CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL V EM CIÊNCIAS DOCUMENTAIS

Janeiro, 2023

Índice

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 2

1.1. INTRODUÇÃO GERAL 2
1.2. OBJECTIVO DA QUALIFICAÇÃO 9

2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 12

2.1. PLANO DE ESTUDOS 12
2.2. GRUPO ALVO E PONTOS DE SAÍDA NTRODUÇÃO GERAL 14
2.3. FORMAS E REQUISITOS DE INSTRUÇÃO 14
2.4. ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS 15

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS 19

UC HG01501201 - DEMONSTRAR COMPREENSÃO SOBRE O AMBIENTE DO MERCADO DE TRABALHO 19
UC HG01502201 DEMONSTRAR COMPREENSÃO SOBRE OS FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE NEGÓCIOS 27

UC HG025001 UTILIZAR A LÍNGUA INGLESA PARA PROPÓSITOS SOCIAIS, PESSOAIS E PROFISSIONAIS 33

UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa 34

UC HG025003 LER E RESPONDER A MATERIAIS ESCRITOS EM LÍNGUA INGLESA 40

UC HG03502172 RESOLVER PROBLEMAS DE OPTIMIZAÇÃO USANDO LIMITES E DERIVADAS. 55

UC HG4501191 INTERPRETAR E PRODUZIR ENUNCIADOS ESCRITOS E PARTICIPAR NUM DEBATE COMO ORADOR E COMO INTERVENIENTE 61
UC HG04502191 INTERPRETAR E PRODUZIR INFORMAÇÃO CONTIDA EM TEXTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO E EXPLICATIVO 64

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS OBRIGATÓRIAS 66

UC ADG075001231 PARTICIPAR EM OFICINAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO 66
UC ADG075002231: APLICAR MÉTODOS DE REPRODUÇÃO GRÁFICA 68
UC ADG075003231: DESCREVER A ESSÊNCIA DE UMA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DOCUMENTAIS 69
UC ADG075004231: EXPLICAR O CONTEXTO HISTÓRICO DO SURGIMENTO, DESENVOLVIMENTO E DECADÊNCIA DOS ESTADOS MOÇAMBICANOS ANTES DA COLONIZAÇÃO PORTUGUESA 70
UC ADG075005231: ANALISAR O IMPACTO DO IMPERIALISMO COLONIAL PORTUGUÊS EM MOÇAMBIQUE 72
UC ADG075006231: DESCREVER AS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO DOS PLANOS DE GESTÃO DE DESASTRES EM UNIDADES DOCUMENTAIS 73
UC ADG075007231: ACTUAR NOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E REFERÊNCIA 76
UC ADG075008231: ORIENTAR PESQUISAS DE FONTES DE INFORMAÇÃO 78
UC ADG075009231: ADMINISTRAR UNIDADES DOCUMENTAIS 80
UC ADG075010231: FORMAR E DESENVOLVER COLECÇÕES 82
UC ADG075011231: ELABORAR PLANO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLECÇÕES 84
UC ADG075012231: PLANIFICAR ESTRATEGICAMENTE AS ACTIVIDADES DE UMA ORGANIZAÇÃO À LUZ DOS OBJECTIVOS E METAS PREDEFINIDAS 86
UC ADG075013231: DESCREVER OS FACTOS HISTÓRICOS QUE MARCARAM A EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NACIONAL, NOS DIFERENTES MOMENTOS HISTÓRICOS. 88
UC ADG075014231: INTERPRETAR O QUADRO LEGAL DOS PODERES DO ESTADO MOÇAMBICANO E OS SERVIÇOS PRESTADOS 90
UC ADG075015231 CONHECER OS MECANISMOS DE CONTROLO E RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE UMA ORGANIZAÇÃO 91
UC ADG075016231: LEVAR A CABO UMA EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NUMA UNIDADE DE DOCUMENTAÇÃO. 92

UC ADG075017231: ELABORAR UM PROJECTO INTEGRADO 95

1. Introdução ao Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	**Certificado Vocacional de Nível 5 em Ciências Documentais**		
Código Nacional:	Q ADG07503231		
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5	**Créditos totais:**	160
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	

1.1. Introdução Geral

Introdução Geral	A qualificação **Certificado Vocacional 5 em Ciências Documentais** 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 pela oferta para um sistema dirigido 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 arquivos. 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, bibliotecários ou arquivistas.
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 de pessoal de nível médio na área de Documentação, Biblioteconia 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) A consulta ao sector produtivo através da Equipa Técnica dos Padrões em relação às unidades de competência.
Justificação da Qualificação	**Estrutura do campo de Ciências Documentais** O campo de Ciências Documentais em Moçambique divide-se nos seguintes sub-campos: 1. Biblioteconomia; ~~2.~~ Arquivística~~;~~ 3. Documentação. **A situação das unidades documentais públicas em Moçambique (Bibliotecas e Arquivos)** **1. Bibliotecas**

	Em Moçambique, onde na sua maioria as escolas não dispõem de livros e o computador não é um meio familiarmente acessível, as bibliotecas públicas constituem importantes espaços públicos de informação. Estas distinguem-se pela sua importância no combate ao analfabetismo e podem ser veículos para dar acesso ao mundo tecnológico e às fontes da informação digital, para aqueles que, por razões socioeconómicas, não têm fácil acesso à prática dos meios informáticos (CÂNDICO, 2020). Alguns estudos referem que, no princípio da década de 90 do século XX, a biblioteca pública entrou na lista das políticas governamentais de Moçambique. Ali (2011:119) argumenta que tal não significa, entretanto, que antes desse período essa instituição não jogava um papel social importante no país. Pelo contrário, a contribuição dela desde a independência nacional tem sido de extrema importância, sobretudo no processo educativo, servindo de fonte de informação para a comunidade estudantil e promovendo o gosto pela leitura (p. 119). De acordo com Nassabe e Mondlane (2013, cit. MOLA (2018: 25) "as bibliotecas moçambicanas classificam-se segundo as seguintes categorias: Nacional, Universitárias, Públicas Provinciais, Públicas Distritais, Públicas Municipais, Privadas e Especializadas." As bibliotecas públicas moçambicanas são de âmbito provincial, distrital e municipal. No que diz respeito ao surgimento da biblioteca pública em Moçambique, não há consenso entre vários autores. As discussões ficam entre a biblioteca da então Lourenço Marques – actual cidade de Maputo, fundada em 1896 - a biblioteca da Ilha de Moçambique - província de Nampula, em 1935, a biblioteca de Quelimane - província da Zambézia, em 1941, e as bibliotecas de Sofala e Inhambane, fundadas em 1965, poucos anos depois da criação da Biblioteca Nacional de Moçambique (BNM), em 1961, (MOLA, 2015: 28). Por seu lado, Amaral (2014, cit. por MOLA, 2015: 28) acentua a existência de cerca de 55 bibliotecas públicas, entre 10 provinciais e 44 distritais e municipais. Após a proclamação da Independência, em 1975, essas instituições passaram a disseminar-se um pouco por todo país, sobretudo na década de 90, e a gestão passou para as direções provinciais e distritais da cultura que, entretanto, foram criando novas bibliotecas. Pereira e Calixto (2012: 7) entendem que a implementação de uma lei para as bibliotecas tem sido muita das vezes vista como uma solução, podendo trazer um financiamento adequado, uma consideração social e política, e um reconhecimento da indispensabilidade das bibliotecas públicas na sociedade do conhecimento. Em Moçambique, as bibliotecas provinciais foram sendo expandidas sem qualquer suporte legal, e como forma de retificar estas falhas, a BNM tem vindo a produzir "legislação de enquadramento e suporte" (2007), a formar os recursos humanos que gerem estas unidades documentais e a classificar e definir padrões para a respetiva estrutura e funcionamento (2009)" (MOLA, 2018: 28). O Conselho de Ministros aprovou o Decreto n.º 46/2007, de 10 de outubro, que possui princípios básicos do funcionamento e organização das Bibliotecas Provinciais. Outorgou igualmente ao sector provincial da cultura a dependência destas instituições. Assim, são conferidas às Bibliotecas Públicas Provinciais as seguintes funções: • Adquirir, tratar e difundir monografias (livros e brochuras), seriados (jornais, revistas, boletins, publicações periódicas) e outros documentos gráficos e audiovisuais; • Funcionar como biblioteca normativa para as bibliotecas ao nível da província e proporcionar apoio técnico às mesmas; • Organizar exposições, palestras e debates sobre temas diversos; • Dar assistência técnico-profissional aos bibliotecários na respectiva província; • Promover acções que contribuam para a criação do gosto e hábito de leitura (MOÇAMBIQUE, 2007: 125).

O decreto estabelece quatro objetivos da biblioteca Pública Provincial, a saber:

- Promover o hábito da leitura e contribuir para a disseminação de informação;
- Apoiar o processo de investigação, de ensino-aprendizagem e autoformação;
- Coordenar e dinamizar acções conducentes à implantação e expansão de uma rede de bibliotecas na respetiva província;
- Proporcionar leitura de lazer.

O mesmo documento determina, ainda, que as Bibliotecas Públicas Provinciais:

- Gozam de autonomia administrativa e subordinam-se ao órgão provincial que superintende o sector da Cultura;
- Recebem orientações técnicas e metodológicas da BNM;
- No exercício das suas atribuições, quando necessário, articulam e coordenam as suas actividades com os órgãos de autárquias locais e com outras pessoas coletivas públicas e privadas sediadas, ou não, na respectiva província. (MOÇAMBIQUE, 2007: 126).

Por sua vez, é conferido ao Governador Provincial o poder de criar Bibliotecas Públicas Distritais e outras, sempre que se tornar necessário, a nível da Administração Local, aprovando as respectivas normas. Na sua investigação, Szabo (2017: 283) conclui que as bibliotecas públicas em Moçambique ainda estão longe de obedecer aos critérios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO, e Issak (2003: 10-12) justifica da seguinte forma:

- Falta de formação dos profissionais de informação;
- Falta de reconhecimento da biblioteconomia como ciência;
- Falta do órgão coordenador responsável pelas bibliotecas públicas;
- Ausência de um quadro conceptual, que defina o papel das bibliotecas públicas;
- Falta de um marco legal que incorpore as bibliotecas públicas no desenvolvimento socioeconômico do país e a falta de recursos financeiros.

