CERTIFICADO VOCACIONAL III EM GESTÃO DE RECURSOS TERRITORIAIS E AMBIENTE

Dezembro, 2019

Aprovada pela Resolução _/2019 de 06 de Dezembro de 2019 do Conselho de Administração da ANEP

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 3
2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 8
2.1. Plano de estudos 8
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS 13
UC HG01III01201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional 13
UC HG01III02201 Planear e preparar o seu futuro 21
UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais 30
UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa 34
UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa 40
UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa 44
UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade 48
UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso 54
UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional 67
UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano 69
UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação 72
UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples 79
4.UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS 86
UC AG05301191 Caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território 86
UC AG05302191 Interpretar dados básicos de imagem e carta 90
UC AG05303191 Elaborar esboço de localização 94
UC AG05304191 Utilizar instrumentos, normas e técnicas de desenho 96
UC AG05305191 Caracterizar o Território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais 100
UC AG05306191 Identificar os factores de acesso a habitação 104
UC AG05307191 Aplicar o modelo do ecossistema para a análise de sistemas ambientais 106
UC AG05308191 Caracterizar os comportamentos sociais em ambiente urbano e rural 110
UC AG05309191 Aplicar princípios de gestão do património autárquico e distrital 112
UC AG05310191 Aplicar normas de higiene, saúde e segurança no trabalho 114
UC AG05311191 Elaborar um Projecto 118
UC AG05312191: Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização 122

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:	Q AG05301191 Certificado Vocacional de Nível III em Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente		
Código Nacional:	Q AG05301191		
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão dos Recursos Territoriais e Ambiente
Nível do QNQP:	III	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral

A qualificação do Certificado Vocacional III em Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente, foi desenvolvida no âmbito da revisão do currículo do Técnico Médio de Planeamento Físico e Ambiente, aprovado pelo Diploma Ministerial nº 55/2009, de 15 de Abril e oferecido pelo Instituto Médio de Planeamento Físico e Ambiente e enquadra-se na actual lei da Educação Profissional, "Lei 23/2014, de 23 de Setembro, a qual estabelece um novo quadro de governação, gestão e financiamento da Educação Profissional, cujo um dos pilares é transformar o actual sistema de Ensino Técnico Profissional baseado pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana actualmente em fase de crescimento. Trata-se de um Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP) baseado em padrões de competência e de cumprimento obrigatório para as instituições da Educação Profissional.

Por outro lado, a notória alteração da estrutura económica e social no país, associada às tendências recentes de evolução do trabalho e emprego, da legislação particularmente no sector de Ordenamento territorial, e ambiental, indicam um défice de competências e necessidade de realinhamento do actual currículo do Técnico Médio de Planeamento Físico e Ambiente por forma a qualificar profissionais à altura destes desafios, desenvolvendo um aproveitamento sustentável do uso dos recursos territoriais e ambientais.

O Técnico de Planeamento Físico e Ambiente de Nível 3 configura-se como Auxiliar Técnico, realizando actividade de rotina, sobretudo na caracterização do processo de planeamento e ordenamento do território, Interpretação de dados basicos de imagem e carta, utilização de instrumentos, normas e técnicas de desenho, caracterização do território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais, identificação dos factores de acesso a habitação, aplicação do modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais, caracterização dos comportamentos sociais em ambiente urbano e rural e na aplicação das normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

Apesar de o/a técnico/a de nível 3, desempenhar tarefas menos complexas, com limitada autonomia e com forte supervisão, o seu perfil ocupacional cresce gradualmente ao perfil geral do técnico médio, devendo portanto ter uma visão abrangente do processo de planeamento territorial e urbano, assim como gestão de recursos e bens comuns aplicando as regras e técnicas segundo as características do contexto, bem como usar o equipamento informático como instrumento de trabalho.

O técnico do planeamento físico e ambiente, realiza as suas actividades em várias instituições que trabalham no domínio de gestão de recursos territoriais e ambientais, bem como outros sectores correlacionados nomeadamente: Municípios, Serviços distritais de planeamento físico e infra-estruturas; instituições público-privadas nos níveis provincial e central; associações profissionais, ONGs, etc. As competências desenvolvidas no quadro destas qualificações, permitem dentre várias, realizar as seguintes actividades: Actuar como recurso institucional na caracterização do processo de planeamento e ordenamento do território, Interpretação de dados basicos de imagem e carta, utilização de instrumentos, normas e técnicas de desenho, caracterização do território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais, identificação dos factores de acesso a habitação, aplicação do modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais, caracterização dos comportamentos sociais em ambiente urbano e rural e na aplicação das normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e prevenção da poluição por meio da educação ambiental não escolar, identificação e caracterização das situações de risco e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; participação na avaliação das causas e efeitos dos impactos ambientais globais na saúde, no ambiente e na economia; na Avaliação dos efeitos ambientais causados por resíduos sólidos, poluentes

atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e sobre a economia; auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental em organizações, segundo as normas técnicas em vigor; organização e actuação em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente; ou ingressar no Certificado Vocacional 4 de Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente.

Metodologia Utilizada

A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu:

a) Revisão documental (desk analysis) de um conjunto de relatórios de estudos e o currículo clássico do instituto Médio de Planeamento Físico e Ambiente. Parte dos documentos examinados inclui: a legislação e regulamentos sobre o funcionamento e as funções das instituições nacionais, provinciais, distritais e autárquicas no domínio de Ordenamento territorial e ambiental

Esta revisão permitiu identificar as áreas principais de trabalho do técnico médio de planeamento físico e ambiente e formular hipóteses sobre as Unidades de Competência Padrão.

b) Recurso ao modelo Development a Curriculum (DACUM)



O modelo de análise ocupacional aplicado faz referência ao método DACUM , embora com algumas adaptações à situação especifica do projecto.

Basicamente o modelo prevê a aplicação de um conjunto de instrumentos para atingir o resultado da descrição das Unidades de Competência Padrão, partindo da caracterização da ocupação do técnico médio de planeamento físico e ambiente, recorrendo-se a três tipologias de grupo de informações, nomeadamente:

ÁREAS PRINCIPAIS DE TRABALHO TAREFAS ELEMENTOS DIDÁCTICOS E DE CONTEXTO

Definições

Área Principal de Trabalho (APT)	Área Principal de Trabalho (APT) é um grupo amplo de tarefas e actividades desenvolvidas que resultam indispensáveis para caracterizar a ocupação. Uma APT é descrita através de um verbo de acção. Uma ocupação pode conter normalmente entre 10 e 15 áreas de trabalho
Tarefa	Tarefa é uma actividade desenvolvida no âmbito da Área Principal de Trabalho que tem uma clara e especifica identidade, um começo e um fim e conduz a um resultado observável e avaliável na base de critérios de desempenho pré-determinados. Uma tarefa é descrita igualmente através de um verbo de acção. Uma APT pode conter uma dezena de tarefas
Elementos didácticos	Elementos didácticos são os conhecimentos, habilidades, atitudes, equipamentos, condições de trabalho e de segurança

A análise DACUM, para além da revisão documental, foi feita com recurso a dois instrumentos fundamentais:

1. Entrevistas semi estruturadas. Este instrumento permitiu, i) colectar informações sobre o processo de trabalho do técnico médio de planeamento físico e ambiente, envolvendo gestores séniores e técnicos de cada uma das instituições do sector que participaram na análise ii) identificar as principais áreas de trabalho e tarefas que posteriormente foram

igualmente objecto de discussão nos Grupos focais; iii) validar a proposta final da qualificação a ser submetida à ANEP (Autoridade Nacional da Educação Profissional) e Comité Técnico Sectorial (CTS).

2. Grupos Focais são uma ferramenta principal e dinâmica para a análise ocupacional visando a determinação das áreas principais de trabalho e tarefas associadas. Participaram neste exercício, grupos funcionais de técnicos médios e superiores de diferentes áreas de conhecimento que ancoram a ocupação do Técnico Médio de Planeamento Físico e Ambiente (TMPFA), gestores operacionais que supervisionam as actividades dos técnicos médios, a nível dos Municípios, Direcções Provinciais de Obras Públicas e Habitação/departamento de infraestruturas; Direcções Provinciais de Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural e Direcções distritais (Departamento de infraestruturas e urbanização).

Com base neste modelo (DACUM), foram produzidas matrizes de funções principais ou áreas de trabalho com as respectivas tarefas associadas e posteriormente rediscutidas com alguns especialistas do campo, o que resultou na proposta final das Unidades de Competência Padrão (UCP) que deram origem à presente qualificação.

1.1 Justificação da Qualificação

Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar, gás e mineração), transportes e serviços. Estas mudanças igualmente tem repercuções no quadro de planeamento físico e ambiente onde se observa uma aceleração em termos de autarquização das cidades e vilas, concentração urbana e dinâmica demográfica, investimentos, alta demanda de infra-estruturas e serviços de qualidade, integração crescente entre ambientes urbanos, periurbanos e rurais e a consciência mais generalizada sobre a importância de preservação e gestão da biodiversidade/recursos naturais, incluindo a adaptação às mudanças climáticas.

Demanda-se competências acrescidas para o planeamento e particularmente a gestão do solo urbano e recursos naturais, passando-se de uma visão estática e certificadora do existente a uma outra mais antecipadora e reguladora de processos, onde os interesses sociais são proeminentes, criando e preservando as oportunidades de bem-estar comum. Esta abordagem integrada inclui também o relacionamento interinstitucional sobretudo nos grandes centros urbanos onde é necessário compreender as dinâmicas de interdependência de territórios mais alargados.

Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infraestrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado.

Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional (EP) é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação (SNE), cujo objectivo é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os cidadãos e as comunidades da situação de pobreza.

Uma revisão do currículo do Técnico Médio de Planeamento Físico e Ambiente vai dar um contributo importante para uma maior e sobretudo, para uma mais transparente adaptabilidade do Ordenamento Territorial e gestão dos recursos naturais e ambientais à dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que valorizem o poder da lei e a superioridade da norma livremente regulada.

O crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior mobilidade da força de trabalho, mostram um grave défice de competências no capital humano, e que precisa ser superado com sentido de urgência e com a determinação que as reformas de longo prazo exigem.
A questão central hoje, é implementar na Administração Pública, leis e práticas que reflectem relações vivas, com equilíbrio e adequação para sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis da competitividade económica e da qualidade social.

Objectivo da Qualificação

Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional de Qualificações QNQP. Assim,
poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico que possuam um certificado vocacional 2 em gestão de recursos territoriais e ambiente ou graduados da 10ª classe do ensino geral e ou outros , que preencham os critérios/requisitos de ingresso.

Aplicando os descritores do Quadro Nacional de Qualificações na sua área de trabalho, o Técnico de Planeamento Físico e Ambiente de Nível 3 configura-se como Auxiliar, com funções sobretudo de trabalho de rotina, actua como recurso institucional na caracterização do processo de ordenamento do território, Interpretação de dados basicos de imagem e carta, utilização de instrumentos, normas e técnicas de desenho, caracterização do território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais, identificação dos factores de acesso à habitação, aplicação do modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais, caracterização dos comportamentos sociais em ambiente urbano e rural e na aplicação das normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e prevenção da poluição por meio da educação ambiental não escolar..

Ele/a sabe utilizar o equipamento informático e de análise de imagens e carta e, possui também capacidades de trabalhar em ambientes de carências de meios tecnológicos. Assim, o objectivo principal desta qualificação é desenvolver habilidades para realizar várias actividades no contexto da gestão dos Recursos territoriais e ambientais em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão.

Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privada particularmente ***nas Administrações distritais e*** Municípios.", apoiando os processos de Ordenamento territorial e gestão da terra e solo urbano e rural, elaboração e implementação de Instrumentos de Ordenamento Territorial de nível Distrital e Autárquico (IOTs), operações de loteamento, introdução de infra-estruturas e o cadastro de terras, etc; na área social e da mediação comunitária, particularmente nas comunidades e na gestão de conflitos de terra; na aplicação da legislação em vigor no contexto de ordenamento territorial, planeamento físico e ambiente, na implementação de sistemas de gestão sustentável dos recursos ambientais ou ingressar no Certificado Vocacional 4 de Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente.

Estrutura da Qualificação

Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos

A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos:

a) Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)

b) Módulos / unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)

c) Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (12 créditos combinados).

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

Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que candidatos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem e beneficiar-se de outras modalidades de oferta formativa, sendo o ensino à distância considerado como uma forma importante de instrução da qualificação.

O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalham no sector.

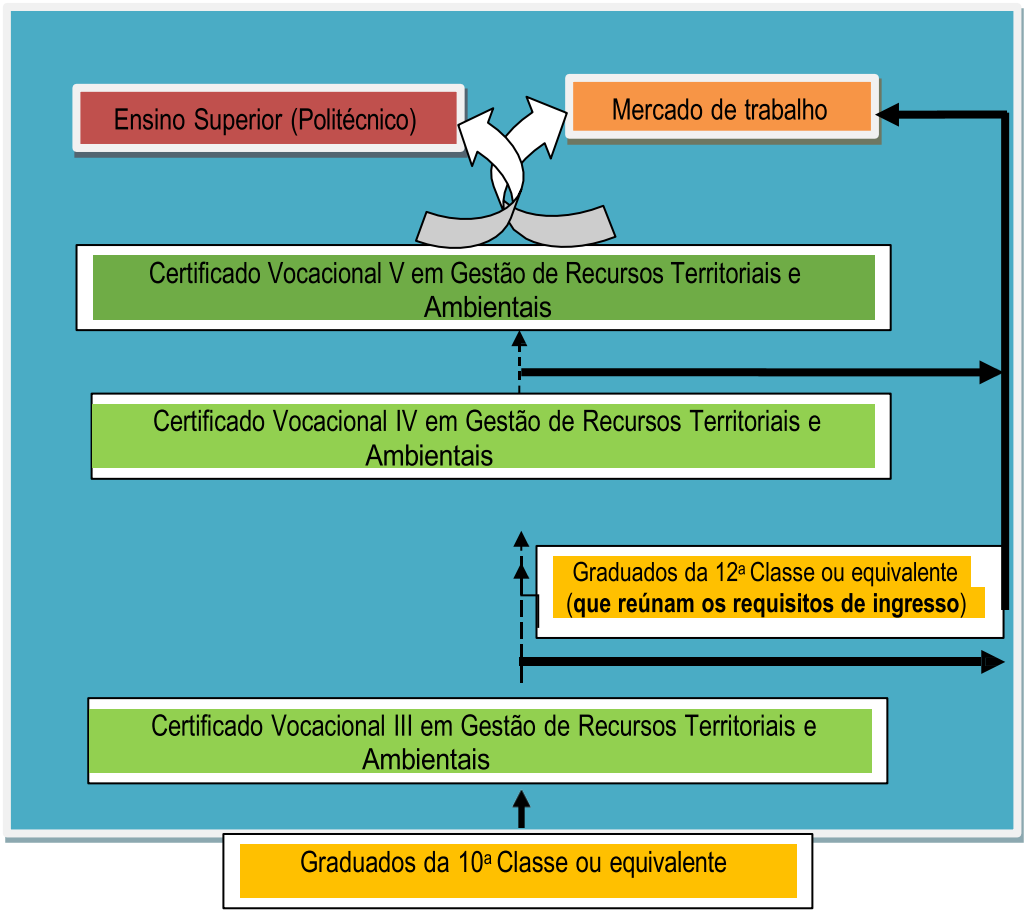
O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática.

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade).

Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao formando a oportunidade de usar e se familiarizar com equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.

A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Progressão entre qualificações do subcampo



Referências

1. Lei 23/2014
2. Orientações Metodológicas para a elaboração das Qualificações;
3. Relatório de FMI sobre o contexto socioeconómico de África Subsaariana, 2013
4. Programa de Desenvolvimento do Município de Maputo (PROMAPUTO), Manual de operações, 2010;
5. Urbanismo I: Projecto Urbano, 1980;
6. Planeamento Regional e Urbano, 1999

2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Plano de estudos

Título da Qualificação:	**Certificado Vocacional de Nível III em Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente**		
Código Nacional:	Q AG05301191		
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional III	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas, particularmente nas administrações distritais e nos municípios no contexto de planeamento físico e ambiente, ou ingressar no Certificado Vocacional 4 em Gestão de Recursos Territoriais e Ambientais, ou outras Qualificações do nível 4 no domínio do campo ex: Topografia e Cartografia.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)

Módulos / unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)

Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (12 créditos combinados).

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

Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			**24**	**240**
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				

MO AG05301191	UC AG05301191	Caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território	9	90
MO AG05302191	UC AG05302191	Interpretar dados básicos de imagem e carta	8	80
MO AG05303191	UC AG05303191	Elaborar esboço de localização	8	80
MO AG05304191	UC AG05304191	Utilizar instrumentos, normas e técnicas de desenho	9	90
MO AG05305191	UC AG05305191	Caracterizar o território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais	9	90
MO AG05306191	UC AG05306191	Identificar os factores de acesso à habitação	8	80
MO AG05307191	UC AG05307191	Aplicar o modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais	9	90
MO AG05308191	UC AG05308191	Caracterizar os comportamentos sociais em ambiente urbano e rural	8	80
MO AG05309191	UC AG05309191	Aplicar princípios de gestão do património autárquico e distrital	8	80
MO AG05310191	UC AG05310191	Aplicar normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	8	80
Subtotal2			**84**	**840**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO AG05311191	UC AG05311191	Projecto Integrado	2	20
MO AG05312191	UC AG05312191	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização	10	100
Subtotal3			**12**	**120**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			**0**	**0**
TOTAL			**120**	**1200**

Grupo alvo e pontos de saída

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do nível básico graduados que possuam um certificado vocacional 2 em gestão de recursos territoriais e ambientais ou graduados da 10ª classe do ensino geral.	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de planeamento físico e ambiente em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão.
Outros candidatos com experiência de trabalho ou equivalente	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de planeamento físico e ambiente em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão.

Formas e requisitos de instrução

Formas de instrução

Actividades práticas em laboratórios, campos de demonstração, comunidades, municípios e outras instituições associadas às aulas teóricas em ambiente apropriado (sala de aula). Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que formandos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho nas instituições de relevo ou nos campos de trabalho/produção da escola. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam na área de Gestão de Recursos Territoriais e Ambientais. 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	Meios didácticos Recursos informáticos de base como computadores e acesso a Internet, tecnologia digital como GPS, GIS, tecnologias tradicionais como teodolitos, meios de informação e de relacionamento como data show , software especifico como Autocad e SpSS, meios logísticos e de transporte, para visitas no campo. Sala de computadores, sala de desenho técnico e outras multifuncionais Biblioteca e Manuais de apoio aos módulos vocacionais
Recursos	Equipamento de segurança e protecção contra incêndios e outros sinais do quadro geral de higiene, saúde e segurança no trabalho
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 formandos individualmente

Estratégias de avaliação dos candidatos

Estratégias de avaliação dos candidatos							
		Instrumentos	Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
		Métodos	Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
		Actividade	Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	**Título do Módulo**	**Créditos**					
G	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	√	√			√
G	Preparar-se para o emprego	2	√	√			√
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√

G	Comunicar informação relacionada	2	√	√			√
	com o trabalho em língua Inglesa						
G	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√				
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	2	√				
G	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	√	√			√
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√			√
G	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√				
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	√				
VO	Caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território	9	√				√
VO	Interpretar dados básicos de imagem e carta	8	√	√			
VO	Elaborar esboço de localização	8	√	√	√	√	√
VO	Utilizar instrumentos, normas e técnicas de desenho	9	√	√	√	√	√
VO	Caracterizar o território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais	9	√		√		√
VO	Identificar os factores de acesso à habitação	8	√	√			√
VO	Aplicar o modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais	9	√	√			√
VO	Caracterizar os comportamentos sociais em ambiente urbano e rural	8	√	√			√
VO	Aplicar princípios de gestão do património autárquico e distrital	8	√	√			√
VO	Aplicar normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	8	√	√			
VO	Projecto Integrado	2			√		
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho	10	√	√	√	√	√

2.2. Proposta de distribuição dos módulos por semestre

Semestre	Título do Módulo
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
2	Planear e preparar o seu futuro
1	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
2	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
2	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1	Caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território
2	Interpretar dados básicos de imagem e carta
1	Elaborar esboço de localização
1	Utilizar instrumentos, normas e técnicas de desenho
1	Caracterizar o território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais
1	Identificar os factores de acesso à habitação
2	Aplicar o modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais
1	Caracterizar os comportamentos sociais em ambiente urbano e rural
2	Aplicar princípios de gestão do património autárquico e distrital
2	Aplicar normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável	
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
2	Projecto Integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG01III01201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.			
Código	UC HG01301201	**Nível do QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima	a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar c) Identifica os factores de motivação pessoal d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo f) Identifica os seus valores e prioridades g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas	Valores incluem, entre outros, respeito, honestidade, lealdade Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho
	Evidencias requeridas	
	Produto Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.	

