) Discute a relação entre os serviços de arquivos e as actividades meio e fim das organizações.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
		Evidências Requeridas Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir conhecimento profundo sobre os serviços dos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014003201 Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de analisar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique, tarefa que será possível a partir da descrição do quadro legal arquivístico internacional; da descrição do quadro legal arquivístico moçambicano (que incide nos períodos colonial e pós-colonial); e da comparação de ambos quadros legais. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever o quadro legal arquivístico internacional	a) Identifica o contexto sócio-político e cultural da aprovação das directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico internacional; b) Identifica as directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico internacional; c) Interpreta as directrizes normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico internacional.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o quadro legal arquivístico internacional, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Descrever o quadro legal arquivístico moçambicano	a) Identifica o contexto sócio-político e cultural da aprovação das directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico moçambicano; b) Identifica as directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico moçambicano; c) Interpreta as directrizes normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico moçambicano.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o quadro legal arquivístico moçambicano, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Comparar o quadro legal arquivístico moçambicano com o quadro legal arquivístico internacional	a) Analisa minuciosamente o quadro legal arquivístico internacional; b) Aponta os aspectos fortes e/ou fracos patentes no quadro legal arquivístico internacional; c) Analisa minuciosamente o quadro legal arquivístico moçambicano nos contextos colonial e pós-colonial; d) Aponta os aspectos fortes e/ou fracos patentes no quadro legal arquivístico moçambicano. e) Aponta as diferenças/semelhanças entre o quadro legal arquivístico moçambicano e o quadro legal arquivístico internacional.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir conhecimento fazendo análise comparativa do quadro legal arquivístico moçambicano com o quadro legal arquivístico internacional, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014004201 Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os Formandos deverão ser capazes de descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique tendo antes adquirido conhecimento específico em torno do processo de evolução da gestão de documentos; os procedimentos técnicos de gestão de documentos de forma geral e ter detalhado o processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo de evolução da gestão de documentos de forma geral	a) Conceitua a gestão de documentos de arquivo; b) Explica a importância da gestão de documentos de arquivo; a) Descreve as fases da gestão de documentos de arquivo; c) Descreve o processo de surgimento da gestão de documentos de arquivo; d) Descreve o processo de evolução do conceito de gestão de documentos de acordo com as diferentes épocas ou períodos históricos; e) Explica a influência das TIC's na evolução do processo de gestão de documentos; f) Identifica as novas tendências da gestão de documentos de arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i>	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento em torno de todo o processo de evolução da gestão de documentos de forma geral, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2.Descrever os procedimentos técnicos de gestão de documentos de forma geral	a) Identifica as principais actividades da gestão de documentos; b) Identifica os procedimentos técnicos da gestão de documentos em função das diferentes épocas; c) Explica a evolução dos procedimentos técnicos em função das diferentes épocas. d) Explica o estado actual dos procedimentos técnicos da gestão de documentos; e) Aponta as tendências da evolução dos procedimentos técnicos da gestão de documentos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento em torno dos procedimentos técnicos de gestão de documentos de forma geral, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3.Mapear o processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique.	a) Analisa o processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique; b) Aponta os (possíveis) avanços e retrocessos que marcaram o processo de gestão de documentos em Moçambique; c) Identifica o estado actual da gestão de documentos em Moçambique; d) Descreve os desafios da gestão de documentos em Moçambique;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Identifica as perspectivas políticas, culturais, técnicas e desafios/constrangimentos do processo de gestão de documentos em Moçambique.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento em torno do processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014005201 Diagnosticar a situação geral dos Arquivos em Moçambique

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Diagnosticar a situação geral dos Arquivos em Moçambique		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do processo de diagnóstico da situação de um arquivo; da preparação do processo de diagnóstico da situação dos arquivos em Moçambique e aplicar do instrumento/guião de verificação de indicadores de desempenho do arquivo com base nos padrões internacionais. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar o processo de diagnóstico da situação de um arquivo.	a) Explica o conceito de diagnóstico de um arquivo; b) Explica a importância do diagnóstico de um arquivo; c) Descreve os níveis/etapas de diagnóstico de um arquivo; d) Descreve os procedimentos de diagnóstico de um arquivo; e) Descreve as vantagens do diagnóstico de um arquivo; f) Descreve os padrões internacionais/nacionais de diagnóstico de um arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de diagnóstico da situação de um arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação

2. Preparar o processo diagnóstico da situação dos arquivos em Moçambique	a) Selecciona dois ou três arquivos (de preferência institucionais/sectoriais) para proceder o diagnóstico comparativo; b) Selecciona os indicadores de desempenho/funcionamento de um arquivo (baseado em padrões internacionais); c) Justifica a influência/importância de cada indicador de desempenho de arquivo outrora seleccionado; d) Elabora um instrumento/guião de verificação de indicadores de desempenho do arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidência escrita [de alínea a) até c)]: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre a preparação do processo de diagnóstico da situação dos arquivos em Moçambique, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto [alínea d)]: O Formando deverá apresentar instrumento de verificação/guião de verificação de desempenho do arquivo com base em padrões pré-estabelecidos.	
3. Aplicar o instrumento/guião de verificação de indicadores de desempenho do arquivo.	a) Observa as instruções/padrões internacionais de diagnóstico de arquivos; b) Verifica o desempenho de um arquivo em função dos indicadores outrora seleccionados; c) Apura a situação geral do arquivo em função dos indicadores (...); d) Apresenta o resultado final do diagnóstico levado à cabo no(s) arquivo(s).	Este elemento de competência poderá ser aplicado nas unidades de documentação e informação que tiverem sido indicados na alínea a) do elemento de competência número 2., requerendo o devido acompanhamento por parte do formador ou de alguém por ele indicado.
	Evidências Requeridas Demonstração de habilidades/Desempenho [de alínea a) até c)]:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante uma lista de verificação de observação, o Formando deve demonstrar habilidade na medição do desempenho de um arquivo em função dos indicadores outrora seleccionados. Produto [alínea d]): O Formando deve apresentar um relatório detalhado da observação que tiver feito, fazendo ilações em função do que tiver aprendido no centro de formação.	