Por sua vez, Jairoce (2014) entende que o número de Bibliotecas Públicas em Moçambique ainda não satisfaz a procura pela leitura e a aprendizagem dos utilizadores, bem como de pesquisa, afectando negativamente o processo de ensino e aprendizagem em diferentes níveis. Para além destas dificuldades, este autor acrescenta outros aspectos relevantes tais como: falta da informatização do acervo bibliográfico, sendo que o pouco que se tem encontra-se desactualizado, fraco ou quase inexistente; expansão lenta destas instituições no país; e, finalmente, falta de formação especializada dos profissionais.

Até hoje, as bibliotecas públicas moçambicanas funcionam na base de um conceito tradicional, onde predomina o livro, a leitura e o silêncio impera. Criar, hoje, novas bibliotecas públicas e actualizar as existentes, equipando-as de novas tecnologias de informação e comunicação, constitui um desafio para as autoridades públicas.

Apesar do fraco nível de literacia de informação em Moçambique, a biblioteca pública também pode e deve desempenhar um papel decisivo no Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA), sendo vista como um instrumento cultural com intuito de facultar ao cidadão a leitura para apoio à investigação, ao processo de ensino-aprendizagem e autoformação. Ali (2011: 120) salienta que "embora seja atribuída a função exclusiva de difusão de livros e de outros materiais de estudo e deleite, e servindo, principalmente, a comunidade estudantil". O elemento informacional não faz parte do panorama das suas funções, ou seja, "do ponto de vista político, não se confere à biblioteca pública provincial uma importância de "espaço público de disseminação, mediação e inclusão informacionais e, portanto, de apoio ao desenvolvimento da cidadania".

Mais recentemente, Mola (2018:30) reconhece que as bibliotecas públicas têm enfrentado muitas dificuldades, "de ordem política, económica e sociocultural.". Por outro lado, as conclusões de Júnior (2014: 201-202), no seu estudo "Análise histórica sobre o desenvolvimento da Biblioteconomia e Ciência da Informação em Angola, Moçambique e Etiópia", revelam que, apesar de todas as dificuldades (guerra e instabilidade) vividas desde a altura da independência, as áreas da Informação e Bibliotecas, nestes três países, "continuam em funcionamento, sendo percebido também que um longo caminho deverá ser trilhado por essas áreas nesses países, onde o escopo teórico e prático das disciplinas somente nos últimos anos começaram a obter uma identidade" da realidade vivida no terreno.

De uma forma geral, os estudos sobre bibliotecas públicas em Moçambique são escassos, mas as conclusões de Issak (2003: 10-12) - "falta de formação profissional dos bibliotecários e falta de reconhecimento da biblioteconomia como profissão; falta de órgão coordenador ou responsável pelas bibliotecas públicas; ausência de uma estrutura conceitual que defina o papel das bibliotecas públicas; nenhum sistema nacional de distribuição de livros/materiais; a falta de uma estrutura legal que incorpore bibliotecas públicas ao desenvolvimento socioeconômico do país e a falta de recursos financeiros" - são geralmente resumidas na literatura existente sobre a qualidade dos serviços. Portanto, as bibliotecas públicas em Moçambique ainda não conheceram grandes mudanças, o país não dispõem de um efectivo sistema de bibliotecas, nem tão pouco de uma rede. Todavia, existem instituições criadas, que disponibilizam livros, mas que comunicam muito pouco entre si e com as comunidades que servem.

2. Arquivos

O Sistema Nacional de Arquivos (SNA) n° 33/92 foi criado a 26 de Outubro, cuja revogação ocorreu através do decreto n°36/2007, de 27 de Agosto que cria o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), forçada pela Resolução n° 46/2006, de 26 de Dezembro que aprovou a estratégia para a gestão de documentos e arquivos do Estado. A resolução determinava a implementação da estratégia de gestão de documentos e arquivos a nível dos órgãos centrais, provinciais e distritais da administração pública. Apesar de ter sido criado o SNA pelo decreto n° 33/1992, de 26 de Outubro, 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 ineficâcia e ineficiência que caracterizava aquele sector de actividades, podendo-se destacar os seguintes factores:

- 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;
- Insuficientes recursos humanos qualificados e treinados e falta de integração dos profissionais nos qualificadores das carreiras de documentação e informação;
- Falta de instrumentos, normas e instruções que assegurassem o acesso rápido e fiavél 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, econónica e social do país.

Porém, a luz da Resolução n° 46/2006 várias acções foram realizadas atinentes à institucionalização das unidades de gestão de documentos, treinamento dos funcionários, construção das unidades de arquivos intermediários e apetrechamento das unidades de gestão em alguns órgãos que compõem o SNAE. Contudo, essas realizações não incidiram,

de certa maneira, sobre os arquivos permanentes à nível da administração pública segundo as constatações que se seguem.

O presente diagnóstico da situação dos arquivos permanentes tomou como referência aspectos previstos pela Resolução n° 46/2006 que aprovou a estratégia para a gestão de documentos e arquivos do Estado que foram: quadro legal, enquadramento institucional, desenvolvimento de recursos humanos, reforço da capacidade institucional, acesso aos arquivos permanentes.

1.1. Actualização do quadro legal

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. 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. Com efeito, o Decreto n° 84/2018 de 26 de Dezembro deve ser revisto a fim de prever a elaboração de directrizes, normas e orientações para a gestão e preservação de arquivos permanentes nos ambientes manual e digital, incluindo arquivos em suporte áudio-visual e controlo de desastres.

1.2. 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 técnico-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.

1.3. Desenvolvimento de recursos humanos

A maior parte dos funcionários da administração pública estão desprovidos de qualificações e treinamento em gestão de arquivos permanentes. As inicitivas de treinamento realizadas até aos nossos dias incidiram sobretudo, em matérias ligadas à gestão de arquivos das fases corrente e intermadiária, respectivamente. 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 Superior de Jornalismo e o Instituto de Ciências Documentais graduam estudantes licenciados e técnicos profissionais com competências e habilidades em gestão de arquivos permanentes, respectivamente. A valorização desses profissionais passa necessariamente pela sua intregração nos qualificadores das carreiras de documentação e informação.

1.4. Reforço da capacidade institucional

A criação de Arquivos provinciais irá, de certa maneira, assegurar uma organização e gestão eficiente dos arquivos permanentes a nível da administração pública. Actualmente, as instituições pública do Estado a nível central, provincial e distrital não dispõem de recursos financeiros suficientes para aquisição de transporte, equipamento, mobiliário e material de acondicionamento e de recursos humanos qualificados e treinados em gestão de arquivos permanentes e área de informática a fim de recolher, processar, preservar, utilizar e divulgar a informação contida nos arquivos permanentes aos usuários.
Com o uso generalizado das tecnologias de informação e comunicação pela administração os profissionais de informação devem possuir competências e habilidades para a gestão de

arquivos permananentes apoiados pelos técnicos informáticos e outras áreas afins tais como História, Química e Geografia.

3. Instituição de Ensino Médio em Documentação

A história de criação de um curso médio técnico-profissional para trabalhadores de bibliotecas públicas em Moçambique data de finais de 1979. Finalmente, em 1998 foi criado o curso médio de Ciências Documentais, leccionado em três anos, num total de 3240 horas, pelo Instituto Médio de Ciências Documentais (CIDOC), uma instituituação sudsidiária do Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa (FBLP).

Devido à ausência de uma instituição formal como o CIDOC entre outras instituições, o Arquivo Histórico de Moçambique se destacou, desde 1975 na organização de cursos de curta duração, incluindo de documentação no país. Assim, o CIDOC foi criado para responder às necessidades resultantes da inexistência de unidades documentais no país, nomeadamente: arquivos, bibliotecas e centro de documentação bem como possibilitar aos graduados o acesso ao ensino superior.
No entanto, a revisão curricular do programa para ajustamento de princípios e métodos de ensino é crucial face às necessidades actuais enfrentadas pelas unidadede documentais em Moçambique.

4. Principais ocupações profissionais de nível médio no sector público

A maioria dos profissionais em informação dos sectores público (Documentação, Biblioteconomia e Arquivística) carecem de treinamento e qualificação. Como consequência, a tomada de decisão na administração pública sobre as várias matérias 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 efficiente, aprimorando o uso das Tecnologias de comunicação e informação.

As ocupações segundo o qualificadores profissionais de carreiras de informação, em particular nos órgãos do Estado, estão organizadas por níveis de responsabilidade na tomada de decisões. As principais ocupações resumidamente de nível médio, superior e especialista existentes nos diferentes níveis da administração pública estão indicadas na Tabela.1 que se segue:

.

Tabela 1. Ocupações dos profissionais 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 inc hiegienização, listagem, arquivamento, protecção, inventariaçã selecção, avaliação e destinação, organização de documentos manutenção de depósitos; • Propõe a aquisição de documentos bibliográficos; • Prepara e faz a digitalização, microfilmagem e restauro documentos; • Participa na elabração de instrumentos de disseminação 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 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, catologação e indexação sob orientação técnica superior; • Faz a hiegienização 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 guardem 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 documentais 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 Ciências Documentais 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 de Ciências Documentais (Tabela 2). A progressão entre as diferentes qualificações está indicada na Figura 2.