2.	Identificar e desenvolver as suas características empreendedoras	a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando satisfaz os critérios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores **Produto** O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dá exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstâncias adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
3.	Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género **Evidências requeridas** Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
4.	Demonstrar compreensão sobre	a) Descreve as características de uma pessoa responsável	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e

	responsabilização pessoal	b) Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser irresponsável.	profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
5.	Avaliar a sua relação com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do individuo com o dinheiro: - LIBERDADE - SEGURANÇA - PODER - AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: Estou com sede (necessidade) / Quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
6.	Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de prevenção d) Identifica os sinais de stress e suas causas e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico,	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutrição ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca

	lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	capacidade de concentração, fraca memória. Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns: incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de descanso regulares

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

Este módulo é concebido para permitir que os formandos se possam desenvolver a nível pessoal e profissional, partindo da autoavaliação e autoconhecimento. Este módulo pretende que os formandos possam desenvolver relacionamentos sociais e laborais sem preconceitos de género ao tornarem-se conscientes dos mesmos, fortalecer a sua autoestima, e descobrir as suas competências empreendedoras. Os formandos irão ainda desenvolver competências para serem responsáveis pelos seus actos, irão reflectir e aprender sobre o seu relacionamento com o dinheiro e ainda aprender como é que se podem comportar de uma forma saudável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Podem ser usados exemplos de personalidades de sucesso nos seus percursos sociais, profissionais e empresariais para que os formandos tenham a percepção das implicações que certas atitudes e práticas poderão ter na vida e no seu futuro e sirvam de motivação para a criação de valores e atitudes que possam guiar os formandos ao longo da vida. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os formandos devem aprofundar o seu autoconhecimento em termos de identidade, personalidade, pontos fortes e pontos de melhoria, os seus factores de motivação pessoal e onde põe o seu centro de controlo com o objectivo de reconhecer a sua individualidade e construir alicerces para o seu contínuo fortalecimento, crescimento e desenvolvimento. Devem igualmente aprofundar o conhecimento de si mesmos sobre os seus valores e prioridades e como estes afectam os seus comportamentos. Estabelecido este autoconhecimento o formando poderá aprender a valorizar e exponenciar os seus pontos fortes e a identificar formas de transformar os seus pontos de melhoria.

Os formandos devem ainda aprender a diferenciar entre o que eles são e o que os outros vêm neles e a reconhecer o impacto que os outros produzem em si. Devem ser exploradas razões que produzem baixa autoestima, e estratégias para manter atitudes positivas e ser autoconfiante em todos os momentos. O formador deve promover a exercitação da autoavaliação, nomeadamente através de testes de autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

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

O formando reconhece um empreendedor de sucesso como um tomador de decisões, observador e analista das necessidades dos seus clientes, inovador, que assume riscos, tem mente aberta, é optimista e tem a capacidade de adaptação, é autoconfiante, supera barreiras, mobiliza o capital necessário, tem sentido de liderança, é um

trabalhador incansável e tem a capacidade de organizar recursos pois estas são características necessárias para fazer face aos desafios que o empreendedor deverá enfrentar para transformar as suas ideias num negócio.

O formador deve adoptar estratégias de abordagem que permitam que os formandos façam uma autoavaliação dos seus traços de empreendedor e tracem um plano de como desenvolver as competências para se tornarem empreendedores de sucesso. O formando deve ainda compreender que ser empreendedor significa enfrentar vários desafios e circunstâncias adversas e reflecte em estratégias que pode usar para as ultrapassar.

Resultado de Aprendizagem III: (Nº de horas estimado: 4 horas)
Os formandos devem familiarizar-se com o conceito de género e saber reconhecer os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia; O formador deve reflectir com os formandos sobre a influência que os papéis sociais desempenhados pelos homens e mulheres têm na sua vida pessoal e profissional, atitudes que desafiam os preconceitos de género, bem como quais são os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve conseguir descrever claramente as características de uma pessoa responsável para vários contextos ex.: familiar, grupo ou equipa de trabalho. O formador deve proporcionar um ambiente de debate em que os formandos desenvolvam compreensão profunda sobre formas de demonstrar responsabilidade, sobre os benefícios de ter um comportamento responsável e consequências de comportamentos irresponsáveis quer sob ponto de vista social como profissional. Igualmente pode recorrer aos estudos de casos ou dramatização para promover esta reflexão.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O conteúdo de aprendizagem deve proporcionar aos formandos descobrir a sua personalidade financeira, nomeadamente realizando um conjunto de testes/exercícios. O formador deve promover debates onde os formandos possam discutir com exemplos práticos e reais a diferença entre gastos por necessidade e gastos por desejo, tácticas para fazer escolhas mais racionais e manter disciplina financeira e como definir prioridades financeiras. O formador deve ainda ajudar os formandos a reflectir sobre como sonhos e projectos podem ser o motor da poupança

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem compreender no final do módulo a relação entre bem-estar físico e uma boa nutrição, nomeadamente ao conhecerem o conceito de calorias, como usar as tabelas de RDA (recommended dietary allowance ou ingestão dietética recomendada) e a importância nutricional dos alimentos. Devem ainda conseguir estabelecer a relação entre bem-estar físico com a realização de exercício físico regular.

Devem compreender indicadores básicos de uma boa saúde e hábitos de vida saudáveis (ex. momentos de descanso, exercício físico). Devem ser capazes de identificar sinais de stress (ex. alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória) e causas de stress (ex. Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de uma pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários). Além disso devem ser capazes de debater os resultados e consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável.
Devem ainda saber reconhecer as doenças mais comuns em Moçambique e como podem ser prevenidas.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo diversas actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspecção, discussão, observação e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar. O foco principal são exercícios práticos relacionados com a vida real.

Os grupos de trabalho/discussão devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as aptidões a adquirir
Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.
Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Produto: O formando usa a informação resultante do preenchimento de instrumentos de autoconhecimento realizada durante as aulas para listar os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, indicar onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e as estratégias que usa para manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.

Resultado de Aprendizagem 2
Evidência escrita ou oral: Lista características de empreendedores de sucesso e explica a importância da criatividade
Produto: Preenchimento do instrumento de autoavaliação dos seus traços empreendedores e plano de desenvolvimento de competências de empreendedor

Resultado de Aprendizagem III
Evidência escrita ou oral dos critérios de desempenho de *a)* a *e)*:
Tomando como base a sua própria família ou casos conhecidos da sua comunidade expõe as diferenças entre os papéis desempenhados por homens e mulheres e explica qual poderá ser a influência prática desses papéis na sua vida pessoal e profissional ou empresarial. Deve ainda dar exemplos de atitudes que desafiam os preconceitos de género e de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral
O formando expõe exemplos de atitudes responsáveis e exemplos de atitudes irresponsáveis. Para os exemplos de atitudes responsáveis explica quais são os benefícios de agir dessa forma e para os exemplos de atitudes irresponsáveis quais podem ser as consequências

Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita ou oral
Com base no teste de personalidade financeira realizado em sala, identifica a sua personalidade financeira e explica o que a caracteriza; de uma lista, distingue correctamente gastos por necessidade de gastos por desejo; enumera tácticas para assegurar escolhas mais racionais; explica como ter sonhos e projectos ajuda uma pessoa a poupar e dá exemplos de regras para definir prioridades financeiras

Resultado de Aprendizagem 6
Evidência escrita ou oral:
Expõe práticas de comportamento saudável, sinais que permitem aferir o estado de saúde de uma pessoa, sinais de stress e possíveis causas, doenças comuns em Moçambique e formas de prevenção e possíveis consequências de comportamentos não saudáveis.