UC COM014006201 Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos
---	---

Descrição da Unidade de Competência:

Após a conclusão da unidade, os Formandos deverão ser capazes de avaliar a evolução dos processos tecnológicos de gestão de documentos arquivísticos, considerando a diversidade e características das mídias e o impacto da convergência tecnológica nos acervos arquivísticos, na reconstituição das memórias institucional e social. No entanto, o nível de proficiência dos Formandos será ditado pelo cumprimento dos critérios de desempenho.

Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender a evolução dos processos tecnológicos na gestão de documentos de arquivo	a) Conceitua a revolução tecnológica; b) Explica a evolução dos processos tecnológicos na arquivística; c) Explica a importância da informatização nos processos arquivísticos; d) Compreende a influência da obsolescência tecnológica nos arquivos digitais.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando disserta sobre a evolução dos processos tecnológicos na arquivística; a influência da informatização nos processos arquivísticos; e a influência da obsolescência tecnológica nos arquivos digitais.	
	a) Identifica os métodos utilizados na organização e recuperação da informação em suporte não convencional e convencional; b) Discute as especificidades de gestão arquivísticas no ambiente digital;	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Descrever as relações entre Arquivística, Informática e as novas Tecnologias de Informação e Comunicação	c) Compreende as vantagens e desvantagens da microfilmagem e digitalização na gestão arquivística; d) Descreve os princípios de Gestão Electrónica de Documentos – GED; e) Descreve a importância e medidas de Preservação de documentos electrónicos; f) Descreve as diferentes tecnologias de preservação de documentos electrónicos.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências escrita/Oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando disserta sobre os métodos utilizados na organização e recuperação da informação em suporte convecional e não convecional; as vantagens e desvantagens da microfilmagem e digitalização documental; os princípios da gestão electrónica de documentos.	

UC COM014007201 Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo	
Descrição da Unidade de Competência:			
No fim da unidade os Formandos deverão ser capazes de identificar e aplicar as estratégias de divulgação nos arquivos; tendo em conta o perfil dos usuários; as formas e meios de difusão dos serviços dos arquivos adoptando estratégias de marketing apropriadas. Contudo, esta aspiração será viabilizada pelo pleno cumprimento dos elementos de competência e respectivos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar as formas e meios de difusão de documentos arquivísticos	a) Conceitua estratégias de difusão da informação arquivística; b) Explica a importância da difusão dos produtos e serviços do arquivo; c) Observa as directrizes/regulamentos institucionais sobre a custódia e circulação de documentos arquivísticos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre as formas e meios de difusão de documentos arquivísticos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Diagnosticar as necessidades dos utentes dos serviços de arquivo	a) Conhece as necessidades dos usuários reais e potenciais; b) Apresenta os métodos de promoção dos serviços e produtos dos arquivos; c) Demonstra conhecimento sobre os meios e os instrumentos adequados para a difusão dos serviços do arquivo mediante o perfil do utente.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de diagnóstico das necessidades dos utentes dos serviços do arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Define as estratégias de marketing adequadas aos arquivos	a) Alista as estratégias de difusão adequadas aos arquivos; b) Descreve os métodos de difusão dos serviços do arquivo; c) Propõem meios de difusão dos serviços mediante o tipo dos arquivos; d) Identificar mecanismos de optimização de seus serviços e divulgação de suas actividades.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre definição de estratégias de marketing adequadas aos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014008201 Compreender e aplicar a essência do código de ética do Arquivista
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender e aplicar a essência do código de ética do Arquivista	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, os Formandos deverão ser capazes de aplicar o código de ética do arquivista considerando para o efeito os princípios éticos, de guarda, da conservação, da organização, do controle e da administração de arquivos estabelecido nos regulamentos internos e internacionais da profissão arquivística. O alcance da aspiração desta unidade de competência será viabilizada pelo pleno cumprimento dos elementos de competência e respectivos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Cumprir com os princípios arquivísticos e as normas éticas reconhecidas na profissão	a) Conceitua a ética profissional; b) Discute os princípios éticos na actividade profissional; c) Actua sempre orientado pela objetividade e imparcialidade, de acordo com os princípios éticos, em relação aos interesses institucionais e dos usuários; d) Assegura a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos; e) Assegura a autenticidade e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico e de conservação.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve revelar profundo conhecimento sobre os princípios da objectividade e imparcialidade em relação a comunicação com os usuários dos arquivos; a transparência administrativa; e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Possibilitar o entendimento sobre ética e moral enquanto constructo social	a) Reflete sobre as consequências políticas e sociais relativas ao não cumprimento da ética profissional; b) Explica a função social da arquivística e do Arquivista; c) Distingue os direitos e deveres profissionais.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando disserta sobre as consequências políticas e sociais relativas ao não cumprimento da ética profissional na actividade arquivística; a função social dos arquivos bem como os direitos e deveres profissionais de um arquivista à luz das directrizes internacionais.	
3. Cumprir com as necessidades dos usuários dos serviços do arquivo	a) Conhece as necessidades dos usuários reais e potenciais; b) Debate sobre o papel dos arquivos na promoção da cidadania, na construção de elementos identitários da memória social; f) Aplica procedimentos destinados à proteção dos documentos de valor permanente.	
	Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando disserta em relação ao papel dos arquivos na sociedade para a promoção da cidadania, e ainda, aplica os procedimentos destinados a proteção de documentos de valor permanente.	