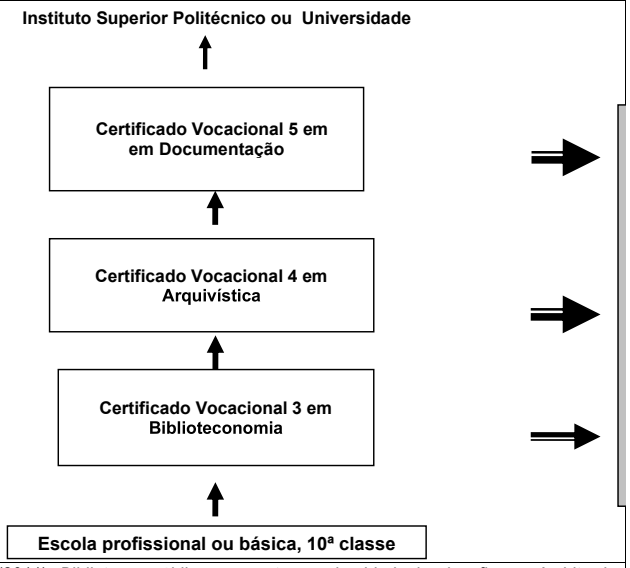
Tabela 2. Qualificações prioritárias identificadas e ocupações correspondentes por sub-campo do Campo de Ciências Documentais.

Sub-campo	**Nível do QNQP**	**Nome da qualificação**	**Ocupações profissionais correspondent**

	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			

1.2. Objectivo da Qualificação

Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP). Assim, poderão ingressar nesta qualificação graduados da 12ª classe do ensino geral ou equivalente e os formandos que concluído as qualificações dos níveis 3 e 4. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de competências para realizar actividades várias de gestão documental em unidades documentais. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas, privadas e ONG's. Esta qualificação capacita os formandos a realizarem as tarefas principais de documentação e gestão de acervo bibliográfico descritos no certificado vocacional 3 e aquelas sobre a gestão de documentos e arquivos descritas no certificado vocacional 4.
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 **120 créditos**. c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O formando deve completar um mínimo de **0 créditos**. d) Experiência de trabalho e Projecto Integrado: O formando deve completar um mínimo de **18 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, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim

	unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho num sector de actividade. Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e aparelhos, 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	
Referências	1. ALI, M. A. (2011). *Bibliotecas públicas e construção da cidadania: desafios no âmbito da sociedade da informação em Moçambique*. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais; 2. AMARAI, W. 2005. *Formação de Nível Médio em Ciências Documentais: A Experiência de Moçambique.* Convergindo Textos. Maputo: Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa; 3. AMARAL, W. (2013). *Educação e formação para uma gestão efectiva de bibliotecas: o caso de Moçambique.* Páginas a & b. Lisboa: Colibri. ISSN 0873-5670. (3) (1999), 67-73; 4. CÂNDIDO, Francisco. *Para uma Rede de Bibliotecas Públicas na Cidade de Quelimane (Moçambique)*. Lisboa. 2020; 5. ISSAK, Aissa. *Panorama Geral das unidades documentais em Moçambique*. Convergindo Textos. Maputo: Fundo Bibliográfico da Língua portuguesa; 6. ISSAK, A. (2003). *Panorama Geral Das Unidades De Documentação Em Moçambique*. Convergindo. 10 Seminário Nacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, 6–8 October. Maputo; 7. MOÇAMBIQUE. *Decreto n° 36/2007, de 27 de Agosto: Cria o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;* 8. _____*Diploma Ministerial n° 130/2000, de 20 de Setembro: Cria o Instituto Médio de Ciências Documentais;* 9. _____*Resolução n°46/2006*, de 26 de Dezembro: Aprova a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado;

	10._____*Decreto n.º 46/2007*. In Boletim da República [Em linha]. Iª Série, n.º 41, de 10 de Out. de 2007. Disponível em: http://www.mozambique.mz/pdf/constituicao.pdf>. [Consult. em 18 de jul. 2019]; 11._____Resolução n°42/2015, de 31 de Dezembro: Cria as carreiras de informação e documentação e aprova os respectivos qualificadores profissionais; 12. MOLA, Henriqueta da R. D. (2018*). Bibliotecas públicas provinciais e desafios da acção cultural em Moçambique*. Universidade de Lisboa. Faculdade de Letras. Dissertação de mestrado.

2. Informação para Registo da Qualificação
2.1. Plano de Estudos

Titulo da Qualificação:	**Certificado Vocacional (5) em Ciências Documentais**		
Código Nacional:	Q ADG07503231		
Campo	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Ciências documentais
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5	**Créditos totais:**	160
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições pública e privadas, respectivamente e ONGs como técnicos profissionais em Ciências Documentais ou ingressar num curso de ensino superior.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas (20 créditos)

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais (120 créditos)

Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (20 créditos combinados).

Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos).

Conteúdo da Qualificação
Módulos constantes nesta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG 15001201	UC HG 15001201	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	20
MO HG 15002201	UC HG 15002201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	20
MO HG025001	UC HG025001	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
Mo HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionado com o trabalho	2	20
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG 03501171	UC HG 03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico.	2	20
MO HG 03502171	UC HG 03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.	2	20
MO HG04501191	UC HG04501191	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	20
MO HG04502191	UC HG04502191	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	20

		Subtotal 1	**20**	**200**
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO ADG075001231	UC ADG075001231	Participar em Oficinas sobre Documentação	10	100
MO ADG075002231	UC ADG075002231	Aplicar os métodos de reprodução gráfica	8	80
MO ADG075003231	UC ADG075003231	Descrever a essência de uma política de preservação de documentos nas unidades documentais.	8	80
MO ADG075004231	UC ADG075004231	Interpretar o quadro legal dos poderes do Estado Moçambicano e os serviços prestados	7	70
MO ADG075005231	UC ADG075005231	Descrever os factos históricos que marcaram a evolução da administração nacional, nos diferentes momentos históricos.	7	70
MO ADG075006231	UC ADG075006231	Conhecer os mecanismos de controlo e racionalizacao dos servicos de uma organizacao.	7	70
MO ADG075007231	UC ADG075007231	Planificar estrategicamente as actividades de uma organização à luz dos objectivos e metas predefinidas.	7	70
MO ADG075008231	UC ADG075008231	Analisar da estrutura de administracao local (descentralizada) em Moçambique	7	70
MO ADG075009231	UC ADG075009231	Explicar o contexto histórico do surgimento, desenvolvimento e decadência dos estados moçambicanos antes da colonização portuguesa	7	70
MO ADG075010231	UC ADG075010231	Descrever as fases para a implementação dos planos de gestão de desastres em unidades documentais	10	100
MO ADG075011231	UC ADG075011231	Actuar nos serviços de informação e referência	8	80
MO ADG075012231	UC ADG075012231	Orientar pesquisas de fontes de informação	8	80
MO ADG075013231	UC ADG075013231	Elaborar plano de formação e desenvolvimento de colecções	8	80
MO ADG075014231	UC ADG075014231	Formar e desenvolver colecções	8	80
MO ADG075015231	UC ADG075015231	Administrar Unidades Documentais.	10	100
		Subtotal 2	**120**	**1200**

Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO ADG075016231	UC ADG075016231	Elaborar um projecto integrado sobre uma unidade documental	4	40
MO ADG075017231	UC ADG075017231	Trabalhar com eficiência numa unidade documental	16	160
		Subtotal 3	**20**	**200**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
		TOTAL	**160**	**1600**

2.2. Grupo alvo e pontos de saída ntrodução Geral

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
	Desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de gestão documental em unidades documentais.
Graduados da 12ª classe do ensino geral	Desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de gestão documental em unidades documentais.

2.3. Formas e requisitos de instrução

Formas de instrução	
Actividades práticas na unidade documental (Biblioteca e Arquivo) da escola estão associadas às aulas teóricas leccionadas em 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 futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores ligados a internet e com um sofware de gestão documental instalado Biblioteca e Arquivo organizados com pessaol técnico qualificado e mobiliário, estantaria e materiais respeitando as boas prácticas aceites internacionalmente
Recursos	Consumíveis para a reprodução dos instrumentos de gestão desenvolvidos pelos estudantes nas aulas practicas; Disponibilidade de acervo documental (Biblioteca e Arquivo) para as aulas práticas (Batas, luvas e mascaras 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 com os empregadores ou estudantes individualmente

2.4. Estratégias de avaliação dos formandos

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	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	√	√	√		
GO	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	√		√		
GO	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
GO	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	√	√			√
GO	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	√	√			√
GO	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	√		√		
GO	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	√				
GO	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	√				
GO	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	√	√	√		

GO	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	√	√	√		
VO	Participar em Oficinas sobre Documentação	10	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar os métodos de reprodução gráfica	8		✓		✓	✓
VO	Descrever a essência de uma política de preservação de documentos nas unidades documentais.	8	✓	✓		✓	✓
VO	Interpretar o quadro legal dos poderes do Estado Moçambicano e os serviços prestados	7	✓		✓	✓	✓
VO	Descrever os factos históricos que marcaram a evolução da administração nacional, nos diferentes momentos históricos.	7		✓		✓	✓
VO	Conhecer os mecanismos de controlo e racionalização dos serviços de uma organização.	7	✓		✓	✓	✓
VO	Planificar estrategicamente as actividades de uma organização a luz dos objectivos e metas predefinidas assegurando a eficácia e eficiência dos serviços prestados aos utentes.	7	✓	✓		✓	✓
VO	Analisar a estrutura da administracao local (descentralizada) em Moçambique	7				✓	✓
VO	Explicar o contexto histórico do surgimento, desenvolvimento e decadência dos estados moçambicanos antes da colonização portuguesa	7	✓	✓		✓	✓
VO	Descrever as fases de implementação dos planos de gestão de desastres em unidades documentais	10	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Actuar nos serviços de referência e informação.	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Orientar pesquisas de fontes de informação	8				✓	✓

VO	Elaborar plano de formação e desenvolvimento de colecções	8		✓	✓	✓	✓
VO	Formar e desenvolver colecções	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Caracterizar a tipologia das fontes de informação.	10	✓			✓	✓
VO	Administrar unidades de documentação e Informação.	10	✓	✓	✓	✓	✓
Experiência de Trabalho							
VO	Elaborar um Projecto Integrado	4	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa biblioteca, centro de documentação e arquivo	16	✓	✓	✓	✓	✓

2.5. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios
1	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa
2	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa
2	Produzir materiais escritos em língua inglesa
1	Resolver problemas de crescimento logarítmico
1	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
2	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
2	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
2	Participar em Oficinas sobre Documentação
1	Aplicar os métodos de reprodução gráfica
1	Descrever a essência de uma política de preservação de documentos nas unidades documentais.
1	Interpretar o quadro legal dos poderes do Estado Moçambicano e os serviços prestados
1	Descrever os factos históricos que marcaram a evolução da administração nacional, nos diferentes momentos históricos.
2	Conhecer os mecanismos de controlo e racionalização dos serviços de uma organização.
2	Planificar estrategicamente as actividades de uma organização a luz dos objectivos e metas predefinidas assegurando a eficácia e eficiência dos serviços prestados aos utentes.