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

Referências consultadas

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Editora
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. http://heloisacapelas.com.br/ebooks/eBook-7-passos-autoconhecimento.pdf
4. https://www.saudedafamilia.org/clinica/artigos/a_importancia_do_autoconhecimento.pdf,
5. https://www.academia.edu/2III944674/O_AUTOCONHECIMENTO_COMO_M%CIII%89TODO_ESPEC%CIII%8D

FICO_NA_BUSCA_DE_NOSSO_CENTRO
6. https://www.afard.net/publications/manuals-guidelines-and-project-reports/147-enterpreneurship-and-life-skills-dev/file
7. Katz, Bernard. (199III). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
8. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
9. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
10. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

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

UC HG01III02201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Planear e preparar o seu futuro		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando deve ser capaz de: Definir os seus objectivos pessoais para a vida; explorar diferentes oportunidades para o seu futuro; realizar um plano de poupança; planear actividades e gerir o tempo; planear recursos; definir um problema e identificar as alternativas de solução; demonstrar compreensão sobre comportamento de risco; e demonstrar compreensão sobre o HIV, outras doenças e os seus efeitos.			
Código	UC HG01302201	**Nível do QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Define objectivos pessoais b) Elabora um plano para alcançar objectivos pessoais c) Indica instrumentos e sistema de monitoria da implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento pessoal **Evidências requeridas** **Produto** - De acordo com um modelo predefinido: - Define objectivos e metas SMART - Elabora um plano para alcançar os objectivos - Elabora o respetivo sistema de monitoria	Os objectivos pessoais incluem sem limitar os contextos: sociais, profissionais, educacionais, financeiros e de saúde Alguns elementos na definição do plano: incluir metas e objectivos, Priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
2. Explorar diferentes oportunidades para o seu futuro	a) Explora e lista diferentes oportunidades para o futuro b) Identifica as melhores oportunidades/ opções de futuro para si tendo em conta o seu perfil e competências c) Lista e descreve os métodos e procedimentos eficazes para procura de oportunidades Evidencias requeridas **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	Diferentes oportunidades de futuro podem ser: criar o seu próprio negócio, arranjar um emprego formal, etc. As oportunidades devem garantir fontes de rendimento que os formandos podem ter para sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais, de familiares ou de amigos; anúncios em jornais ou websites; serviços ou agências de emprego; centros de emprego

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Realizar um plano de poupança	a) Explica o conceito, os objectivos e as diferentes formas de poupar b) Explica as vantagens e desvantagens das diferentes formas de poupança c) Compreende que ter sonhos e projectos estimula a poupança d) Lista e descreve as dificuldades de poupar e) Identifica diferentes estratégias para conseguir poupar f) Explica a relevância de ter um plano de poupança g) Cria um plano de poupança **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando explica o conceito, a finalidade e relevância da poupança, as diferentes formas existentes para poupar e respectivas vantagens e desvantagens, as estratégias para fazer poupanças e razões da dificuldade de poupar **Produto** O formando elabora um plano de poupança	Para atingir objetivos financeiros precisa de: Disciplina financeira; ter um plano de poupança; ter um plano de gastos; utilizar formas eficazes de poupança Formas de poupança: Guardar dinheiro em casa, fazer Xitique, ter uma conta poupança no banco, ter contas móveis (ex.: M-Pesa, E-Mola, MKesh), ter poupanças em cooperativas/associações de poupança; guardar o dinheiro com amigos de confiança; poupança em espécie (i.e. valor guardado em bens materiais) etc. Quanto mais informal o método, mais arriscado. O banco cria procedimentos de segurança para preservar/ garantir as poupanças Poupar permite-nos guardar um valor ao longo do tempo. Exemplos de destinos da poupança: construir ou melhorar a casa, melhorar os negócios, atender emergências pessoais (despesa de saúde inesperada, acidentes, etc.), atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
4. Planear actividades e gerir o tempo	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho c) Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e) Lista e explica critérios de priorização das tarefas pessoais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. **Produto** O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	
5. Planear recursos	a) Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b) Planifica os principais elementos operacionais do negócio c) Realiza uma estimativa de investimento necessário **Evidências Requeridas** **Produto** Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
6. Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a) Explica o conceito de problema b) Utiliza técnicas ou processo de solução de problemas c) Explica técnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefícios d) Compara potenciais soluções e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situação específica **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefícios e com base num cenário hipotético usa uma das técnicas de solução de problemas para identificar possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	Explica a diferença entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referência a exemplos e experiências da vida real. As técnicas ou processo de solução de problemas podem incluir, mas não se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenários, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral**	Comportamentos de risco podem ser associados a: relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: Início prematuro de relações sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a g).	Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional Formas de violência e assédio podem incluir: Física e psicológica
8. Demonstrar compreensão sobre o HIV e outras doenças com impacto na saúde pública e na produtividade	a) Demonstra compreensão sobre o HIV/Sida no sistema imunitário humano b) Lista as formas de transmissão da infecção pelo HIV c) Indica mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas d) Lista as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV e) Explica os procedimentos a seguir em casos de suspeita de infecção com HIV f) Demonstra compreensão sobre os efeitos de HIV/SIDA g) Demonstra compreensão sobre os dispositivos legais para casos de pessoas que vivem com HIV h) Explica a importância e os métodos de prevenção de outras doenças com impacto na saúde pública, saúde sexual e reprodutiva da mulher i) Identifica estratégias para gerir de forma eficaz as doenças e circunstâncias específicas de género (ex. gravidez, ciclo menstrual) de forma a minimizar o impacto na produtividade **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i).	**Situações de risco**: Transfusões de sangue e uso de drogas **Práticas sexuais seguras**: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo **Formas de transmissão da infecção pelo HIV:** através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e economia do país em geral **Alguns feitos de HIV/SIDA:** morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.: Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

Este módulo introduz ao formando a necessidade de, em qualquer actividade da sua vida, explorar diferentes possibilidades, planificar e preparar-se para que tenha um rumo claro que vai de encontro aos seus objectivos pessoais. Deve igualmente garantir que o formando reconheça que a vida lhe imporá doenças, problemas, barreiras e obstáculos que o formando deve saber prevenir ou ponderar as alternativas de forma a conseguir superá-los.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Os conteúdos deste módulo podem ser exemplificados com casos de estudo que sirvam de exemplo. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. O foco principal da aprendizagem está na operacionalização dos seus resultados de aprendizagem os quais focalizam o desenvolvimento de práticas, atitudes e competências tais como: a definição de objectivos pessoais, a exploração de diversas possibilidades e oportunidades, a realização de planos de poupança, a realização de planos para melhor planear actividades e gerir o tempo, a realização de planos para gerir recursos, saber identificação de alternativas de resolução de problemas bem como demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco e acções de prevenção contra o HIV e outras doenças. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida.

Este módulo é adequado para os formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

O formando deve praticar a definição de objectivos e metas pessoais SMART em termos de educação/formação, de trabalho/carreira, finanças, família, saúde, entre outros âmbitos. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer metas e objectivos para auto motivação de curto prazo e direcionamento da vida a longo prazo. Após a reflexão e estabelecimento das metas e objectivos deve elaborar um plano de como alcançá-los e monitorar a sua concretização.

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

Os formandos devem desenvolver a capacidade de explorar as várias oportunidades para o seu futuro e de que forma podem sustentar-se a si e/ou ao seu agregado familiar.

Devem ainda debater os métodos mais eficazes para obter informações sobre essas oportunidades, nomeadamente oportunidades de emprego e identificar as melhores opções de futuro em função das suas competências.

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

O formando deve compreender o conceito de poupança e reflectir sobre os seus objectivos. Os formandos devem debater diferentes formas de poupança e as respetivas vantagens e desvantagens; devem praticar, criando um plano de poupança pessoal. O formador deve discutir com os formandos estratégias eficazes de poupança e tácticas para reduzir as dificuldades de poupar, partindo da experiência dos formandos. Deve ainda criar actividades que permitam posicionar os sonhos e projectos dos formandos como motores de poupança.

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

Os formandos devem aprender com exemplos práticos a necessidade e vantagens da planificação e uso efectivo do tempo. O foco principal da sessão devem ser exercícios práticos de planificação, durante os quais os formandos deverão: Identificar tarefas a realizar no seu dia-a-dia; priorizar as tarefas de forma lógica; levantar de forma completa os recursos necessários para executar cada tarefa; e definir metas temporais de concretização tendo em conta o tempo necessário para cada tarefa. O formador deve explicar que é possível fazer vários tipos de planos a nível

temporal (plurianuais; anuais; semestrais; trimestrais; mensais, semanais e diários) e de natureza (ex. plano de actividades pessoais, de trabalho). O formador deve promover debates entre os estudantes sobre o processo de implementação, gestão, monitoria e avaliação dos planos e/ou discutir potenciais factores internos e externos que possam afectar a execução dos planos (ex. insuficiência ou ineficiência de recursos; falta de organização, emergências não planificadas, etc.). O formador deve ainda testar a capacidade dos formandos de adaptar o seu planeamento a tarefas não previstas, e explorar em conjunto com eles possíveis consequências do incumprimento de prazos e estratégias de como evitar ou endereçar essas situações.

Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve aprender a planear recursos, nomeadamente através de exemplos onde tem de planear os recursos operacionais necessários de um dado empreendimento ou negócio: O formando deve ainda aprender a realizar uma estimativa alto nível de investimento necessário. O formador pode também explorar com os formandos exemplos de planeamento de recursos ao nível do agregado familiar.

Será importante que os formandos compreendam que a planificação operacional deve ser precedida da definição de objectivos e que para a planificação pode ajudar segmentar em departamentos ou secções. A informação produzida nos planos é imprescindível para a elaboração do orçamento familiar/ do negócio ou estimativas de investimento necessários.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve compreender o conceito de problema e saber ilustrá-lo partindo de exemplos reais da sua vida; Além disso, deve praticar as diversas formas e etapas para solução de problemas. O formador deve ainda promover debates entre os estudantes sobre técnicas de gestão positiva de problemas e quais os seus benefícios.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem discutir entre si exemplos de comportamentos de risco para que possam estar alerta para estes comportamentos na sua vida. Devem ser capazes de reconhecer a pressão de pares como factor de risco e saber quais as suas possíveis consequências e como devem enfrentá-las. Devem reconhecer o consumo de álcool, de tabaco e de outras drogas legais e não legais como comportamentos de risco e discutir o efeito que podem ter na sua vida social e profissional.
Durante a sessão, os formandos devem ainda discutir diferentes formas de violência e assédio ou abuso sexual, os seus efeitos e formas de prevenção e procedimentos de denúncia.

Resultado de Aprendizagem 8: (Nº de horas estimado: III horas)
O formando deve compreender o que é o HIV e Sida e o seu impacto no sistema imunitário e vida pessoal e profissional. Deve aprender como este se transmite, que práticas pode adoptar para prevenir a infecção e o que deve fazer em caso de suspeita de infecção. O formador pode explorar com os estudantes aspectos como o teste Elisa, limitações do teste, estágios da doença, esperança de vida e custo dos medicamentos. O formador deve promover uma discussão entre os estudantes que permita desconstruir mitos, crenças e preconceitos no âmbito do HIV/ SIDA e sobre os dispositivos legais que existem ou deveriam existir para quem vive com HIV ou outras doenças.