UC COM014009201 Compreender os processos históricos para classificação do acervo arquivístico/documental

Registo da Unidade de Competência

Registo da Unidade de Competência			
Título da Unidade de Competência	Compreender os processos históricos para classificação do acervo arquivístico/documental		
Descrição da Unidade de Competência: No fim da unidade, o Formando deve ser capaz de compreender os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social; Listar os processos históricos em conformidade com as balizas cronológicas e interpretar os processos históricos identificados em conformidade com o seu contexto político, económico e social, perspectivando, sobretudo, a tendência e prevendo o futuro desses processos.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social	a) Define processos históricos; b) Selecciona processos históricos; c) Descreve processos históricos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir conhecimento profundo sobre os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Listar os processos históricos em conformidade com as balizas cronológicas	a) Descreve os processos históricos localizando-os no tempo e espaço em conformidade com o seu contexto político, económico e social; b) Sistematiza/relaciona os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação

	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando ter conhecimento sobre os processos históricos em conformidade com as respectivas balizas cronológicas.	
3. Interpretar processos históricos identificados em conformidade com o seu contexto político, económico e social	a) Explica a dinâmica dos processos históricos; b) Caracteriza processos históricos; c) Compara processos históricos; d) Periodiza processos históricos; e) Perspectiva a tendência dos processos históricos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/Oral: • Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando identifica os factores que conduzem às transformações dos processos históricos; • Caracteriza e relaciona os processos históricos no tempo e espaço visualizando as respectivas contribuições para a humanidade; • Elabora uma periodização de processos históricos com base em uma cronologia previamente elaborada.	

UC COM014001201 Classificar documentos de arquivo
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Classificar documentos de arquivo	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de classificar documentos de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do processo da classificação de documentos de arquivo; do conhecimento do funcionamento do plano de classificação como principal instrumento de classificação de documentos de arquivos; e da aplicação eficientemente do Plano de Classificação de Documentos de arquivo observando os padrões internacionalmente exigidos. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo da classificação de documentos de arquivo.	a) Explica o conceito de classificação de documentos de arquivo; b) Explica a importância da classificação de documentos de arquivo; c) Descreve as vantagens da classificação de documentos de arquivo; d) Discerne a classificação em arquivos da classificação em bibliotecas.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo da classificação de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Conhecer o funcionamento do Plano de Classificação de Documentos como instrumento de Classificação de documentos de arquivos.	a) Conceitua o plano de Classificação de Documentos de arquivo; b) Explica a importância do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; c) Descreve a estrutura/composição (classes e subclasses, grupos e subgrupos dos assuntos) do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; d) Aponta a diferença entre o Plano de Classificação de Actividades–Meio e o Plano de Classificação de Actividades–Fim; e) Interpreta as normas do processo de aplicação do Plano de Classificação de Documentos de arquivo de Actividades – Fim.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre o funcionamento do Plano de Classificação de Documentos como instrumento de Classificação de documentos de arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Aplicar eficientemente o Plano de Classificação de Documentos de arquivo.	a) Selecciona um conjunto de documentos de arquivo para o processo de classificação; b) Identifica as características (natureza/ espécie/tipo) dos documentos de arquivo; c) Classifica os documentos de arquivo seleccionados; d) Apresenta o resultado do processo de Classificação levado à cabo.	
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<i>Demonstração de Desempenho [de alínea a) até c):</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/observação, por exemplo), o Formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre o procedimento de uso eficientemente do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea d):</i> O Formando deve apresentar o documento/conjunto de documentos seleccionado(s) devidamente classificado(s).	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/ unidades de documentação e informação do centro de formação, contando com material/instrumentos (plano de classificação, documentos para que o processo de classificação seja concretizado, etc.) cuja disponibilização compete ao centro de formação.

UC COM014011201 Avaliar e eliminar documentos de arquivo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Avaliar e eliminar documentos de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de avaliar e eliminar documentos de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do processo de avaliação e selecção, e eliminação de documentos de arquivo; do conhecimento do funcionamento da Tabela de Temporalidade e instrumentos de eliminação de documentos; e da aplicação eficientemente da Tabela de Temporalidade e dos instrumentos de eliminação de documentos. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo de avaliação, selecção, e eliminação de documentos de arquivo	a) Conceitua a avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; b) Explica a importância e vantagens da avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; c) Descreve os objectivos da avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; d) Descreve os procedimentos e instrumentos de avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; e) Descreve as estratégias e políticas de avaliação e selecção de documentos de arquivo; f) Descreve as condições e materiais necessário para o processo de avaliação e selecção de documentos;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	

		Evidência escrita/oral:	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de avaliação, selecção, e eliminação de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Mapear o funcionamento da Tabela de Temporalidade e instrumentos de eliminação de documentos	o	a) Descreve a estrutura da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos; b) Aponta a diferença entre a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos das Actividades-Meio e a das Actividades-Fim; c) Interpreta as regras do processo de aplicação da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos. d) Descreve os instrumentos de eliminação de documentos e sua utilidade;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
		Evidências Requeridas	
		Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o funcionamento da Tabela de Temporalidade e instrumentos de eliminação de documentos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

3. Aplicar eficientemente a Tabela de Temporalidade e os instrumentos de eliminação de documentos	a) Selecciona um conjunto de documentos de arquivo para o processo de avaliação; b) Verifica os prazos dos documentos de arquivo; c) Indica a destinação final dos documentos (dependendo da prescrição da Tabela de Temporalidade); d) Separa os documentos em função da destinação prescrita; e) Simula o preenchimento dos instrumentos auxiliares de destinação/eliminação;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/unidades de documentação e informação do centro de formação, contando com material/instrumentos (a Tabela de Temporalidade e os instrumentos de eliminação de documentos) cuja disponibilização compete ao centro de formação.
--	--	--

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	f) Apresenta o resultado do processo de avaliação levado a cabo.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de Desempenho [de alínea a) até e):</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no uso eficiente da Tabela de Temporalidade e dos instrumentos de eliminação de documentos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea f):</i> O Formando deve apresentar o resultado do processo de avaliação e destinação final.	