2	Analisar a estrutura da administração local (descentralizada) em Moçambique
1	Explicar o contexto histórico do surgimento, desenvolvimento e decadência dos estados moçambicanos antes da colonização portuguesa
2	Descrever as fases de implementação dos planos de gestão de desastres em unidades documentais
1	Formar e desenvolver colecções
1	Actuar nos serviços de referência e informação.
2	Orientar pesquisas de fontes de informação
1	Elaborar plano de formação e desenvolvimento de colecções
1	Caracterizar a tipologia das fontes de informação.
1	Administrar unidades de documentação e Informação.
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
2	Elaborar um Projecto Integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa biblioteca, centro de documentação e arquivo

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

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

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género; criar o seu plano de carreira; interpretar as normas básicas da legislação laboral; explicar os fundamentos da ética profissional; explicar boas práticas de serviço ao cliente; estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas; e demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma.			
Código	UC HG01501201	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género	a) Explica como as normas e valores sociais influem no género b) Demonstra compreensão sobre como as famílias influem na determinação dos papéis do género c) Explica como as atitudes e comportamentos no local de trabalho podem ter potencial de discriminação d) Reconhece preconceitos inconscientes de género e) Explica os benefícios de uma sociedade igualitária **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Normas sociais incluem as que são impostas pelo núcleo familiar, religião, etc. Sociedades igualitárias promovem a justiça social ou seja: i. Garantem as liberdades fundamentais para todos, ii. A igualdade de oportunidades e iii. A manutenção de desigualdades apenas para favorecer os mais desfavorecidos.
2. Criar um plano de carreira	a) Realiza a autoavaliação para a carreira b) Estrutura e elabora um plano de carreira utilizando objectivos SMART **Evidências requeridas** **Produto** Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples

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

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Deveres de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença ao empregador Direitos de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: doença não afectar recrutamento ou provocar despedimento, reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, não proibição de utilização de espaços, atribuição das compensações se a infecção ou doença for provocada por acidente de trabalho e atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Outras doenças ou deficiências susceptíveis de estigma incluem a síndrome de Down, o albinismo a lepra, a cegueira, etc.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência que o formando compreende e explica os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

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

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

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

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

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

O plano de carreira deve incluir as acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.

A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.
Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.
Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

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

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formador promove uma chuva de ideias em que todos os formandos devem ser convidados a participar enumerando valores éticos comuns das organizações. Depois disso, em conjunto devem reflectir em como esses valores éticos se concretizam na prática, no quotidiano.

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

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência).,a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento competências. Dependendo das áreas de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.
Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativos: *win-lose, lose-lose, lose-win.* Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.
O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interacção com pessoas não assertivas e discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que

motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Como forma de contextualizar a sessão os formandos devem discutir rapidamente o que é o HIV/SIDA, métodos preventivos e alternativas de tratamento e repetir o mesmo exercício para outras doenças comuns no país que possam ser susceptíveis de estigma.

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma série de actividades contendo elementos de habilidades pessoais de reflexão, planificação, observação, interpretação, como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: Elabora um plano de carreira que inclui as metas SMART, as acções e cronograma e/ou prazos para alcançar as metas.

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: O formando deve indicar correctamente alguns dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho, direitos e deveres dos colaboradores e tipos de contrato que conhece e as suas diferenças

.

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: os formandos listam valores éticos comuns das organizações e apresentados com casos reais ou casos de estudo de dilemas éticos devem apresentar a sua argumentação de como resolver e que estratégias usariam

Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita ou oral: o formando identifica boas e más práticas de atendimento ao cliente. Expõe ainda vantagens de pôr o foco no cliente e possíveis consequências de não o fazer

Resultado de Aprendizagem 6
Demonstração: Os formandos devem participar de uma pequena simulação, baseada num caso de estudo.
O formador deve avaliar segundo listas de verificação de acordo com as características essenciais para estabelecer relações *win-win*

Resultado de Aprendizagem 7
Evidência escrita ou oral: O formando deve saber enumerar comportamentos discriminatórios contra pessoas que vivem com HIV ou outras doenças, direitos de pessoas que vivem com HIV ou outras doenças e atitudes solidárias para com estas pessoas.

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

Referências consultadas

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

© 2020, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar ideias/oportunidades de negócio; demonstrar compreensão sobre a importância e conhecer procedimentos para realizar registos do negócio; demonstrar compreensão sobre o conceito de lucro de um negócio e saber calcular; elaborar uma estratégia de Marketing; reconhecer boas práticas de gestão de negócios; e explicar os procedimentos para registar uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais.			
Código	UC HG01502201	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar ideias/oportunidades de negócio	a) Define e caracteriza um negócio b) Gera ideias de negócio c) Prioriza as ideias de negócios d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio **Evidências requeridas** **Produto** Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação	Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir: Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário
2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio	a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão Evidências requeridas **Evidência escrita ou oral** O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os diferentes tipos de registo existentes e para que servem e com base em	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.

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

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

MO HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

informações, devem ser capazes de realizar o cálculo do lucro de um negócio simples assim como o seu "ponto de equilíbrio" (valor a partir do qual começa a haver lucro). Devem ainda ser discutidas em sala formas alternativas para aumentar o lucro de um negócio ex.: promoção dos produtos (merchandising), foco no cliente.

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, pesquisa, observação, comparação, interpretação, cálculo como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.
Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.
Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

Resultado de Aprendizagem 4
Produto: Evidência de que os formandos, em grupos, tendo escolhido um negócio, expõem uma estratégia de marketing coerente que sirva para produzir evidências dos critérios de desempenho de a) a e).

Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita ou oral: o formando lista boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outros
Resultado de Aprendizagem 6
Evidência escrita ou oral: O formando expõe vantagens de legalizar o negócio e possíveis implicações ou consequências do não registo. Explica as principais fases do processo de legalização, os requisitos legais do mesmo, nomeadamente documentação, pagamento de impostos e contribuições para a segurança social

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

Referências consultadas
1.ANEP, UCPs de empreendedorismo, 2012
2. *South African Qualifications Authority (SAQA)* http://allqs.saqa.org.za/117241
3. *South African Qualifications Authority (SAQA)* http://allqs.saqa.org.za/263356

© 2020, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

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

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais		
Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para			
Código	UC HG025001	**Nível do QNPQ**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:
O 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, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado na vida do dia-a-dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

As evidências devem ser fornecidas pela participação dos formandos em pelo menos 2 discussões sobre diferentes temas simples. Estas discussões deverão fornecer oportunidades para os formandos darem e obterem informação e partilharem ideias. Uma discussão deve ser de um-para-um e a outra deve ser dentro de um grupo pequeno.

São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

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

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

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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

© 2020, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

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

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	
Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão			
Código	UC HG025002	**Nível do QNPQ**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:
O 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, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.
Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do formando: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.

- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Convenções
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e

convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um formando esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste

tipo.

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

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

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

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

Registo de unidade de competência

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

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:
O 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, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês escrito em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos, Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto).
Evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.

As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo formando, de pelo menos dois tipos de textos,

identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

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

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

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 ANE

UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa

Registo de unidade de competência

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

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

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

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
A aprendizagem e ensino neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.
Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos "Inglês" ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.
Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

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

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.
Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.
O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.
Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.
Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.
A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitado a estas especificadas.
Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.
Propósito
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida.
Convenções
A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

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

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

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

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

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

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento logarítmico.		
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 logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	**Nível do QNQP:**	5
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Sub-campo:**	Matemática
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
simples.	b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1. **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 logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	cartesianos. ● Papel quadriculado.
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica. b) Resolve o problema e discute a solução. **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 logarítmico. 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.	● Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.

MO HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

Informação Complementar

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é logarítmico. Nos módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 4001, o 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 e exponenciais. Agora, no presente módulo, o formando fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações logarítmicas.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:
efectuar cálculos de crescimento logarítmico;
representar graficamente funções logarítmicas;
resolver equações e inequações logarítmicas
simples;
resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O formando deve efectuar cálculos de logaritmos manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, $^1/_3$), usando a definição de logaritmo e as propriedades dos logaritmos. Deve efectuar esses cálculos com máquina de calcular quando se trata de bases decimais, usando as teclas LOG ou LN e a fórmula de mudança de base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O formando deve construir o gráfico de funções logarítmicas em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e $^2/_3$. 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 e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O formando deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $\log_a x = b$, $\log_a x > b$, $\log_a x \succ b$, 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 logarítmos 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 logarítmica, resolver o problema e interpretar a solução.

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln\left(\frac{y}{85-y}\right) = 0{,}9(t-2)$, onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).

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

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

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = {}^{2}\log \lceil E \rceil$, onde *E* representa a

$3 \quad \overline{10}| \; E \; \left[\frac{}{0} \right]$

energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $\underset{0}{E} = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas; efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos 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 logarítmica de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação dos pontos, a clareza do gráfico obtido.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o 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 – Maputo: UEM.
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

© 2017, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.			
Código	UC HG03502172	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explica o conceito de limites.	a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito. b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito. **Requisitos de Evidência** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.	• Noção intuitiva de limite. • Interpretação numérica de limites. • Interpretação gráfica de limites.
2. Calcula limites de funções simples.	a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito. b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito. c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado. **Requisitos de Evidência** Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.	• Propriedades dos limites. • Cálculo de limites. • Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.
3. Calcula derivadas simples.	a) Explica o conceito de derivada. b) Calcula derivada de funções simples usando a definição.	• Conceito de derivada.