Os mesmos tópicos devem ser discutidos para outras doenças comuns no país (ex. malária)
O formador deve ainda abordar outros aspectos da vida dos estudantes que muitas vezes afectam a productividade, por exemplo no caso das mulheres, terem de gerir o seu ciclo menstrual ou gravidezes em paralelo com o trabalho.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, comparação, interpretação, e simulações como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho. Será necessário reunir antes das sessões todo o conjunto de recursos didácticos ex: modelos/ templates de planos

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Produto: O formando deve, a partir de um modelo predefinido, apresentar um plano de objectivos SMART, no qual especifica, embora de forma simplificada, os objectivos pessoais, metas e indicação de como e quando vai alcança-

las a curto, médio e longo prazo. As metas devem indicar várias componentes/contextos como a profissional, financeira, social, etc. Deve ainda elaborar o respectivo sistema de monitoria identificando indicadores para medir a consecução das metas

Resultado de Aprendizagem 2
Evidência oral ou escrita: O formando lista diferentes oportunidades para o seu futuro, ajustadas ao seu perfil e competências e indica métodos eficazes para obter mais informações sobre essas oportunidades

Resultado de Aprendizagem III
Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

Evidência escrita ou oral: explica o conceito e a relevância de poupar e diferentes formas para fazer poupança. Enumera motivos pelos quais poupar é difícil e estratégias para as ultrapassar

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: O formando deve expor vantagens de uma boa gestão de tempo e possíveis consequências de má gestão de tempo. Expõe ainda situações em que não conseguiu cumprir o seu plano e como o adaptou e os critérios que usa para a priorização de tarefas.

Produto: Cada formando deve manter e partilhar para efeitos da avaliação um plano semanal e o formador deve avaliar através do preenchimento das listas de verificação.

Resultado de Aprendizagem 5
Produto: Com base num cenário de negócio hipotético ou real, o formando planifica os principais elementos operacionais do mesmo e realiza uma estimativa de investimento.

Resultado de Aprendizagem 6
Evidência escrita ou oral: explica, com exemplos da vida real, o conceito de problema e técnicas de gestão positiva. Com base num cenário hipotético dado explora várias soluções para um problema e toma uma decisão comparando as diversas opções

Resultado de Aprendizagem 7
Evidência escrita ou oral: o formando identifica comportamentos de risco, as suas consequências. O formando é também capaz de identificar diferentes formas de violência, os seus efeitos e formas de prevenção ou denúncia. As evidências podem serem recolhidas em sessões de debate em sala sobre os assuntos.

Resultado de Aprendizagem 8
Evidência escrita ou oral: o formando explica em que consiste o HIV e SIDA, e de que forma pode ser transmitido e prevenido. O formando expõe ainda possíveis formas de como a doença tem impactos ou implicações na vida pessoal, social e profissional ou empresarial. Escolhe outra doença/ circunstância específica de género abordada na sessão e repete o mesmo exercício.

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

Referências consultadas

1. Amorim, Dário. (2006) 51 Dicas para a conquista da automotivação: o caminho mais curto para o sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark.
2. Danny, Richard. (1998) Motivação para vencer: técnicas comprovadas para um melhor desempenho. Lisboa: Clássica Editora.
3. Dias, Fernando. (2004) —Relações Grupais e Desenvolvimento HumanoII Lisboa: Instituto Piaget
4. Sequeira, J. (200III). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

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

UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG023001	**Nível do QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub Campo**	Inglês
Data de registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. c) Usa expressões corteses. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas e em situações sociais e profissionais. Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. Conduz uma conversação simples. c) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. d) Identifica partes de um edifício. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional	Troca de informação numa variedade de ambientes. Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a c) escola e o local de trabalho. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional. Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

MO HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Justificação do módulo:
Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações socias e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e III)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos, apropriadas as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: oralmente e por escrito.

Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e noticias.

Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de assuntos e formas de comunicação sobre tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
Usar uma variedade de formas de comunicação oral directa ou não. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, conversar com outra pessoa.

Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos respondendo à informação solicitada nos formulários.

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação
O ensino-aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a turma. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos

reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitado apenas a esses resultados especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação
Os Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções: A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultado de Aprendizagem 1 e 2
A evidência oral do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em conversas simples pode ser avaliada na forma de um audio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 conversas simples sobre assuntos definidos. Estas conversas deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma conversa devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Resultado de Aprendizagem III
O candidato deve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidato. Duas evidencias devem ser formulários preenchidos e as outras duas devem ser parágrafos curtos com não mais do que 150 palavras.

Todo o material deve ser preciso, completo e relevante para o assunto e objectivo. Deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

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

1. “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

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

UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código	UC HG023002	**Nível do QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub Campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	Tipos de comunicação:comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
2. Preparar-se para usaralíngua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identificaoobjectivo do comunicado oral. Identifica o contexto do comunicado. b) Identifica definições e significados c) especializados. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	Tipos de comunicados orais incluem: - Anúncios e instruções. - Aulas. - Apresentações. - Noticiários. - Debates e discussões. - Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
3. Usar a língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. Usa pronunciação compreensível. Usa dicas não-verbais apropriadas. b) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de c) trabalho. **Evidências Requeridas** O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho

.

MO HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações socais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado par ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e III)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.

Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.

Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Items de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.

Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe.

Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino. As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitado a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação:
As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:
Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Necessidades Especiais

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

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

UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência:
O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG023003</td><td>Nível do QNQP</td><td colspan="2">III</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td>Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa</td><td>a) Identifica o objectivo de textos.
b) Identifica o contexto de textos.
c) Identifica definições e significados especializados.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.</td><td colspan="2">Distinção de características numa variedade de formas literárias

Especializado: relacionado com a área vocacional</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica, escritos em língua Inglesa</td><td>a) “Skim” e “Scan” textos.
b) Lê para extrair os pontos e ideias principais.
c) Lê para encontrar detalhes relevantes.
d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado.
e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.</td><td colspan="2">O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.</td></tr>
</table>

MO HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Justificação do módulo:
Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso de textos escritos em inglês em contextos vocacionais. Ele está desenhado par ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 e 2)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos.

Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:
Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite.

Praticar várias estratégias de leitura e habilidades linguísticas para compreender e interpretar diferentes tipos de textos

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação
O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devido à natureza do módulo, que é centrado na leitura, as actividades dever ser principalmente realizadas de forma individual, mas algumas podem ser realizadas em pequenos grupos ou com toda a turma no que diz respeito a cooperação, ou colaboração e partilha de experências. Estas actividades devem providenciar oportunidades de ler textos na língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser combinadas com actividades de outros módulos vocacionais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.
As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivo de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e

planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitado a esses resultados especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerido pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, monografias, relatórios, extratos de livros ou artigos, cartas e outros.

Evidência dever se providenciada da leitura do candidato em pelo menos 2 tipos de textos e da identificação do objectivo e contexto do texto; extrair os pontos e ideias principais do texto e usar a informação no trabalho oral de avaliação.

Necessidades Especiais

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of

Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP..

UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição **da Unidade de Competência:** O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023004	**Nível do QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub Campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
2. Escrever textos da área vocacional especifica	a) Usa o "layout" apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa o vocabulário e a gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão. **Evidências Requeridas** Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: - Descrições - Narrativas - Relatórios - Cartas

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Justificação do módulo:
Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações socais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado par ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de Aprendizagem 1 e 2)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.

Produzir evidencia escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o candidato e ocorrem comummente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.

Items de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o candidato em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerido pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação
As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação escrita escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 e 2
A evidência do desempenho da habilidade do candidato de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portefolio.

Evidência dever se providenciada da redação pelo candidato de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código	UC HG03301171	**Nível do QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub Campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números reais.	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares. **Evidências Requeridas** Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	- Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. - Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. - Recta graduada. - Equações e inequações lineares.
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau. **Evidências Requeridas** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas	a) Equações e inequações do 2º grau. b) Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. c) Problemas representados por funções quadráticas.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nestainformação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros	a) Exprime e interpretar situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros **Evidências Requeridas** Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.

MO HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Propósito:
Com este módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas económicos simples, de interesse pessoal e/ou comunitário, sugerindo, com a utilização de modelos matemáticos, medidas para rentabilizar os negócios envolvidos.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o candidato fica também apto a efectuar cálculos no conjunto dos números reais, a resolver equações e inequações lineares e do 2º grau e a fazer o estudo de funções lineares e quadráticas.

Guião do Conteúdo e Contexto:
Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com a utilização de variáveis e seja capaz de exprimir, por meio de expressões matemáticas, pequenas expressões/condições dadas por extenso.

Para além das situações mais simples, o candidato analisará outras um pouco mais complexas, em que, num mesmo gráfico, compara uma função que representa os custos do negócio com outra que representa as receitas, determinando, por exemplo, os intervalos de variação do lucro.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O candidato deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dado ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o candidato:
dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
represente na recta graduados números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fracionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fracionários e as quatro operações básicas;

traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;
adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes;
calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos, particularmente irracionais, dados na forma de radical (por ex., $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$, $\sqrt{5}$), positivos e negativos.

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:
O principal objectivo destes Resultados de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o candidato:
resolva, analítica e graficamente, equações e inequações lineares e do 2º grau;
faça o estudo de funções lineares e quadráticas;
represente graficamente estas funções;
interprete o gráfico destas funções.

Em relação aos problemas económicos, eles devem versar situações comuns do dia-a-dia. O candidato deve fazer a distinção clara entre "receita" e "lucro". É importante que não sejam colocados problemas já "tratados e arranjados" em que, por exemplo, a função "Custo de Produção" e a função "Receita" já estão dadas. Pelo contrário, devem ser colocadas as situações como elas aparecem no quotidiano e o candidato deve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:

"Uma senhora tem uma barraca onde vende bolachas. Ela paga de aluguer da barraca, 1000,00 Mt por mês. Ela compra as bolachas a 7,00 Mt o pacote e vende o mesmo pacote a 10,00 Mt. Paga, pelo transporte dos pacotes de bolachas, a quantia de 50 cêntimos do metical, por pacote. Quantos pacotes de bolachas deve vender durante um mês, para conseguir um lucro igual a 2000,00 Mt ao fim desse mês? Supondo que consegue vender essa quantidade de bolachas por mês, de quanto é a Receita mensal?"