UC COM014012201 Aplicar os Métodos de Arquivamento de documentos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar os Métodos de Arquivamento de documentos	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de aplicar os métodos de arquivamento de documentos, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do essencial sobre os métodos de arquivamento de documentos de arquivo; do conhecimento dos procedimentos/regras para arquivamento de documentos de arquivo; e da aplicação eficiente dos métodos de arquivamento. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o essencial sobre os métodos de arquivamento de documentos de arquivo.	a) Conceitua o arquivamento; b) Descreve os tipos de arquivamento; c) Explica a importância do arquivamento; d) Conceitua o método de arquivamento; e) Explica a importância dos métodos de arquivamento; f) Aponta as classes dos métodos de arquivamento; g) Descreve as vantagens dos métodos de arquivamento; h) Identifica os elementos que determinam a escolha de cada método de arquivamento; i) Discerne os contextos para aplicação de diferentes métodos de arquivamento.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre os métodos de arquivamento de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Conhecer os procedimentos/regras para arquivamento de documentos de arquivo.	a) Explica as regras de alfabetação; b) Explica as regras de ordenação; c) Diferencia as regras de alfabetação das regras de ordenação.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre os procedimentos/regras para arquivamento de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Aplicar os métodos de arquivamento.	a) Selecciona um conjunto de documentos de arquivo para o processo de arquivamento; b) Observa as operações de arquivamento; c) Escolhe o método de arquivamento a empregar em função dos elementos que determinam a escolha de cada método de arquivamento; d) Elabora os índices alfabéticos remissivos (Alfabéticos; Numéricos, etc.), dependendo de cada caso; e) Arquiva os documentos nas estantes em função da natureza do método aplicado; e f) Recupera o(s) documento(s) arquivado(s).	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula ou numa unidade de documentação e informação, desde que seja garantido o material/instrumentos (como por exemplo: conjunto de documentos administrativos; fichas; pastas de arquivo; estantes; etc) para o efeito.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de Habilidade/Desempenho:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas na aplicação eficientemente dos métodos de arquivamento, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014013201 Compreender o processo de elaboração dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Actividades-fim

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender o processo de elaboração dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Actividades-fim		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de compreender o processo de elaboração de um Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de actividades-fim, contudo, não se esperando que eles tenham habilidades e autonomia intelectual para elaborá-los, uma vez que só os estudantes de nível superior o podem fazer (devido a complexidade em torno deste assunto).			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever o essencial sobre o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos.	a) Descreve a estrutura (classes e subclasses dos assuntos) do Plano de Classificação de documentos de arquivo; b) Aponta a diferença entre o Plano de Classificação de Actividades-Meio e o Plano de Classificação de Actividades-Fim; c) Interpreta as normas do processo de aplicação do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; d) Descreve a estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos; e) Diferencia a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Actividades-Meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos de Actividades-Fim; f) Interpreta as normas do processo de aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i>	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas: verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre os principais instrumentos de gestão documental: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Mapear o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos	a) Estima a quantidade de dos recursos necessários no processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; b) Interpreta a metodologia para elaboração do Plano de Classificação de Documentos; c) Interpreta a estratégia para elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Mapear a estratégia para elaboração do Plano de Classificação de Documentos e simular um esboço.	a) Interpreta a estrutura administrativa e o funcionamento do órgão em causa; b) Explica o processo de levantamento de documentos normativos/legislativos que criam a instituição; c) Explica a o processo de levantamento das atribuições/funções das áreas-fim; d) Descrimina as funções, subfunções e actividades; e) Identifica os documentos gerados (tipos documentais) em cada actividade;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	f) Explica a atribuição de códigos a cada série documental identificada; g) Apresenta uma amostra (simulação) do esboço do Plano de Classificação de Documentos em função dos assuntos e códigos atribuídos.	
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral [da alínea a) até f):</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea g):</i> O Formando apresenta um esboço de um o Plano de Classificação de Documentos em função dos assuntos e códigos atribuídos.	
4. Mapear o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo.	a) Explica a necessidade de recursos para o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo; b) Interpreta a metodologia para elaboração Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos; c) Interpreta a estratégia para elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
	a) Conhece a metodologia de avaliação de documentos considerando os seguintes elementos: os valores; o ciclo de vida dos documentos; e a destinação final;	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Mapear metodologia e estratégia para elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos	b) Conhece a metodologia de pesquisa dos prazos de guarda considerando os seguintes elementos: a legislação; as necessidades administrativas, etc.; c) Conhece a metodologia de estipulação de prazos de guarda dos documentos; d) Conhece a metodologia de determinação de destinação dos documentos; e) Apresenta uma amostra (simulação) do esboço da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral [da alínea a) até d)]: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea e)]: O Formando deve apresentar um esboço de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
6. Mapear o processo de verificação de padrão de qualidade do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo	a) Explica os processos de verificação da consistência dos instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação); b) Explica os parâmetros de análise dos instrumentos de gestão de documentos sob ponto de vista jurídico; c) Explica os parâmetros de análise dos instrumentos de gestão de documentos sob ponto de vista técnico-arquivístico; d) Explica os parâmetros de preparação dos instrumentos para a sua avaliação e aprovação pelas entidades competentes. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral:	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de verificação de padrão de qualidade do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014014201 Compreender as normas de organização de um fundo de arquivo
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender as normas de organização de um fundo de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de analisar as normas de organização de um fundo de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir da caracterização do fundo de arquivo; da explicação dos princípios internacionais que regem a constituição dos fundos de arquivo; e da explicação da estrutura do fundo de arquivo, tudo isto, conforme ditam as regras. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o fundo de arquivo.	a) Conceitua o fundo de arquivo; b) Explica a importância do fundo de arquivo; c) Classifica o fundo de arquivo quanto ao tipo; d) Classifica o fundo de arquivo quanto a sua Proveniência; e) Diferencia o fundo de arquivo de um arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o fundo de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

2. Mapear os Princípios internacionais que regem a constituição dos fundos de arquivo.	a) Conceitua o princípio da proveniência; a) Explica os graus do princípio de proveniência; b) Explica a evolução dos princípios de arranjo na Europa; c) Explica a evolução dos princípios de arranjo na América; d) Conceitua o Princípio da territorialidade;	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Diferencia o princípio da pertinência territorial e o da Proveniência territorial.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação o Formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre os princípios internacionais que regem a constituição dos fundos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Mapear a estrutura do fundo de arquivo	a) Identifica a estrutura do fundo de arquivo; b) Caracteriza a estrutura do fundo de arquivo; c) Relaciona a estrutura do fundo a estrutura do seu órgão produtor; d) Aponta a necessidade de coerência entre a estrutura do fundo e a do seu órgão produtor.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre a estrutura do fundo de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014015201 Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir do mapeamento da actividade de arranjo documental; da preparação do processo de elaboração do quadro de arranjo documental; e da execução das etapas da elaboração do quadro de arranjo. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear a actividade de arranjo documental	a) Conceitua a actividade de arranjo; b) Explica o processo evolutivo da actividade de arranjo; c) Classifica a actividade de arranjo; d) Descreve a política de arranjo; e) Descreve os critérios/regras de arranjo; f) Descreve a sistemática de arranjo documental; g) Explica a importância e o enquadramento da sistemática de arranjo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre a actividade de arranjo documental, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