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

MO HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:
Prevê-se que o formando já esteja familiarizado com o estudo e a representação gráfica de várias funções, em particular as funções quadráticas, exponenciais e logarítmicas.
Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O formando deve ser capaz de explicar o conceito de limite por suas palavras, numericamente e graficamente, quando a variável tende para um valor finito ou para o infinito. Como o objectivo é de resolver problemas práticos, o que se pretende aqui é que o formando tenha uma noção intuitiva dos limites, sem desenvolvimento da teoria. Deve-se dar mais ênfase a valores positivos das variáveis, pois são os que aparecem frequentemente na realidade.

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o formando:
- explique por suas palavras o que significa que, quando x tende para a, a função $f(x)$ tende para b;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que x tende para 3;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que x tende para o infinito;

- indique num sistema de eixos o significado dum limite, como por exemplo $\lim_{x\to 3} f(x) = 5$ e $\lim_{x\to\infty} f(x) = 10$.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:
O formando deve ser capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de calcular derivadas simples, por exemplo de funções potência, fraccionárias, exponenciais e logarítmicas, que não exijam muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:
O formando deve ser capaz de resolver problemas de optimização usando as derivadas, como por exemplo:

Exemplo 1

Uma caixa com base quadrada e sem tampa tem um volume de 32.000 cm². Encontre as dimensões da caixa que minimizar a quantidade de material utilizado.

Exemplo 2

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

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

© 2017, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

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

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar Resumos	a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto; b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido; c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo **Evidências requeridas** *Evidência escrita e oral* de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral.
2. Produzir textos de pesquisa de dados	a) Identifica os tipos de Fichas de leitura; b) Elabora fichas de leitura c) Produz fichas bibliográficas **Evidências requeridas** *Evidência escrita* de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados.	Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura
3. Produzir textos expositivos-argumentativos	a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos; b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos; c) Elabora textos expositivos-argumentativos **Evidências requeridas** *Evidência escrita ou oral* de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes.	Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional.
4. Debater temas diversos, usando argumentos	a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate; b) Desenvolve um debate sobre um tema, usando argumentos a favor e/ou contra;	Aplicável no contexto da demonstração da capacidade de apresentar um tema, usando recursos como

	c) Toma notas à medida que o debate decorre; d) Organiza as suas notas no fim do debate	projecção de slides, retroprojector.
	Evidências requeridas	
	Evidência oral de que o formando apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate.	

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

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

Nota:
O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os formandos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o formando a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos formandos.
Na falta de um *data-show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:
A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica trabalho escrito e fichas de observação a serem usadas pelos próprios formandos, além das que serão usadas pelo avaliador, no caso do debate.
Progressão
Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita o formando a produzir textos de carácter informativo, realizar apresentações usando um programa informático de apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

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

Bibliografia consultada

1. FERNANDES, Cidália, *Argumentar é fácil,* Lisboa, Plátano Editora, 2004
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – como escrever com êxito,* Lisboa, Plátano Editora, 2005
3. AZEREDO, M. Olga *et al*, *Gramática Prática de Português – Exercícios: da comunicação à expressão*, Lisboa Editora
4. SERAFINI, Maria Teresa, *Saber Estudar e Aprender,* Lisboa Presença, 1991
5. TORRES, Adelino, *O Método do Estudo*, Lisboa, A Regra do Jogo, 1984

© 2019, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

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

Registo de unidade de competência

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

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

Propósito:

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

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:
Tomar conhecimento da estrutura de um contrato, no que respeita às cláusulas comuns num contrato de trabalho, e o valor de uma apostila anexa ao contrato.

Resultado de aprendizagem 3:
Identificar situações em que se faz uma procuração. Elaborar procurações para vários fins, como forma de exercitação.

Resultado de aprendizagem 4:
Escrever comunicados sobre vários assuntos previamente definidos em aula.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:
As avaliações serão escritas, respondendo a questões relacionadas com os textos aprendidos e levando o formando a produzir textos.
Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Bibliografia consultada:

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

© 2019, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS OBRIGATÓRIAS

UC ADG075001231 Participar em Oficinas sobre Documentação

Título da Unidade de Competência	**Participar em Oficinas sobre Documentação**		
Descrição da Unidade de Competência: Ao cabo desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de Identificar as necessidades dos usuários das unidades documentais. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear a área de documentação	a) Contextualiza a área de documentação; b) Caracteriza a área de documentação; c) Descreve os desafios da área de documentação; d) Assimila as perspectivas da área de documentação. **Evidências Requeridas** ***Evidências por escrito/oral ou Trabalho de grupo:*** • O formando contextualiza, caracteriza, descreve as perspectivas da área em função das necessidades das unidades documentais.	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.
5. Participar de seminários debates que decorrerão ao longo da leccionação do módulo	a) Identifica linhas de pesquisa de interesse contemnporâneo na área de documentação.; b) Identifica os interesses/demanda da sociedade de informação no que toca as linhas de pesquisa sobre documentação; c) Apresenta as linhas de pesquisa de interesse da sociedade de informação contemporânea. **Evidências Requeridas** ***Evidências por escrito/oral ou Trabalho de grupo***: • O formando Identifica os interesses/demanda da sociedade de informação no que toca as linhas de pesquisa sobre documentação e Apresenta as linhas de pesquisa de interesse da sociedade de informação contemporânea.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação ou noutro local devidamente identificado pelo formador, desde que haja sido garantida a presença indispensável dos palestrantesoradores para que os seminários ou palestras decorram.
3. Identificar as necessidades dos usuários de unidades documentais.	a) Identifica as categorias do usuários; b) Operacionaliza as actividades planificadas com qualidade respeitando as boas práticas. c) Verifica disponibilidade de materiais adequados para execução das actividades. d) Discute com supervisor o que é necessário para a execução da tarefa de um forma eficiente. e) Avalia as necessidades dos usuários.	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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências por escrito/oral ou Trabalho de grupo: • O formando Identifica as categorias do usuários; Operacionaliza as actividades planificadas com qualidade respeitando as boas practicas; Verifica disponibilidade de materiais adequados para execução das actividades; Discute com supervisor o que é necessário para a execução da tarefa de um forma eficiente; e Avalia as necessidades dos usuários.	

UC ADG075002231: Aplicar métodos de reprodução gráfica

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Aplicar métodos de reprodução gráfica**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim da unidade os formandos deverão ser capazes de distinguir os diferentes tipos de papel, sua aplicação, constituição e formatos; Descrever os sistemas de medidas tipográficas e a respectiva variação tipográfica e identificar os métodos e técnicas de reprodução gráfica aplicadas nos diferentes tipos de documentos.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Conhecer o papel no seu todo (Caracterizar os diferentes tipos de papel).	a) Descreve história do papel, suas origens e evolução; b) Conhece a constituição e tipos do papel; c) Distingue os formatos e pesos do papel. **Evidências Requeridas** ***Evidências por escrito/oral:*** • Procede a descricao do processo histórico do papel, enquanto suporte documental; • Define e caracteriza os diferentes tipos, formatos e peso do papel.	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.
2.Conhecer a Tipografia	a) Conceitua a tipografia; b) Caracteriza a tipografia; c) Diferencia as variações tipográficas d) Analisa os sistemas de medidas tipográficas **Evidências Requeridas** ***Evidências por escrito/oral:*** • Procede a conceitualização da tipografia e termos relacionados; • Descreve as Variações tipográficas; • Efectua cálculos do sistema de medidas tipográficas.	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.
6. Aplicar os métodos de reprodução gráfica	a) Identifica os diferentes métodos de reprodução gráfica; b) Discute as vantagens e problemas de reprodução de documentos; c) Avalia a aplicação do *Copyrigt* nas unidades de producao gráfica em Moçambique e suas implicações nos direitos do autor; d) Conhece o processo de produção de um livro e documentos afins; e) Conhece os diferentes tipos de máquinas de reprodução gráfica; f) Manusea uma máquina de reprodução gráfica; e g) Efectua cálculo de quantidade de papel para produção de um livro, jornal, revista, boletim e documentos afins.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação ou noutro local devidamente identificado, desde que haja garantia de existência de material/equipamento para as aulas práticas.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	Demonstração (Lista de Verificação): • Efectua uma visita de estudo a uma unidade de produção gráfica; • Pratica cálculos de quantidade de papel para a produção de determinada quantidade de livros e documentos afins, bem como o manuseio de uma máquina de produção gráfica; e • Descreve o processo de produção de um livro.	

UC ADG075003231: Descrever a essência de uma política de preservação de documentos nas unidades documentais

UC ADG075004231: Explicar o contexto histórico do surgimento, desenvolvimento e decadência dos estados moçambicanos antes da colonização portuguesa

Título da Unidade de Competência	**Explicar o contexto histórico do surgimento, desenvolvimento e decadência dos estados moçambicanos antes da colonização portuguesa**		
Descrição da Unidade de Competência: O Módulo descreve os factos históricos que caracterizam Moçambique no período pré-colinial quanto à organização político-administrativa e económica dos seus povos.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aferir os aspectos organizacionais do ponto de vista político, social e económico das comunidades recolectoras e dos povos bantu em Moçambique	a) Diferencia as comunidades recolectoras dos povos bantu b) Identifica as causas da expansão bantu e da sua fixaçao em Moçambique c) Justifica a teoria linguística sobre os povos bantu; d) Caracteriza a sociedade moçambicana após a fixação bantu. **Evidências Requeridas** ***Evidencia escrita:*** • Serão avaliados os critérios mencionados nos aspectos mais importantes. O teste abordará questões relacionadas com as comunidades de caçadores e recolectores em Moçambique, avaliando o seu modo de vida, no que diz respeito à sua organização social e económica. Os povos bantu como comunidades de agricultores e pastores, será de todo o interesse avaliar a origem, o significado e os testemunhos da sua presença no Pais, a sua organização, formas de produção, os sistemas de parentesco e respectivos tipos de casamento e o seu nível ideológico caracterizado pelas crenças mágico-religiosas.	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.
2. Analisar os estados moçambicanos no período pré-colonial	a) Explica o surgimento dos estados pre coloniais b) Elabora os organigramas da sua organização político-administrativa; c) Avalia a contribuição da penetração mercantil estrangeira em relação aos estados africanos quanto à sua integração na economia-mundo e também quanto à sua desestruturação; d) Enaltece a agricultura como a base das actividades económicas e de outras actividades subsidiárias; e) Elabora o gráfico do comércio em Moçambique e respectiva periodização. **Evidências Requeridas**	

	Evidencia escrita (Em grupo): Os formandos elaboram uma ficha comparativa dos estados de Munemutapa e Marave e o gráfico cronológico da penetração mercantil estrangeira em Moçambique. Merecerão a atenção aspectos a avaliar por escrito a organização politica, social e económica dos estados antigos nomeadamente do Zimbabawe, Ajaua, os Estados Militares do Vale do Zambeze, os reinos afro- asiáticos e o Estado de Gaza.	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.