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:
definir as variáveis a utilizar;
escrever a expressão matemática que representa o "Custo" em função da variável independente definida;
escrever a expressão matemática que representa a "Receita" em função da variável independente definida;
escrever a expressão matemática que representa o "Lucro" (está-se a falar de lucro simples, igual à diferença entre receita e custo) em função da variável independente definida;
escrever a expressão (uma inequação neste caso) que indica a condição colocada;
resolver a inequação;
avaliar a solução obtida;
dar a resposta.

Em exemplos como este, é importante que se faça também uma abordagem gráfica, em que o candidato representa graficamente as funções Custo e Receita e encontra o ponto que corresponde a um lucro de 2000,00 Mt. A seguir, deve comparar a resolução analítica e a gráfica.

Abordagem para Geração de Evidência
A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita, em que se avalia essencialmente o produto. Para além da resolução do problema propriamente dito, é pedido ao candidato que analise o problema supondo a alteração de algumas condições ou dados.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato:
entre 10 números reais dados, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;

representa na recta graduada 10 números reais dados, sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo radicais. Entre as 4 expressões devem estar contempladas as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos; indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo potências de números dados através de radicais;

indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico de duas expressões envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
determina a solução de duas equações do 1º grau, sendo que uma tem uma solução e a outra não.
determina a solução de três inequações do 1º grau, sendo que duas têm soluções e a outra não.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato:

estuda três equações do 2º grau, em termos de existência de soluções (das equações dadas, a primeira deve ter duas soluções reais diferentes, a segunda deve ter somente uma solução real e a terceira, tem nenhuma solução real);
determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;

estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;
representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;
resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;
apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato resolve um problema económico simples, indicando claramente:
as variáveis definidas;
o campo de variação dessas variáveis;
as expressões matemáticas que representam cada uma das condições ou objectivos do problema;
a solução numérica obtida;
a representação gráfica da situação e legenda do gráfico de modo a evidenciar a solução obtida;
a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

Progressão
Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a análise e resolução de problemas económicos do dia-a-dia.
O candidato pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.
Particularmente, o candidato fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

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

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

Referências:
1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st
5. Edition, June 2008

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

UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso</td></tr>
<tr><td colspan="6">Descrição da Unidade de Competência:
Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG03302171</td><td>Nível do QNQP</td><td>III</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo</td><td>Matemática</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Determinar distâncias entre pontos em figuras dadas.</td><td colspan="2">a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos.
b) Resolve triângulos.
Evidências Requeridas
Para o Critério de Desempenho a):
Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados.

Para o Critérios de Desempenho b):
Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.</td><td colspan="2">- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo.
- Teorema de Pitágoras.
- Teorema de Tales.
- Conceito e critérios de semelhança de triângulos.
- Teoremas dos Senos e dos Cossenos</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Constroi uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.</td><td colspan="2">a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso.
b) Determinar as distâncias acima referidas, discute e
c) interpreta a solução.
Evidências Requeridas
Para o Critério de Desempenho a):
Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado.

Para o Critério de Desempenho b):
Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e
interpretar o resultado.</td><td colspan="2">Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.</td></tr>
</table>

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Propósito:
Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 0III 1001 e MO HG 0III 2002, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D e o volume e a área lateral de sólidos. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:
O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:
calcular a distância entre pontos em figuras dadas;
representar uma situação por meio duma figura geométrica;
calcular a distância entre dois pontos de difícil acesso.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas do dia-a-dia. Não basta que o candidato calcule distâncias em figuras dadas. É importante que ele desenvolva a capacidade de realizar uma análise crítica da situação, de traduzi-la por meio duma figura e de usar esta figura para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.

É fundamental que o candidato tenha adquirido anteriormente outras competências tais como:
estimar e fazer medições de dimensões lineares;
utilizar correctamente o Sistema Internacional de unidades;
efectuar manualmente cálculos no conjunto dos números reais;
ampliar e reduzir figuras utilizando o conceito de semelhança de figuras;
realizar cálculos utilizando máquina de calcular.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
Para calcular a distância entre pontos numa figura dada, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar os Teoremas de Pitágoras e de Tales, o conceito de semelhança de figuras e os Teoremas dos Senos e dos Cossenos para resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:
o Teorema de Pitágoras
as razões trigonométricas no triângulo rectângulo;
o conceito de semelhança;
o Teorema dos Senos;
o Teorema dos Cossenos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:
Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a representar a situação dada por meio duma figura geométrica. Tendo esta figura, deve ser capaz de aplicar os teoremas de Geometria Plana acima referidos para calcular a medida em falta.

Os pontos de difícil acesso acima referidos devem ser pontos existentes no local, como por exemplo o cume duma montanha, o cimo uma árvore muito alta, a cobertura dum prédio, etc.

Procedimentos de Avaliação
Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:
Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
dados três triângulos rectângulos e dadas as medidas de alguns lados e ângulos, calcula as medidas em falta usando o Teorema de Pitágoras ou as razões trigonométricas;
dados 2 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos;
resolve 4 triângulos, sendo 2 acutângulos e 2 obtusângulos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:
Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
dadas três situações descritas por um texto, representa esssas situações por meio duma figura geométrica, indicando as medidas conhecidas;
calcula as medidas em falta usando resolução de triângulos..
Trabalho prático, individual, acompanhado de relatório escrito, em que o candidato deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.
Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao candidato.
O candidato é informado previamente que o relatório deve incluir:
a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;
a indicação dos passos realizados para calcular a altura pedida;
os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;
a indicação da resposta.

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

Progressão
Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso.

Referências consultadas:

"Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa"
"Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world around us" – SAQA US ID: 119III6III – South Africa
"Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts" – SAQA US ID: 12444 – South Africa
Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição

© Copyright Junho 2008
Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
Código	UC HG04301191	**Nível CNCP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d) Redige uma Notícia. **Evidências Requeridas** *Evidências escritas ou orais* Evidência oral: dado um texto jornalístico, o candidato indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o candidato elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.	Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
2. Redigir textos administrativos (Acta, Convocatória, Requerimento)	a) Identifica a estrutura da Acta b) Elabora uma Convocatória c) Redige Requerimentos para várias finalidades **Evidências Requeridas** *Evidências escritas* Evidência escrita: o candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.	A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
3. Simular uma Entrevista como candidato a emprego	a) Distingue um diálogo formal de um diálogo informal. b) Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional. **Evidências Requeridas** *Evidência oral* Evidência oral: o candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.	A Entrevista profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Justificação do módulo:
Este módulo pretende desenvolver no formando competência de selecionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos e assumir postura comportamental perante uma entrevista de emprego

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando?

O formando é confrontado com textos administrativos de registos da "vida" de uma empresa, por forma a reconhecê-los.
Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego.
A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

Resultado de aprendizagem 1
Selecionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura: título, subtítulos, lead, corpo. Redigem notícias a partir de acontecimentos actuais ou relacionados com a sua formação, respeitando a estrutura.

Resultado de aprendizagem 2
Devem ser criadas condições para que o formando conheça a escrita administrativa, também chamada funcional e institucional, como a acta, a Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem III
O objectivo desta aprendizagem é munir os formandos de ferramentas que lhes permitam saber qual o comportamento a adoptar numa situação de entrevista de emprego. Através de simulações, organizam-se situações de entrevista, planificando, antecipadamente, as questões a serem colocadas.

Bibliografia consultada
KOTSHIO, Ricardo, *A Prática da Reportagem*, São Paulo, Ática, 1990
SANTOS, Antunes, *Manual dos Requerimentos*, Ediliber, Coimbra, 1990
CADET, Ricardo, *A Prática da Reportagem*, São Paulo, ÁTICA, 1989
ARAÚJO, Horácio, *et al Língua Portuguesa 7,* Lisboa, Texto Editora, 1998

© Copyright Junho 2008
Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato deve participar num debate, ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, a partir de um tema, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate; fazer uma leitura e produzir um texto explicativo a partir de gráficos de natureza vária, de acordo com a sua área de formação; Produzir instruções a partir de um produto do seu trabalho; Distinguir as várias formas de divulgação de informação através de anúncios.			
Código	UC HG04302191	**Nível QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Expor temas diversos	a) Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade. b) Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor. c) Sintetiza as ideias principais desenvolvidas. **Evidências Requeridas** Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.	Exposição oral de um tema obedecendo a requisitos básicos como: saudar o público ouvinte, indicar o objecto do tema, desenvolver o tema de forma ordenada, com argumentos e contra argumentos, concluir dando uma visão de conjunto do tema apresentado.
2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos	a) Faz a leitura de um gráfico. b) Destaca as relações lógicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico. c) Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico. **Evidências Requeridas** Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.	Explicação de gráficos, oralmente e por escrito
3. Produzir um texto instrutivo	a) Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade. b) A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização; c) Escreve um texto instrutivo. **Evidências Requeridas** Evidência escrita de que o formando é capaz de construir uma imagem de uma realidade a transmitir, dando a conhecer as componentes e finalidades, de forma precisa e objectiva. Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.	Transmissão de dados organizados e hierarquizados, mas sem procurar persuadir. Explicação clara e pormenorizada sobre um facto, um objecto ou uma actividade.
4. Identificar diferentes tipos de anúncios	a) Identifica um texto como anúncio; b) Classifica diferentes tipos de anúncios; c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade. **Evidências Requeridas**	Distinção de vários tipos de anúncios

	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.	

MO HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver no formando competência comunicativa que lhe permitirá fazer uma exposição obedecendo a um plano; ler um gráfico e explicá-lo oralmente e por escrito; produzir uma instrução demonstrando o funcionamento de uma actividade ou um produto; conhecer as diferentes formas de anúncios.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, dever-se-á fazer uma instrução onde se explique ao funcionamento ou modo de uso de um produto; o formando deverá ser capaz de distinguir os diferentes tipos de anúncios (recortados de jornais e revistas), com destaque para anúncios de apresentação de um produto ou actividade, para que o formando elabore anúncios relacionados com a sua actividade.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente; contudo, caberá ao professor adicionar conteúdos que julgar necessários para melhor compreensão dos formandos.