2. Prontificar o processo de elaboração do quadro de arranjo documental	a) Identifica o órgão produtor do fundo de arquivo; b) Procede o levantamento do historial da instituição; c) Analisa o órgão produtor do fundo de arquivo (suas funções e estrutura);	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Selecciona a documentação essencial que regulamenta a instituição geradora do fundo; e) Procede a prospecção arqueológica (análise minusciosa da documentação seleccionada de modo a identificar a origem dos tipos documentais); f) Aponta as principais variações de competências ou de estrutura ocorridas no órgão produtor do fundo; g) Destaca as funções, subfunções da instituição geradora do fundo; h) Destaca os tipos documentais com base nas funções/subfunções.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de elaboração do quadro de arranjo documental, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Executar as etapas da elaboração do quadro de arranjo	a) Compõe as secções/subsecções do quadro de arranjo; b) Compõe as séries/subséries documentais do quadro de arranjo; c) Compõe os itens documentais do quadro de arranjo; d) Apresenta o quadro de arranjo documental devidamente composto/elaborado.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	

Demonstração de habilidades/desempenho: [de alínea a) até c):

Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução de etapas da elaboração do quadro de arranjo, dentro dos

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea d]): O Formando deve apresentar o quadro de arranjo documental devidamente composto/elaborado.	

UC COM014016201 Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo, aspiração que só tornar-se-á possível a partir do domínio dos critérios de desempenho abaixo discriminados. É fundamental que o Formando tenha feito o módulo “Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo” para uma melhor compreensão dos procedimentos técnicos do presente módulo.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Prontificar a actividade de arranjo	a) Identifica o fundo de arquivo de uma determinada instituição; b) Procede o levantamento do historial da instituição seleccionada (a documentação que lhe deu origem); c) Procede a prospecção arqueológica (análise minuciosa da documentação seleccionada); d) Identifica as funções, subfunções da instituição geradora do fundo; e) Identifica as variações de competências ocorridas; f) Agrupa os tipos documentais com base nas funções/subfunções; g) Compõe e apresenta o quadro de arranjo com base nos tipos documentais destacados.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Demonstração de habilidades: [de alínea a) até f]): Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução das etapas da elaboração do quadro de arranjo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea g]): O Formando deve apresentar o quadro de arranjo documental devidamente composto/elaborado.	
2. Executar as etapas do processo de arranjo	a) Organiza o fundo de arquivo do ponto de vista das secções/subsecções; b) Organiza o fundo de arquivo do ponto de vista das séries; c) Coloca os documentos nas caixas; d) Coloca os documentos nas estantes; e e) Apresenta o conjunto documental devidamente arranjado.	Este elemento de competência poderá ser aplicado numa unidades de documentação e informação do centro de formação (havendo condições para o efeito) ou num órgão de referência como Arquivo Histórico de Moçambique (AHM), sem dispensar o uso de material de proteção e bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas cuja disponibilização é da responsabilidade do centro de formação.
	Evidências Requeridas Demonstração de habilidades [de alínea a) até d]): Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução da actividade de arranjo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea e]): O Formando deve apresentar o conjunto documental devidamente arranjado.	

UC COM014017201 Compreender a política de descrição arquivística
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender a política de descrição arquivística		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de operacionalizar a política de descrição arquivística aspiração que será viabilizada pela da explicação da actividade de descrição arquivística; da acomodação das normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística; e da viabilização da política de descrição arquivística (no contexto inevitavelmente moçambicano). Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear a actividade de descrição arquivística	a) Conceitua a descrição arquivística; b) Conhece a etimologia da descrição arquivística; c) Aponta a importância da descrição arquivística; d) Explica os objectivos da descrição arquivística; e) Aponta os níveis de descrição arquivística; f) Conhece os padrões internacionais relacionados com a descrição arquivística.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre a actividade de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Descrever as normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística.	a) Conceitua a norma ISO 15489; b) Caracteriza a norma ISO 15489; c) Aponta os objectivos da norma ISO 15489; d) Explica a aplicabilidade da norma ISO 15489; e) Conceitua a norma ISAD (G);	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	f) Caracteriza a norma ISAD (G); g) Aponta os objectivos da norma ISAD (G); h) Explica a aplicabilidade da norma ISAD (G); i) Aponta os pontos de convergência e divergência entre a norma ISO 15489 e a norma ISAD (G).	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre as normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Viabilizar a política de descrição arquivística	a) Conceitua a política de descrição arquivística; a) Caracteriza a política de descrição arquivística; b) Explica o propósito da política de descrição arquivística; c) Descreve a metodologia de elaboração da política de descrição arquivística; d) Aponta os pontos básicos da política de descrição arquivística; e) Explica o contexto no qual a política será aplicada; f) Traça uma política adequada ao contexto no qual a mesma será aplicada sob orientação das normas de descrição arquivística vigentes; g) Verifica o ajuste da política traçada em relação as necessidades do contexto no qual poderá ser aplicada.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre a viabilização da política de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014018201 Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Levar à cabo a descrição da documentação consoante os níveis do quadro de Arranjo	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de levar a cabo a descrição da documentação consoante os níveis do quadro de Arranjo, aspiração que só tornar-se-á possível a partir da explicação da actividade de descrição arquivística; da acomodação das normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística; e da viabilização da política de descrição arquivística (imperiosamente no contexto moçambicano). Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Prontificar a actividade de descrição arquivística	a) Conhece a actividade de descrição arquivística; b) Identifica o quadro de arranjo pré-estabelecido (se estrutural ou funcional); c) Identifica possíveis níveis de descrição consoante o quadro de arranjo pré-estabelecido; d) Analisa a coerência entre o quadro de arranjo pré-estabelecidos e os níveis de descrição apontados; e) Analisa o enquadramento dos níveis de descrição apontados na política de descrição vigente.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre a preparação da actividade de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Executar as etapas da descrição arquivística	a) Identifica a norma de descrição arquivística vigente (se ISAD-G ou outras); b) Descreve a documentação consoante os níveis de descrição estabelecidos na norma vigente; c) Elabora e apresenta um relatório final da actividade de descrição levada a cabo sob amparo da norma e política de descrição arquivística vigentes.	Este elemento de competência poderá ser aplicado numa unidade de de documentação e informação do centro de formação (havendo condições para o efeito) ou num órgão de referência como Arquivo Histórico de Moçambique (AHM), sem dispensar o uso de material bibliográfico básico e os respectivos instrumentos de avaliações sumativas cuja disponibilização é da responsabilidade do centro de formação.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho [alíneas a) e b]): Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução da actividade de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea c]): O Formando deve apresentar um relatório final da actividade de descrição levada a cabo sob amparo da norma e política de descrição arquivística vigentes.	