UC ADG075005231: Analisar o impacto do imperialismo colonial português em Moçambique

Commented [U1]: Pode ser substituido por outro modulo que descreve analise a nova estrutura de administração local(descentralizada)

Commented [U2]: Pode ser substituido por outro modulo que descreve analise a nova estrutura de administração local(descentralizada)

Título da Unidade de Competência	**Analisar o impacto do imperialismo colonial português em Moçambique**		
Descrição da Unidade de Competência: A colonização de África em geral e de Moçambique em particular, é consequência das contradições dos países europeus na fase superior do capitalismo, levando a perda de soberania dos estados africanos e subsequentes transformações politicas, sociais e económicas em Moçambique durante a colonização			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aferir o papel do capital internacional estrangeiro em Moçambique	a) Explica as formas de exploração dos recursos em Moçambique; b) Avalia o impacto da Conferência de Berlim; c) Descreve os problemas da 1ª República Portuguesa e suas consequências; d) Identifica as medidas do Nacionalismo Económico de Salazar. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** • A avaliação consistirá numa prova escrita sobre os principais aspectos dos critérios de desempenho identificados.	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.
2. Considerar o Estado Novo como promotor das culturas forçadas, avaliando o grau de sofrimento da população colonizada	a) Caracteriza o Estado Novo; b) Descreve os hábitos e costumes da população no Estado Novo. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** • A avaliação consistira numa prova escrita sobre os principais aspectos dos critérios de desempenho identificados	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.
3. Identificar os factores do fortalecimento da burguesia colonial	a) Explica a introdução das culturas obrigatórias; b) Detecta os instrumentos de repressão colonial às populações; c) Analisa os planos de fomento nos finais da década 50. **Evidências Requeridas** ***Evidencia escrita (trabalhos em grupos):*** Sobre os planos de fomento e um teste escrita dos critérios a) e b) Verificação de conhecimentos e habilidades.	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.

UC ADG075006231: Descrever as fases de implementação dos Planos de Gestão de Desastres em Unidades Documentais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Descrever as fases de implementação dos Planos de Gestão de Desastres em Unidades Documentais**		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão da unidade os alunos deverão ser capazes de elaborar planos de gestão de desastres que orienta as acções a serem desenvolvidas em casos de sinistros em Unidades Documentais, o que irá criar condições para responderem as medidas de prevenção e mitigação dos efeitos dos sinistros, em caso de emergência, com vista a serem evitadas ou minimizadas as possíveis consequências de um acidente ou de um desastre. Contudo, o nível de proficiência do formando em relação ao objectivo desta unidade de competência será ditado pelo alcance integral das premissas acima colocadas.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar o conceito e objectivos dos planos de gestão de desastres em Unidades Documentais.	a) Conceitua desastres naturais; b) Identifica os objectivos da elaboração de planos de gestão de desastres em Unidades Documentais; c) Identifica os factores de riscos de desastres; d) Descreve os tipos de desastres; e) Explica a situação dos desastres naturais no mundo e em Moçambique; f) Discerne sobre os desastres e seu (s) efeito(s) e/ou impacto(s) nas em Unidades Documentais. **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral* • O formando explica os conceitos básicos acerca de desastres e/ou emergência em Unidades Documentais; Explica os objectivos da elaboração de planos de gestão de desastres nas Unidades Documentais; Caracteriza os principais tipos de desastres; Explica a interface arquivo-desastres; Caracteriza os efeitos gerais dos desastres para as arquivos.	A abordagem do processo de gestão de desastres em Unidades Documentais é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.).
2. Identificar ameaças de desastres nas Unidades Documentais e fazer a prevenção.	a) Descreve o tipo de perigo que o arquivo está sujeito; b) Discerne sobre as causas que podem provocar desastres em Unidades Documentais; c) Descreve as medidas de prevenção para os vários tipos de desastres em Unidades Documentais.	

	Evidências Requeridas *Evidências por escrito/oral:* • O formando apresenta evidências escrita/oral sobre o perigo que a Unidade Documental está sujeito no âmbito das ameaças; Compreende as causas que provocam desastres em Unidades Documentais; Compreende as medidas de prevenção para os vários tipos de desastres em Unidades Documentais.	A abordagem das ameaças de desastres em Unidades Documentais e fazer a prevenção, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.). Este elemento de competência permitirá que o formando identifique as ameaças que os arquivos estão sujeito, de forma à conhecer as causas que provocam, o que irá permitir que compreenda as medidas de prevenção para os vários tipos de desastres em Unidades Documentais.
3. Preparar as Unidades Documentais para fazerem face aos desastres.	a) Descreve o objectivo da preparação; b) Explica o processo de elaboração do plano de preparação escrito e actualizado. **Evidências Requeridas** *Evidencia escrita/oral:* • O formando apresenta evidências escrita/oral sobre o objectivo da preparação e sobre o procedimento para elaboração do plano de preparação de desastre escrito.	O formando executa uma estratégia que lhe permite elaborar o plano de preparação escrito e actualizado para casos de desastres nas Unidades Documentais.
4. Responder ao sinistro na Unidade Documental.	a) Descrever os procedimentos estabelecidos que devem ser seguidos para responder aos sinistros nas Unidades Documentais; b) Explicar o processo de avaliação dos danos e dos serviços necessários, bem como documentar a situação. **Evidências Requeridas** *Demonstração:* • O formando observa a existência de recursos necessários para dar resposta ao sinistro na Unidade Documental. *Evidência por escrito/oral:* • O formando interpreta os procedimentos a seguir para responder aos sinistros nas Unidades Documentais.	O formando executa os procedimentos que devem ser seguidos para responder aos sinistros nas Unidades Documentais.
5. Recuperar o edifício e a documentação pós-sinistro.	a) Discerne sobre o momento de reconstrução pós-sinistro; b) Explica o processo de elaboração de um plano de reconstrução curativo do edifício e da documentação; c) Verifica as prioridades de restauro e descarte de materiais irrecuperáveis, após a selecção;	

	d) Descreve as regras básicas a seguir para a recuperação em caso de sinistros; e) Analisa o plano de gestão de desastre de modo a melhorá-lo face à experiência adquirida. **Evidências Requeridas** *Evidencia por escrito/oral:* • O formando apresenta evidências escrita/oral sobre o processo de reconstrução pós-sinistro; Compreende o processo de elaboração de um plano de reconstrução curativo do edifício e da documentação; Compreende as prioridades de restauro e descarte de materiais irrecuperáveis; Compreende as regras básicas a seguir para a recuperação em caso de sinistros; e analisa o plano de gestão de desastre.	Nesta fase derradeira e determinante no alcance dos objectivos desta unidade de competência, o formando deve aplicar em prática todos procedimentos relativos a gestão de desastres em Unidades Documentais. Desta forma, ele prova sua proficiência nesta que é uma das principais actividades que visa proteger de forma especial os documentos e/ou arquivos.

UC ADG075007231: Actuar nos serviços de informação e referência

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Actuar nos serviços de informação e referência**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim da unidade de competência o formando deverá estar dotado de ferramantas necessárias para conhecer o processo de referência através de uma actuação profissional no que diz respeito a adopção de instrumentos que permitam avaliar os produtos e serviços nas unidades de informação.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo: Ciências Documentais		**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Adoptar boas praticas de comunicacao interpessoal	a) Conceitua os serviços de referência e Informação; b) Desenvolve competências de comunicação interpessoal e em rede; c) Identifica as atribuições e competências do profissional de referência; d) Discrimina as práticas de comunicação aplicáveis para diferentes utentes que demandam os serviços em unidades de informação; e) Demonstra capacidade de gestão da pressão causada pela demanda quotidiana dos produtos e serviços de informação. **Evidências Requeridas** ***Escrita/oral:*** O formando deve apresentar de forma escrita/ oral os: • Diferentes conceitos dos serviços de referência; • Técnicas de comunicação interpessoal; • Atribuições e competências do profissional de referência, bem como as estratégias de gestão de stress diante da pressão relacionada ao dia a dia laboral.	Aplicável nos serviços de atendimento, no balcão e não só, no âmbito da recepção dos utentes que procuram informação relacionada aos produtos e serviços de documentação e informação.
2. Aplicar o processo de referência na comunicação com os usuários/utentes	a) Identifica o problema/necessides dos utentes dos produtos e serviços de informação; b) Adopta práticas de negociação e ou reorientação dos utentes em relação a informação necessitada; c) Demonstra habilidades para a reformulação de perguntas dos utentes que demandam pelos produtos e serviços de informação. **Evidências Requeridas** ***Escrita/oral:*** O formando deverá explicar as técnicas do processo de referência/entrevista de referência.	Aplicável nos serviços de atendimento, no balcão e não só, no âmbito da recepção dos utentes que procuram informação relacionada aos produtos e serviços de documentação e informação.