Resultado de aprendizagem 1

Deve-se criar condições para que os formandos identifiquem temas para a apresentação. A apresentação deverá ser seguida ou complementada de debates visando a apreciação da mesma.

Resultado de aprendizagem 2

Devem ser criadas condições para que o formando esteja munido de gráficos legíveis, permitindo leitura fácil e posterior explicação por escrito.

Resultado de aprendizagem 3

A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto.

Sugere-se que, de acordo com a área de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

Para cada Resultado de aprendizagem, o formando será submetido a uma avaliação do seu desempenho.

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada

SANTOS, Antunes,1990, *Manual dos Requerimentos,* Coimbra, Ediliber
ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora
CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo, Lisboa,* Sá da Costa, 1984

© Copyright ANEP 2020

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

UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação**

Descrição da Unidade de Competência:
Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.

Código	HG053001	**Nível do QNQP**	III
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") do computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando "rato" e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização. **Evidências Requeridas** Evidência escrita e prática: Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar. Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/ pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/ pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de

	Evidências Requeridas	desenho.
	Evidência escrita e prática: Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com III ficheiros e outra com 1 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro Imagem do resultado do uso de antivírus	Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp,. JPEG,
III. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utiliza aplicação de navegação ('browser'). b) Visita sítios da 'Web' usando endereços. c) Navega por sítios da 'Web' usando funções de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e prática: Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo! Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Cria caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigi e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abre e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Regista endereço e-mail em livro de endereços. e) Prepara e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Recebe e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.
	Evidências Requeridas	

	Evidência escrita e prática: 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 e-mail enviado com anexo e impresso 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolhe tema e definir conteúdo da apresentação. b) Cria apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Insere texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salva e nomeia a apresentação. **Evidências Requeridas** Evidência escrita/oral/prática: Descrição do que se pretende comunicar 1 Apresentação de III a 5 diapositivos impressa 1 Apresentação realizada	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos por um candidato que está a iniciar os primeiros contactos com a agricultura. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

operar o computador usando o teclado e o rato

manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador

navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível

usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo

realizar simples apresentações electrónicas

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Durante o processo de aprendizagem para obtenção deste resultado, algumas atitudes e comportamentos apropriados devem ser apresentados aos candidatos através de uma prática diária.

Organização do espaço de trabalho. Os candidatos devem manter uma disposição adequada do equipamento, assegurando cabos bem encaixados e acondicionados, e cabos de teclado e rato com a mobilidade necessária.

Higiene. Os candidatos devem manter o espaço de trabalho limpo, onde alimentos e bebidas não são permitidos e as poeiras são limpas diariamente. A limpeza das mãos é uma exigência para qualquer sessão de trabalho.

Saúde. Enquanto utilizadores do computador, devem manter uma postura correcta, e operar em condições de iluminação adequadas. Devem manter o equipamento bem posicionado, evitando reflexão da luz e brilho do monitor.

Segurança do equipamento. Devem dar mostras de cuidado no uso de equipamento, não o danificando nem o sujeitando a qualquer acção causadora de dano. Ao fim de cada sessão de trabalho devem deixar área de trabalho e equipamento em boas condições de utilização por outros.

Hardware. Os candidatos devem identificar partes de um computador pessoal de secretária. Onde possível, podem observar um computador portátil. Caso exista, devem reconhecer a unidade fornecedora de energia (UPS). Neste caso, devem saber que antes de iniciar uma sessão de trabalho devem ligar a fonte de energia e que após terminar a devem desligar.

Os conceitos e a terminologia devem ser apresentados aos candidatos ao longo da unidade e à medida que deles vão necessitando para a realização das tarefas que lhe forem sendo atribuídas.

Software do sistema. Devem manusear elementos de um ambiente gráfico e desenvolver habilidades de manuseamento de teclado ("keyboard") e rato ("mouse"). Devem exercitar, acertando calendário e relógio, configurando data e hora, mudando fundo do ecrã, definindo um protector do ecrã. Podem consultar recursos disponíveis do sistema, identificando processador, memória, discos duros e suas capacidades.

Unidades periféricas. Devem reconhecer unidades periféricas diversas e seus consumíveis, em particular uma impressora. Dependendo da impressora utilizada devem saber colocar papel e substituir tinteiros ou toner ou fita na impressora. Se for possível, podem mesmo saber como fotocopiar ou efectuar um "scanner".

Resultado de Aprendizagem 2

Software do sistema e programas utilitários. Ao consultar recursos disponíveis do sistema devem manusear janelas, abrindo, fechando, seleccionando e dimensionando. Devem usar alguns programas utilitários existentes, tais como, a calculadora, o editor de texto, a aplicação de desenho ou o jogo de cartas.

Com calculadora e jogo de cartas praticam o uso do rato. Com editor de texto praticam o uso do teclado e produzem pequenos textos. Com

aplicação de desenho podem produzir pequenos e simples panfletos ou cartazes usando teclado e rato.

Com a utilização destas aplicações introduz-se as noções de dados e programas. Ao salvar no computador textos, panfletos e cartazes produzidos, introduz-se a noção de ficheiros e directórios/pastas. Os candidatos devem agora utilizar um gestor de ficheiros e manusear ficheiros e directórios/pastas, criando, nomeando, renomeando, copiando, movendo, localizando, percorrendo, arranjando, criando atalhos ("shortcuts"), apagando, recuperando e executando ou correndo programas/aplicações. Nesta altura chama-se a atenção para diferentes tipos de ficheiros e para a extensão do seu nome txt, exe, bmp, jpg, ou para a ausência de extensão.

Os candidatos devem perceber a diferença entre *hardware* e *software*. Devem saber que o software básico que permite a utilização do computador através de *ícones*, se designa por *sistema operativo* ou *operacional* e que o restante software se designa por *software de aplicação*.

Segurança do trabalho produzido por si e por outros. Os candidatos devem saber que existem vírus que infectam computadores, suas formas de transmissão, seus malefícios e cuidados a tomar. Devem saber que existem programas antivírus que executam acções preventivas e correctivas. Devem saber usar um programa antivírus para detecção de vírus. Devem também saber que não devem danificar trabalhos produzidos por outras pessoas, nem aceder a eles ou alterá-los sem autorização dos seus autores.

Resultado de Aprendizagem 3
Neste nível, pretende-se que o candidato tenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.
Conceitos. Os candidatos devem perceber o que é a Internet e o que é a World Wide Web e a diferença que existe entre elas. Devem perceber o que é um sítio da Web, o que é uma página Web e que um sítio da Web é composto de páginas Web. Devem saber que esses sítios estão fisicamente localizados na Internet e que possuem um endereço. Devem saber identificar e interpretar um endereço Web. Por exemplo: www.portaldogoverno.gov.mz, www.museu.org.mz, www.rm.co.mz

Navegação na Internet. Os candidatos devem saber usar um programa de navegação ("browser") para percorrer páginas Web. Devem saber que não existe uma ordem para percorrer as páginas. Que esta ordem é ditada pela necessidade de informação que cada um tem. Os candidatos devem navegar na Internet e saber que:
fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal ("home page")
clicando em ligações existentes numa página ("hyperlinks") são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes

usando funções disponíveis no "browser" poderão navegar para trás e para a frente passando por páginas já anteriormente percorridas, também acessíveis se usada a história do "browser".

Enquanto navegam pelas páginas da web os candidatos devem saber que podem usar as funções de 'parar' e 'refrescar'. Por exemplo, quando se pretende cancelar o pedido de entrada num sítio ou se se pretende recarregar a página por não ter carregado as imagens correctamente. Se houver tempo disponível, podem marcar páginas úteis que encontraram e apagar as marcas quando já não têm interesse nela.

"Downloads". Os candidatos devem saber baixar ficheiros da Internet, salvando num directório/pasta. Os tutores devem seleccionar páginas que os candidatos devem visitar e que contenham ligações ("links") para ficheiros disponíveis para serem baixados da internet.

Veracidade de conteúdos. Os candidatos devem perceber as vantagens, para a sua formação e vida profissional, de ter acesso à vasta gama de informações espalhadas pelo mundo. Devem perceber que, com a facilidade de divulgação de informações, têm acesso a diferentes assuntos e opiniões. Devem ser alertados para o facto de que nem todas as informações encontradas na Internet são verdadeiras. Que não havendo nenhum organismo de controlo, o seu conteúdo é livremente publicado por qualquer pessoa bem ou mal intencionada. Que cabe a cada um seleccionar os conteúdos que lhe interessam.
Internet como ferramenta. Os candidatos devem ser encorajados a usar a Internet de forma produtiva, só devendo aceder a sítios relacionados com a pesquisa que estão a efectuar. Devem ver o uso da Internet como uma ferramenta de ajuda à realização do seu trabalho mais do que uma actividade de lazer. O tutor deve controlar e monitorar esta pesquisa.

Direitos de cópia. Os candidatos devem saber que tudo o que encontram na Internet tem um dono, ainda que não esteja explicitado. A não ser que esteja explicitado que o conteúdo é de domínio público, devem respeitar os direitos reservados de cópia, que protegem os direitos do autor de tirar benefícios comerciais do seu trabalho. Devem ser informados de que se não o respeitarem estarão a violar leis de protecção dos direitos do autor. Devem ser informados de que não podem copiar material disponível na internet e apresentá-lo como sendo da sua autoria e que, se o usarem como fontes do seu trabalho, devem incluir referências às localizações do material.

Resultado de Aprendizagem 4
Neste nível espera-se que os candidatos usem o correio electrónico para comunicação e troca de informação com outras pessoas. Devem perceber as vantagens que podem tirar na sua vida profissional, ao manter contacto com técnicos da sua área de formação e não só.

Serviço de e-mail. Os candidatos devem saber usar um serviço de email baseado na Web ("webmail") cujo acesso é feito usando a aplicação de navegação que já conhecem. Devem saber que a vantagem de usar este serviço é a de poderem aceder à sua caixa de correio a partir de qualquer computador ligado à Internet em qualquer parte do mundo. Assim, após o termo da sua formação, poderão continuar a usar o correio electrónico. Mas também devem saber que se não tiverem acesso à Internet, não terão acesso à sua caixa de correio.