UC COM014019201 Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices, aspiração que tornar-se-á possível a partir do mapeamento dos instrumentos de pesquisa; da preparação do processo de elaboração dos instrumentos de pesquisa; da execução das recomendações quanto à elaboração dos instrumentos de pesquisa. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear os instrumentos de pesquisa	a) Conceitua o instrumento de pesquisa; b) Descreve o historial dos instrumentos de pesquisa; c) Caracteriza os tipos básicos de instrumentos de pesquisa; d) Aponta a importância dos instrumentos de pesquisa; e) Aponta os objectivos dos instrumentos de pesquisa; f) Descreve os instrumentos de pesquisa auxiliares.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre os instrumentos de pesquisa, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Prontificar o processo de elaboração dos	a) Identifica os tipos de arranjo e descrição pré-estabelecidos; b) Descreve as regras/normas de elaboração de um instrumento de pesquisa;	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
instrumentos de pesquisa	c) Interpreta a política (de acesso) que rege a funcionalidade dos instrumentos de pesquisa; d) Identifica a natureza da documentação em causa; e) Conhece a importância de disponibilidade de recursos humanos e financeiros.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de preparação do processo de elaboração dos instrumentos de pesquisa, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Executar as etapas da elaboração dos instrumentos de pesquisa	a) Identifica o tipo de instrumento de pesquisa adequado ao objectivo que se visa alcançar; b) Elabora os instrumentos de pesquisa com base nos elementos indispensáveis de pesquisa (em duplicatas, dependendo das políticas em vigor), em função dos interesses dos potenciais usuários; c) Apresenta os instrumentos de pesquisa devidamente elaborados para efeitos de consulta.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/numa unidade de documentação e informação do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Demonstração de habilidades/desempenho [alíneas a) e b]): Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas na elaboração dos instrumentos de pesquisa, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea c]):	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	O Formando deve apresentar os instrumentos de pesquisa devidamente elaborados para efeitos de consulta.	

UC COM014020201 Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos, aspiração que será possível a partir do mapeamento dos instrumentos auxiliares de controlo; da execução das recomendações quanto a elaboração dos instrumentos auxiliares de controlo. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear os instrumentos auxiliares de controlo	a) Conceitua os instrumentos auxiliares de controlo; b) Descreve o historial dos instrumentos auxiliares de controlo; c) Caracteriza os tipos básicos de instrumentos auxiliares de controlo; d) Aponta a importância e vantagens de cada instrumento auxiliar de controlo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/ numa unidade de documentação e informação do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre os instrumentos auxiliares de controlo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Executar as etapas da elaboração dos instrumentos auxiliares de controlo	a) Identifica o tipo de instrumento auxiliar de controlo consoante o tipo de instrumento de pesquisa vigente; b) Elabora os instrumentos auxiliares de controlo ajustados aos instrumentos de pesquisa vigentes;	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Apresenta os instrumentos de pesquisa devidamente elaborados para efeitos de consulta; d) Operacionaliza os instrumentos auxiliares de controlo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/numa unidade de documentação e informação do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho [alíneas a); b) e d)]: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas na elaboração dos instrumentos auxiliares de controlo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea c)]: O Formando deve apresentar instrumentos auxiliares de controlo devidamente elaborados.	

UC COM014021201 Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas, aspiração que será viabilizada pela descrição do processo de informatização, preparação e viabilização do processo de informatização de índices de recuperação de informação. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever o processo de informatização de índices de recuperação de informação	a) Conceitua a informatização; b) Descreve o historial da informatização; c) Aponta as vantagens e importância do processo de informatização de índices de recuperação de informação; d) Caracteriza os diferentes tipos de ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação; e) Explica as funcionalidades das ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação; f) Conhece os procedimentos de criação de ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação; g) Explica as funcionalidades das ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação no contexto dos arquivos; h) Conhece a estratégia/política para a selecção dos cabeçalhos (descritores ou variáveis) que compõe as ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação no contexto dos arquivos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação

	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de informatização de índices de recuperação de informação nos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Preparar o processo de informatização de índices de recuperação de informação no Microsoft Excel	a) Conhece o contexto no qual a ferramenta de informatização de índices de recuperação de informação será implementada; b) Identifica as necessidades informacionais do contexto no qual a ferramenta de informatização de índices de recuperação de informação será implementada; c) Interpreta as potencialidades de planilhas electrónicas em função das versões disponíveis no mercado.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre a preparação e a informatização de índices de recuperação de informação em planilhas electrónicas, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Leva a cabo o processo de informatização de índices de recuperação de informação no Microsoft Excel	a) Discerne a diferença de tabelas estruturadas e desestruturadas; b) Conhece as (des) vantagens e limitações de de tabelas estruturadas e desestruturadas; c) Cria tabela estruturadas; d) Cria vínculos entre tabelas; e) Preenche as tabelas iniciando a criação de índices de recuperação de informação;	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	f) Formata as tabelas criadas; g) Procede a classificação de dados da tabela; h) Configura os filtros das tabelas; i) Cria a validação de dados; j) Gera formulários e relatórios; k) Testa a viabilidade da ferramenta de informatização de índices de recuperação de informação criada.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos. É recomendável que cada Formando tenha um computador à disposição para de modo a tornar a aula mais produtiva e eficaz.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de informatização de índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto: O Formando deve apresentar os índices de recuperação de informação informatizados com recurso ao uso de planilhas electrónicas.	