3. Fornecer serviços de disseminação da informação	a) Fornece serviços de referência virtual e remota; b) Promove práticas de pesquisa da informação em diferentes plataformas; e c) Discute a importância do intercâmbio entre unidades de informação. **Evidências Requeridas** ***Escrita/oral*** O formando deverá discutir de forma oral ou escrita: • Importância do uso das medias digitais na comunicação com os utentes; • O uso de diferentes plataformas nas busca de informação, nomeadamente: bases de dados, catálogos, sites, blogues entre outras forntes de informação; e • A relevância dos serviços de empréstimo para usuário e intercâmbio entre unidades de informação.	Em Bibliotecas ou Centro de Documentação, Indexar diferentes tipos de documentos usando o tesauros ou outro instrumento de Indexação usado pra tal.

UC ADG075008231: Orientar pesquisas de fontes de informação

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Orientar pesquisas de fontes de informação**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim do módulo os formandos serão capazes de distinguir a tipologia das fontes de informação bem como sua relevância, utilidade em função da demanda pelos serviços de informação, afim de dar suporte as necessidades dos untentes em diferentes unidades de documentação e informação.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Analisar as fontes de informação gerais e especializadas.	a) Conceitua as fontes de informação; b) Distingue a tipologia das fontes de informação, nomeadamente as gerais e especializadas; c) Distingue as fontes de informação formais das informais; e d) Estabelece a diferença entre as fontes de informação primárias, secundárias e terciárias. **Evidências Requeridas** ***Escrita/oral:*** O formando deve apresentar de forma escrita/ oral os: • Diferentes conceitos das fontes de informação; • Apresentar os diferentes tipos de fontes de informação; • Diferenciar as fontes de informação formais das informais,e • Estabelecer as diferenças e a relação que existe entre as fontes de informação primárias, secundárias e terciárias.	A abordagem as fontes de informação gerais e especializadas, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.).
2. Praticar acções de pesquisa e busca de fontes de informação.	d) Pratica as técnicas de levantamento/pesquisa da informação; e) Desenvolve habilidades de acesso e uso das fontes de informação especializadas e gerais; f) Conhece formas de gerenciar o fluxo da informação nas organizações; g) Identifica fontes de informação utilitária no campo da ciência e tecnologia.	Praticar as acções de pesquisa e busca de fontes de informação, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.).

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	Escrita/oral e demonstração: • O formando deverá demonstrar habilidades de pesquisa, acesso e uso da informação disponível nas diferentes plataformas de acesso a fontes de informação, nomeadamente: repositórios, bases de dados, catálogos etc.; • Identificar fontes de informação utilitária para áreas gerais ou especializadas, bem como as formas de gerenciamento do fluxo da informação em em diferentes instituições.	

UC ADG075009231: Administrar Unidades Documentais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Administrar Unidades Documentais**		
Descrição da Unidade de Competência: Ao completar este módulo, o formando está habilitado a administrar qualquer unidade de informação para aprimorar os processos de planificação, seleção, organização, disseminação, recuperação, conhecer os seus usuários e suas necessidades de informação, entender o mercado que atua para posicionar-se, desenvolver estratégias para a difusão do acervo, dos produtos e dos serviços.			
Código:		**Nível do QNQP**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	
Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**		**Contextos de Aplicação**
1. Definir os perfis dos técnicos a integrar a unidade documental.	a) Elabora os termos de referências dos técnicos a integrar o quadro técnico da unidade documental; b) Produz o plano de actividade da unidade documental e distribuir as tarefas pelos técnicos; c) Procede a avaliação de desempenho dos técnicos afectos na Unidade documental. **Evidências Requeridas** ***Demonstração:*** O formando deve demostrar habilidades de identificar os técnicos a integrar o seu sector, distribuir tarefas e fazer a avaliação do desenho dos mesmos.		A abordagem os perfis dos técnicos a integrar a unidade documental, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.).
2. Elaborar os termos de referências para a aquisição de Mobiliário equipamento, acervo da unidade documental.	a) Concebe os termos de referências para a aquisição de Mobiliário e fazer o inventário; b) Concebe os termos de referência para a aquisição de equipamento; c) Prepara os termos de referência para a seleção, aquisição do acervo. **Evidências Requeridas** ***Desempenho no local de trabalho:*** O formando deve elaborar as especificações técnicas do mobiliário e equipamento necessário para a unidade Documental; fazer a seleção do acervo e o inventário.		A Elaboração dos termos de referências para a aquisição de Mobiliário equipamento, acervo da unidade documental, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.).
3. Avaliar as instalações para o Armazenamento do Acervo e definir o *layout* para a organização dos mesmos.	a) Faz análise da localização adequada das instalações assim como a iluminação, arejamento, higienização, disposição e segurança. b) Define o *layout* de armazenamento do acervo e organizar de acordo com os instrumentos de gestão aprovados. **Evidências Requeridas** ***Demonstração:*** Esboçar a organização física do acervo observando os instrumentos normativos,		Analisar a localização de uma determinada unidade documental e fundamentar tendo em conta as condições climáticas, a iluminação, acesso e segurança; desenhar um *layout* para a organização do acervo.

	segurança, acesso e circulação dentro da unidade documental.	

UC ADG075010231: Formar e desenvolver colecções

Registo da Unidade de Competência

Título do Modulo	**Formar e desenvolver coleções**		
Descrição do Módulo: No final desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de distinguir as etapas básicas subjacentes ao processo de formação e desenvolvimento de coleções em diferentes tipos de unidades de documentação e informação, como aporte fundamental para concepção de um plano de formação e desenvolvimento de coleções.			
Código:		**Nível do QNQP:**	**5**
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contexto de Aplicação**
1. Distinguir o processo de formação e desenvolvimento de coleções.	a) Efectua o estudo da comunidade; b) Discute os critérios a ter em conta nos processos de seleção dos recursos a incluir nas coleções; c) Elenca os elementos fundamentais, inerentes ao processo de aquisição; d) Apresenta os critérios essenciais a considerar na avaliação dos recursos; e) Discute aspectos a aplicar nas actividades de desbaste e descarte de colecções. **Evidências Requeridas** ***Evidências por escrito/oral:*** Os formandos deverão demonstrar de forma escrita ou oral conhecimentos dos seguintes tópicos temáticos: • Estudo das necessidades dos usuários reais e potenciais; • Análise aos processos de seleção, avaliação e aquisição dos recursos de informação; • Discutir os critérios inerentes ao processo de desbaste e descarte dos acervos.	A distinção do processo de formação e desenvolvimento de colecções, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.).
2. Elencar os factores que interferem na formação e desenvolvimento de coleções.	a) Discute a importância do estabelecimento dos objectivos gerais e específicos das unidades de informação; b) Procede ao estudo dos usuários para efeitos de avaliação da quantidade e qualidade das coleções; c) Analisa a demanda geral e específica da colecção (área de especialização da unidade); e d) Determina os recursos necessários para aquisição de materiais.	A abordagem dos factores que interferem na formação e desenvolvimento de colecções, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.).

	Evidências Requeridas:	
	Evidências por escrito/oral: Os formandos deverão demonstrar de forma escrita ou oral conhecimentos dos seguintes tópicos temáticos: • Discutir a importância de se proceder ao estudo do usuário; • Explicar a importância da determinação dos recursos necessários para aquisição de recursos; • Apresentar a importância da determinação dos objectivos gerais e específicos das unidades de informação.	

UC ADG075011231: Elaborar plano de formação e desenvolvimento de colecções

Registo da Unidade de Competência

Título do Modulo	**Elaborar plano de formação e desenvolvimento de colecções**		
Descrição do Módulo: No fim da unidade os formandos deverão ser capazes de elaborar um plano de formação e desenvolvimento de coleções, obedecendo todas etapas necessárias. O plano deverá incidir sobre uma unidade de documentação e informação hipotética.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciência Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contexto de Aplicação**
1. Apresentar os critérios para a formação e desenvolvimento de coleções aplicável a unidades gerais e específicas.	a) Determina os objectivos gerais e específicos do plano de formação e desenvolvimento de colecções; b) Apresenta os diversos tipos de materiais a incluir no plano independentemente do suporte físico; c) Discrimina o tipo de acervo que irá constituir a colecção; d) Apresenta a estratégias a doptar para a selecção dos acervos; e) Apresenta os critérios de selecção a ter em conta f) Apresentar recursos prioritários e dispensáveis no plano inicial; g) Determina os procedimentos a ter em conta no debaste e descarte das colecções.	A apresentação dos critérios para a formação e desenvolvimento de coleções aplicável a unidades gerais e específicas, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.). O âmbito de aplicação inclui: auto-aperfeiçoamento, auto avaliação no que diz respeito a capacidade de planificação, execução, avaliação de actividades, bem como na capacidade de gestão de tempo, prioridades e concertação.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrita/lista de verificação: A partir de uma lista de verificação, o formando de forma individual ou em grupo, demonstra conhecimento em relação aos critérios a ter em conta para elaboração de um plano de formação e desenvolvimento de colecções, nomeadamente: • A determinação dos objectivos do plano; • Tipos de materiais passíveis de incluir em planos específicos; • Estratégias e critérios de selecção; • Recursos prioritários para unidades específicas; • Procedimentos de desbaste e descarte.	