UC COM014022201 Criar e gerenciar Banco de Dados Relacionais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Criar e gerenciar Banco de Dados Relacionais	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formandos deverão ser capazes de criar e gerenciar Banco de Dados no Microsoft Access, aspiração que só tornar-se-á possível a partir do mapeamento do processo de informatização da gestão de documentos arquivísticos; da preparação do processo de informatização da gestão de documentos arquivísticos; e da viabilização do processo de informatização da gestão de documentos. Contudo, o nível de proficiência do Formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear as Base de Dados	a) Conceitua as bases de dados; b) Descreve o historial das bases de dados; c) Indica as vantagens e importância da base de dados; d) Conhece os sistemas de bases de dados; e) Conhece os modelos de bases de dados; f) Caracteriza e explica as funcionalidades dos diferentes tipos de bases de dados; g) Conhece os procedimentos de criação de bases de dados; h) Conhece a estratégia/política para a selecção das bases de dados adequadas a um determinado contexto.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/unidades de documentação e informação do centro de formação, (não necessariamente), contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre as base de dados, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
2. Planificar o processo de criação de Base de Dados no Microsoft Access	a) Conhece o contexto no qual a Base de Dados será implementada; b) Elabora o Diagrama de Fluxo de Dados (DFD); c) Identifica as necessidades de informação na instituição em função do DFD anteriormente levado a cabo; d) Esboça a estrutura da base de dados que será implementada em Sistema de Gerenciamento de Bases de Dados Relacionais (SGDB); e) Apresenta o esboço da estrutura de base de dados que será implementada.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/unidades de documentação e informação do centro de formação, (não necessariamente), contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento.
	Evidências Requeridas	
	Produto (amostragem): O Formando deve apresentar um diagrama de Fluxo de Dados (DFD) identificando as necessidades organizacionais e apresentar um esboço de dados sistematizados para o processo de informatização.	
3. Criar Base de Dados no Microsoft Access.	a) Selecciona os cabeçalhos (variáveis) que devem compor a base de dados; b) Cria tabelas em função das variáveis seleccionadas; c) Define os campos nas tabelas criadas; d) Selecciona a chave-primária das tabelas; e) Estabelece a relação entre tabelas; f) Configura a Base de Dados; g) Operacionaliza a Base de Dados.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador) como pré-requisito para sua execução. É imperioso que exista um número de computadores disponíveis consoante o número de Formandos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de criação de base de dados no Microsoft Access, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
	a) Importa CVS (Comma-Separated Values);	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão

4. Configurar formulários, consultas e relatórios na base de dados no Microsoft Access	b) Define máscaras de entrada e propriedades de campos da tabela criadas; c) Cria formulários de tabelas; d) Classifica e consultas nos formulários de tabelas criadas; e) Cria sub-formulários de tabelas; f) Insere sub-formulário no formulário de tabelas criadas; g) Automatiza formulários em um SGBD; h) Customiza formulários; i) Cria primeira consulta de formulários; j) Agrupa consultas de formulários; k) Cria relatórios. Evidências Requeridas Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo configuração de formulários, consultas e relatórios na base de dados no Microsoft Access, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador) como pré-requisito para sua execução. É imperioso que exista um número de computadores disponíveis consoante o número de Formandos.
5. Gerenciar base de dados no Microsoft Access	a) Elenca formulário padrão de abertura; b) Divide o banco de dados e vincula tabelas; c) Cria "front end"; e d) Operacionaliza o banco de dados. Evidências Requeridas Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de gerenciamento de base de dados em um SGBD, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador) como pré-requisito para sua execução. É imperioso que exista um número de computadores consoante o número de Formandos.

UC COM014023201 Informatizar o processo de descrição arquivística com software ICA-Atom

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Informatizar o processo de descrição arquivística com software ICA-Atom	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os Formando deverá ser capaz de informatizar o processo de descrição arquivística com software ICA-Atom, aspiração que será viabilizada pelo pleno cumprimento dos elementos de competência e respectivos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo de informatização da descrição arquivística usando o ICA-Atom	a) Conceitua a informatização; b) Descreve o historial da informatização; c) Aponta as vantagens e importância do processo de informatização da descrição arquivística; d) Caracteriza os diferentes tipos de ferramentas de informatização da descrição arquivística; e) Caracteriza as funcionalidades do software livre ICA-Atom; f) Conhece os procedimentos de aquisição do software livre ICA-Atom; g) Conhece a estratégia/política para o uso do software livre ICA-Atom.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, não necessitando (por enquanto) de equipamento informático adicional para além de material bibliográfico básico.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de informatização da descrição arquivística usando o ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Mapear os diferentes usuários e ferramentas de	a) Descreve o papel do administrador, do editor, do tradutor e do colaborador; b) Conhece a ferramenta de busca simples;	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
recuperação de informação do ICA-Atom	c) Conhece a ferramenta de busca avançada; d) Conhece a ferramenta de navegação; e) Conhece o campo de descrição arquivística; f) Conhece o campo de registo de autoridade; g) Conhece o campo de instituição arquivística; h) Conhece o campo de funções; i) Conhece o campo de assuntos; j) Conhece o campo de locais; k) Conhece o campo de objecto digital.	formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de Formandos.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir seu conhecimento sobre o mapeamento dos diferentes usuários e ferramentas de recuperação de informação do ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3.Registar informação no ICA-Atom	a) Inserir registo de entrada de documentos; b) Adicionar Descrição arquivística; c) Adicionar registo de autoridade; d) Adicionar Instituição arquivística; e) Adicionar Termo; f) Adicionar função.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de Formandos.
	Evidências Requeridas Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de registo de informação no ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
3. Gerenciar informação no ICA-Atom	a) Gerencia registo de entrada de documentos; b) Gerencia lista de doadores; c) Gerencia depósito físico; d) Gerencia lista de direitos de usuarios; e) Gerencia lista de taxonomias.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/inf�rmatica do centro de formação, necessitando de equipamento inf�rmatico (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de Formandos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de gerenciamento de informação no ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
4. Importar e exportar informação dados no ICA-Atom	a) Importa arquivo XML (Extensible Markup Language); b) Importa arquivos SKOS (Taxonomias hierárquicas); c) Importa arquivo CSV (Comma-Separated Values); d) Exporta EAD (descrições arquivísticas e registos de autoridade, descrições de arquivo, instituições arquivísticas e termos de taxonomia); e) Exporta em formato XML (no esquema de metadados Dublin Core e MODS); f) Exporta EAC (registos de autoridade); g) Exporta SKOS.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/inf�rmatica do centro de formação, necessitando de equipamento inf�rmatico (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de Formandos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de Importação e exportação de informação dados no ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Configurar e actualizar o ICA-Atom	a) Configura usuários e grupos; b) Adiciona e edita páginas; c) Configura menus; d) Configura plugins; e) Configura Instrumentos de pesquisa f) Configura temas; e g) Actualiza a descrição arquivística.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de Formandos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o Formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de configuração e actualização do ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

UC COM014024201 Elaborar um Projecto Integrado
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar um Projecto Integrado	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o Formando será capaz de demonstrar competências de planificação, execução e avaliação de um projecto integrado, podendo ser um dos seguintes tipos de trabalhos: prático, uma investigação ou um estudo de caso, culminando com uma redacção e apresentação de um relatório do projecto relatando os passos adoptados.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Subcampo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
1. Planificar e adoptar um plano de acção para levar a cabo a realização do projecto integrado	a) Define o tipo de trabalho a realizar (trabalho prático, uma investigação ou um estudo de caso); b) Indica os objectivos e metas a alcançar c) Justifica a relevância do projecto a desenvolver; d) Identifica as principais tarefas a cumprir para a realização do projecto; e) Define a metodologia necessária para levar a cabo o projecto mediante um plano de acção exequível; f) Apresenta um cronograma para o alcance dos objectivos e metas do projecto.		Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral: O Formando deve descrever as tarefas fundamentais, metodologia bem como um plano de acção para o projecto.		
2. Realizar as tarefas propostas na fase da planificação acordo com o plano de acção	a) Demonstra capacidade para gerir as actividades dentro do cronograma estabelecido no plano de acção; b) Colecta e usa informação, materiais e recursos auxiliares necessários; c) Realiza as tarefas descritas no plano de acção; d) Trabalha dentro das limitações orçamentais e temporais do projecto;		Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.

	e) Conclui o projecto de acordo com as especificações propostas.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de habilidade/desempenho:</i> O Formando deve concluir todas as tarefa identificadas para a conclusão da especificações do projecto.	
3. Proceder a avaliação dos procedimentos adoptados na planificação e execução do projecto	a) Escreve um relatório que analisa cada etapa do projecto; b) Avalia a eficácia do plano de acção; c) Explica as alterações feitas durante a implementação, incluindo ajustes no cronograma e no orçamento; d) Identifica áreas e/ou aspectos do projecto que poderiam ser melhorados; e) Avalia objectivamente a qualidade, os pontos fortes e fracos de seu próprio trabalho; f) Identifica os conhecimentos e habilidades que foram desenvolvidas.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	<i>Produto:</i> O Formando deve apresentar um projecto integrado devidamente elaborado incluindo as conclusões e recomendações das especificações do mesmo.	

UC COM014025201 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação	
Descrição da Unidade de Competência: Após concluir a unidade de competência, o Formando deverá possuir experiência de trabalho, e será capaz de executar as tarefas alocadas e desenvolver capacidades de trabalho individual e em equipe de uma forma profissional, demonstrando capacidades de planificação e implementação de tarefas técnicas numa unidade de documentação (Arquivo).			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Subcampo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação e Informação.	a) Reconhece as habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial; b) Estabelece metas pessoais e profissionais realísticas; c) Estabelece objectivos e metas concretas da experiência de trabalho; d) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho em termos de recolha de informação essencial; e) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho.		Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o Formando deve exprimir claramente seu conhecimento e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realistas.		

2. Executar as tarefas alocadas durante a experiência de trabalho.	f) Examina com o supervisor as metas e os resultados esperados para as várias tarefas alocadas; g) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da instituição; h) Realiza as tarefas alocadas de uma forma profissional e metodologicamente correcta; i) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança; j) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.	Este elemento de competência poderá ser implementado parcialmente em sala de aula do centro de formação com o formador [alíneas a) e b), particularmente], porém das alíneas c) à e) exigem que as tarefas sejam executadas no objecto em causa (uma instituição de referência para o efeito). Neste caso, estará em causa a capacidade de cumprir as tarefas no tempo previsto, precisão das actividades, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho, etc.
3. Desenvolver capacidade de trabalhar individualmente e/ou em equipa no local de trabalho.	g) Adota boas práticas de trabalho e de relacionamento inter-pessoal. h) Cumpre as instruções do supervisor discutindo-as (se necessário) de forma apropriada. i) Procura assistência e opiniões dos colegas ou supervisor, sempre que for necessário. j) Forma relações de trabalho que sejam de natureza profissional e cooperativa. k) Adota comportamento apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.	Este elemento de competência poderá ser implementado no objecto em causa (uma instituição de referência para o efeito). Neste caso, estará em causa a capacidade de cumprir as tarefas no tempo previsto, precisão das actividades, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho, etc.

	trabalho, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
4. 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 procedimentos e instrumentos de trabalho da unidade; d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho. Evidências Requeridas Produto: O Formando deve apresentar um relatório da experiência de trabalho, elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.	Este elemento de competência poderá ser implementado no objecto em causa (uma instituição de referência para o efeito), no centro de formação ou em qualquer outro lugar, desde que tenha sido colectada informação suficiente para o efeito.