2. Proceder a elaboração do plano de formação e desenvolvimento de colecções em uma unidade de documentação e informação especializada hipotética.	a) Identifica o perfil da unidade de documentação hipotética selecionada; b) Apresenta o perfil da comunidade (real e potencial), a ser atendida pela unidade; c) Define os resultados esperados no plano; d) Estabelece os critérios de selecção e aquisição das colecções; e) Determina os critérios de avaliação dos acervos; f) Delimita os procedimentos de desbaste e descarte das colecções numa unidade hipoteticamente selecionada. **Evidências Requeridas:** ***Evidências por escrito/produto:*** O formando deverá produzir um relatório coerente, que detalha todos os passos seguidos na elaboração do plano de formação e desenvolvimento de coleções de uma unidade hipoteticamente seleccionada, sendo os seguintes: • A identificação do perfil da unidade seleccionada; • O perfil da comunidade real e potencial; • Estabelecimento de critérios de selecção e aquisição de colecções; • Procedimentos de desbaste e descarte das colecções.	A elaboração do plano de formação e desenvolvimento de coleções em uma unidade de documentação e informação especializada hipotética, é uma tarefa a ser levada a cabo em sala de aula com base na revisão bibliográfica/documental (artigos científicos, etc.). O âmbito de aplicação inclui: autoaperfeiçoamento, auto avaliação no que diz respeito a capacidade de planificação, execução, avaliação de actividades propostas no plano de formação e desenvolvimento de colecções. Não obstante, o plano deverá ser aplicável para um contexto real.

UC ADG075012231: Planificar estrategicamente as actividades de uma organização à luz dos objectivos e metas predefinidas.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Planificar estrategicamente as actividades de uma organização à luz dos objectivos e metas predefinidas.		
Descrição da Unidade de Competência No final desta unidade de competência, o formando será capaz de levar a cabo o processo de planificação de actividades de uma organização, procurando alcançar resultados, previamente, definidos na etapa de concepção dos objectivos.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Capitalizar a planificação de actividades como o passo mais importante para o alcance de resultados desejados com eficácia e efectividade	a) Integra a planificação no contexto das funções de administração b) Explica os objectivos da planificação como elementos essenciais que dão sentido aos esforços das pessoas numa organização c) Anota os passos de uma correcta planificação em conformidade com os objectivos e metas d) Avalia a importância da eficácia e efectividade das acções e) Distingue uma planificação estratégica de uma planificação comum **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** • O formando deve descrever as tarefas fundamentais, metodologia bem como um plano de acção para o projecto.	A administração é constituída de funções básicas designadamente panejamento, organização, direcção e controle. Este resultado está inserido na primeira função – panejamento – na componente de planificação estratégica.
2. Elabora um *draft* de um plano estratégico de uma organização	a) Tipifica os planos em estratégicos, permanentes e recorrentes; b) Apreende a matriz FOFA e a sua necessidade; c) Relaciona correctamente a matriz FOFA com a Visão, Missão, Objectivos e Valores duma organização; d) Elabora um esboço de um plano estratégico duma organização. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** Elaboração individual de um plano estratégico duma organização, tendo em atenção a matriz FOFA que poderá servir de introdução, definindo depois a Visão, a Missão, os objectivos e os valores.	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.

3. Identificar estruturas, funções, actividades -meio e fim duma organização	a) Analisa o conceito de organização nas diferentes vertentes, procurando captar o seu sentido na perspectiva requerida b) Descreve as funções duma organização conforme a sua natureza e finalidade c) Avalia as vantagens duma organização como sistema aberto, preparado para as mudanças do meio circundante d) Identifica as actividades−meio e fim de uma organização e) Afere a contribuição das organizações para evolução profissional e social dos seus membros, realizando coisas que sozinhos poderiam realizar de forma deficiente ou mesmo nunca. **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrito/teste escrito:*** Os estudantes poderão responder a questões de argumentação e de reprodução sobre a origem, conceito, partes duma organização, sua estrutura, funções e actividades-meio e fim. ***Evidência por escrito/Trabalho em grupos:*** Os estudantes em grupos poderão elaborar por escrito trabalhos sugeridos pelo docente relacionados com a organização como sistema.	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.

UC ADG075013231: Descrever os factos históricos que marcaram a evolução da administração nacional, nos diferentes momentos históricos.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever os factos históricos que marcaram a evolução da administração nacional, nos diferentes momentos históricos		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formando será capaz de contextualizar a dinâmica histórica sobre a emergência da administração moderna colonial e das vantagens comparativas da administração pré-colonial, colonial e pós independência.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Contextualizar o surgimento da administração colonial e nacional	a) Discute os conceitsos de administração, chefatura e estado; b) Explica o processo de legitimação da autoridade tradicional; c) Identifica alguns estados pré-coloniais moçambicanos e a sua territorialidade; d) Descreve os mecanismos usados para a cobrança de impostos e o registo dos seus contribuintes como forma de administrar o território; e) Elabora um organigrama da organização administrativa de uma chefatura e de um estado. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** • O formando deve descrever as tarefas fundamentais, metodologia bem como um plano de acção para o 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.
2. Descrever a estrutura administrativa colonial	a) Caracteriza a forma de administração colonial em Moçambique e a sua finalidade; b) Identifica a forma de administração colonial em Moçambique: directa e indirecta; c) Analisa a forma de instrumentalização dos chefes africanos, transformando-os em serviçais e elos de ligação entre a administração colonial e as comunidades; d) Identifica o papel dos régulos na organização das comunidades para várias actividades sociais e económicas, e particularmente de cobrança de impostos e recrutamento da mão-de-obra; e) Faz a divisão administrativa colonial.	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:*** Os estudantes poderão responder a questões de argumentação e de reprodução sobre a estrutura administrativa colonial.	
3. Diferenciar a administração colonial da administração nacional	a) Caracteriza a administração nacional como de ruptura com o sistema administrativo colonial pelo escangalhamento do aparelho do Estado colonial; b) Afere a organização territorial na República Popular de Moçambique à luz da Constituição de 1975; f) Identifica as inovações da Constituição de 1990. **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrito/teste escrito:*** Os estudantes poderão responder a questões de argumentação e de reprodução sobre a diferenciação da administração colonial da administração nacional. ***Evidência por escrito/Trabalho em grupos:*** Os estudantes em grupos poderão elaborar por escrito trabalhos sugeridos pelo docente relacionados com a organização como sistema.	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.

UC ADG075014231: Interpretar o quadro legal dos poderes do Estado moçambicano e os serviços prestados

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Interpretar o quadro legal dos poderes do Estado moçambicano e os serviços prestados**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formando será capaz de Interpretar o quadro legal dos poderes do Estado moçambicano e os serviços prestados.			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar os órgãos centrais e locais do Estado e respectivas competências.	a) Distingue os órgãos centrais e os de soberania, bem como os poderes que assumem no contexto constitucional; b) Explica o conceito de representação dos órgãos eleitos no processo do sufrágio universal e directo; c) Analisa as competências de cada órgão do poder do Estado, nomeadamente Presidente da República, Assembleia da República, Conselho de Ministérios, Tribunais e Conselho Constitucional, os Ministérios e Institutos de âmbito central. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** Os estudantes poderão responder a questões de argumentação e de reprodução sobre os órgãos centrais e locais do Estado e respectivas competências.	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.
2. Caracterizar a administração pública e privada.	a) Caracteriza a administração pública e administração privada; b) Diferencia a estrutura e funções da administração pública da administração privada; c) Conhece a relação entre administração pública e privada. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** Os estudantes poderão responder a questões de argumentação e de reprodução sobre a administração pública e privada.	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.

UC ADG075015231 Conhecer os mecanismos de controlo e racionalização dos serviços de uma organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Conhecer os mecanismos de controlo e racionalização dos serviços de uma organização**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formando será capaz de Conhecer os procedimentos administrativos para a gestão, racionalização dos recursos materiais e financeiros e serviços de uma organização			
Código:		**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Analisar o impacto da racionalização de recursos e simplificação de trabalho numa organização.	i) Define gestão, racionalização e recursos; d) Discute o problema da escassez de recursos tanto materiais como naturais e formas da sua preservação; e) Relaciona os recursos de um acervo documental com os princípios de transparência e conservação. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** Os estudantes poderão responder a questões de argumentação e de reprodução sobre os órgãos centrais e locais do Estado e respectivas competências.	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.
3. Mapear o impacto das boas práticas administrativas e a respectiva compensação.	a) Avalia a atitude responsável de quem é confiado à guarda de um bem comum; b) Descreve os efeitos de corrupção; c) Apreende os bons princípios que norteiam a administração; d) Afere o salário como uma compensação pelo trabalho justo prestado e o seu valor nominal e real. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** Os estudantes poderão responder a questões de argumentação e de reprodução sobre a administração pública e privada.	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.

UC ADG075016231: Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação.

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da Unidade de Competência:
Após concluir a unidade de competência, o formando deverá possuir experiência de trabalho, e será capz 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).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td></td><td>Nível do QNQP:</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Ciências Documentais</td><td>Sub-campo:</td><td>Documentação</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Preparar uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação e Informação.</td><td colspan="2">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.</td><td rowspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

2. Executar as tarefas alocadas durante a experiência de trabalho.	a) Examina com o supervisor as metas e os resultados esperados para as várias tarefas alocadas; b) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da instituição; c) Realiza as tarefas alocadas de uma forma profissional e metodologicamente correcta; d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança; e) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma 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 execução das tarefas alocadas durante a experiência de trabalho, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	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.	a) Adopta boas práticas de trabalho e de relacionamento inter-pessoal. b) Cumpre as instruções do supervisor discutindo-as (se necessário) de forma apropriada. c) Procura assistência e opiniões dos colegas ou supervisor, sempre que for necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza profissional e cooperativa. e) Adopta comportamento apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. **Evidências Requeridas** ***Demonstração de habilidades/desempenho:*** Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e/ou em equipa no local de trabalho, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser implementado no objecto em causa (uma instituição de referência para o efeito). Neste caso, estara 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.
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.	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.

	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.	

UC ADG075017231: 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:**	5
Campo:	Ciências Documentais	**Sub-campo:**	Documentação
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
3. 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. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral:*** • O formando deve descrever as tarefas fundamentais, metodologia bem como um plano de acção para o 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.
4. 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; e) Conclui o projecto de acordo com as especificações propostas. **Evidências Requeridas**	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.

	Demonstração de habilidade/desempenho: O formando deve concluir todas as tarefas identificadas para a conclusão das especificações do projecto.	
5. 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	
	Produto: O formando deve apresentar um projecto integrado devidamente elaborado incluindo as conclusões e recomendações das especificações do mesmo.	