Nas instituições onde exista um servidor de e-mail local podem ser criadas caixas de correio electrónico para os candidatos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um "webmail".
Pretende-se que o candidato utilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os candidatos devem ser levados a:
reconhecer e interpretar um endereço de e-mail
preencher correctamente cabeçalho de e-mail (remetente, destinatário, assunto) mandar uma mensagem para um ou mais destinatários
abrir e ler mensagem recebida

adicionar novos endereços de email a livro de endereços

Ao praticar, os candidatos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os candidatos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os candidatos serão levados a:
usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia responder ou reencaminhar mensagem recebida
anexar documento a mensagem e enviar mensagem
extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

Os candidatos podem saber que é possível mandar cópia da mensagem a outro destinatário com/sem conhecimento do destinatário principal (cópia oculta). Devem salvar as mensagens que enviaram, mas devem saber que a caixa de correio tem uma capacidade limitada e que devem apagar aquelas de que já não necessitam.
Regras de etiqueta. Os candidatos devem ser aconselhados a usar formas correctas de comunicação nas mensagens de e-mail, dirigindo-se ao destinatário com o devido respeito, formulando frases correctas na língua que utilizar, não pretendendo ser informal com quem não tem familiaridade.
Os candidatos devem ser informados do que constitui uma má utilização do e-mail e devem ser desencorajados de:
enviar numerosos e-mails para uma mesma caixa de correio ("spam")
enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório
utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão
utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se torna exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

Resultado de Aprendizagem 5
Pretende-se neste nível que os candidatos conheçam outra forma de comunicação de ideias ou dados, a apresentação electrónica. Devem saber a diferença do âmbito e alcance desta forma de comunicação relativamente ao correio electrónico. Apresentações curtas e simples devem ser produzidas, com base em modelos pré-definidos, visando apenas familiarizar os candidatos com esta forma de comunicação. Deve-se chamar a atenção para a necessidade de uma cuidada elaboração do conteúdo. Devem ser usadas formas simples de mostra de diapositivos.
Abordagem na geração das evidências de avaliação
No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar do acompanhamento de um explicação ou descrição escrita.
Quando a evidência prática fôr a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:
texto impresso produzido com editor de texto

etiquetas para equipamento produzido com aplicação de desenho texto impresso baixado da internet
Quando a evidência prática fôr um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação

A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:
forma de lidar com o equipamento
eficiência no uso do teclado
redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.
O período de observação não tem de se restringir apenas ao período de obtenção do correspondente resultado de aprendizagem mas pode cobrir outros resultados de aprendizagem. Por exemplo, se o candidato tem dificuldade em posicionar o rato sobre os botões certos, deve continuar a praticar e pode ser observado até ao final do módulo.

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo, para avaliar operações sobre janelas do ambiente gráfico ou de gestão de ficheiros, podem ser suficientes imagens do ecrã:
imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro
imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.
imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:
imagem do ecrã antes da movimentação de um ficheiro e imagem do ecrã após movimentação do ficheiro para outra pasta
Imagem do ecrã com marca adicionada para página Web e imagem do ecrã depois de marca ter sido apagada.

Imagem do ecrã com resultados encontrados para assunto pesquisado e imagem de ecrã de página Web correspondente a um dos resultados
Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram impressas.

Métodos e instrumentos de avaliação
Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada. Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:
listas de verificação para registo de observações
listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas, impressas ou captadas.

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

Referências

ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U200III205 – Botswana
Operate a personal computer system - SAQA US ID 1169III2 – South Africa (RSA)
Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 -RSA
Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority
© Copyright ANEP 2020

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

UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

Registo da Unidade de Competência

Titilo da Unidade de Competência	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples			
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico.				
Código	HG053002	**Nível do QNQP**	III	
Campo	**Habilidades Genéricas**	**Sub Campo**	**Tecnologias de Informação e Comunicação**	
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abe novo documento e inserir texto. b) Realça o texto em documento. c) Reve ortografia e gramática no documento. d) Imprime documento. e) Nomea salvar e fechar documento. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/prática:* • 2 Textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado • 1 Imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/prática:* • 1 Documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação • 1 Documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, afastar em relação a margem (indentar) , fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
III. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de celas. (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo. **Requisitos de Evidencias**	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor. Formato de números: decimais,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidencia escrita//prática: • 2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formatado e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). • 1 Imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de celas. b) Manusear linhas e colunas e formatar celas. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('*layout*') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo. **Evidências Requeridas** *Evidencia escrita/oral/prática:* • 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, impressa após edição, manuseamento e formatação de celas. • 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de celas: cor, fundo, bordas. Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.

MO HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento

produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Pretende-se que o candidato produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os candidatos terão já desenvolvido habilidades de escrever e transmitir ideias, trata-se agora de aplicar características simples de processamento de texto, realçando aspectos principais contidos nos textos.

Uma forma de alcançar este resultado de aprendizagem, poderá ser o de utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o texto final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer realce, enquanto o outro contém o mesmo texto com o realce pretendido.

As correcções e realces a efectuar no documento inicial serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao texto final. A vantagem desta abordagem é a de não se desperdiçar tempo na elaboração do conteúdo. O processo de aprendizagem decorrerá no processo de transformação do documento inicial no documento final.

O referido texto deve ser planeado tanto em conteúdo como na forma final. Em termos de conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Outra forma de alcançar este resultado de aprendizagem é usar os requisitos definidos por uma organização para a produção dos seus documentos. Estes requisitos podem vir expressos, por exemplo, da seguinte forma:

"Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo 'Arial' de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito. Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,. "

Os candidatos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo pré-definido, inserindo a informação com o tipo de letra e o estilo de texto tal como definidos nos requisitos.

O texto a utilizar ao longo do módulo deve ocupar pelo menos meia página A4 mas não mais que 1 página, e deve ser inserido pelos candidatos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os candidatos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os candidatos devem aplicar características que realçam a visualização do texto ou partes, nomeadamente seleccionando o tipo, o estilo e o tamanho da letra, a cor, o sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com a forma final pretendida ou com os requisitos de estilo das organizações.

O texto pode conter erros de ortografia ou de gramática. Os candidatos devem saber utilizar as ferramentas disponíveis num processador de texto para verificar a ortografia e a gramática do texto existente ou inserido e proceder à sua correcção com vista a obtenção do texto final.
Ao salvar novos documentos, devem fazê-lo também de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos de nomeação dos documentos. A atribuição de nomes deve permitir identificá-los facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

Resultado de Aprendizagem 2
Pretende-se que o candidato saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância pretendidos.
Para alcançar este resultado de aprendizagem, pode-se utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o formato final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer formatação, enquanto outro contém o mesmo texto já no formato pretendido.

As formatações a efectuar no documento existente serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao formato final. Este deve cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação. Se forem usados 2 documentos, as formatações a operar em cada um deles, devem no seu conjunto cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Pode-se atingir este resultado de aprendizagem usando também os requisitos de uma organização para a produção dos seus documentos, expressos da seguinte forma:

"Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo 'Arial' de tamanho 10. O texto será alinhado nas 2 margens com um espaçamento entre linhas de 1.5 linhas. A distância entre parágrafos será de 2 linhas. No início dos parágrafos o texto será alinhado com a margem esquerda. Os documentos serão produzidos em formato A4, com 2cm nas margens de topo e fundo e 2.5cm nas margens direita e esquerda"

Os candidatos devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os candidatos devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

Os candidatos devem saber aplicar formatações simples ao texto, nomeadamente o espaçamento de linhas, o alinhamento às margens, o alinhamento em colunas usando tabulação, e o afastamento das margens com suspensão ("indent"). Se o documento tiver mais do que uma página, estas devem ser numeradas.

As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido ou com os requisitos de estilo das organizações.
Os candidatos devem saber visualizar previamente o documento para impressão, ajustar se necessário a sua formatação de página/impressão, nomeadamente margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão e finalmente imprimir.

Resultado de Aprendizagem 3
Neste nível, pretende-se que o candidato saiba produzir simples e úteis folhas de cálculo como por exemplo, folha de movimentação bancária, notas de entrega valorizadas, registos de utilização de fundos, relação de despesas efectuadas em viagem, etc. Pretende-se que estas folhas de cálculo sejam apresentadas de forma profissional, contendo formatos apropriados que realcem aspectos contidos nas folhas.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, deve-se formular o problema como ponto de partida. Gradualmente vai-se construindo a solução do problema inserindo primeiro os dados, formatando texto, números e datas de forma apropriada.

A formulação do problema deve ser planeada no conteúdo e no formato final. No conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

Os candidatos devem saber criar novas folhas de cálculo respondendo à formulação do problema. Devem saber inserir os dados em formato de tabela, organizando-os em linhas e colunas de acordo com o problema. Ao salvar novas folhas de cálculo, devem fazê-lo de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos da sua nomeação. A atribuição de nomes deve permitir identificá-las facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

A folha de cálculo a produzir deve ter pelo menos 4 linhas e 4 colunas e deve ser inserida pelos candidatos. Os candidatos devem saber movimentar o cursor ao longo da folha de cálculo de forma eficiente. Não existe uma regra, mas é mais eficiente usar as teclas de movimentação para movimentar o cursor para celas contíguas e usar o rato, em combinação com as barras de deslocação vertical e horizontal, para o movimentar para celas mais distantes.

Devem saber formatar o conteúdo das células, aplicando a texto, valores numéricos e datas, as formatações adequadas, cobrindo os elementos referidos no âmbito de aplicação. Devem saber realçar a visualização do conteúdo nas células, seleccionando tipo, estilo e tamanho da letra, cor e sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber seleccionar a área de impressão, visualizá-la previamente de modo a ajustar, se necessário, parâmetros de formatação e disposição da página para impressão, tais como margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão, e finalmente imprimir em impressora instalada.

Resultado de Aprendizagem 4
Este resultado de aprendizagem vem na sequência do resultado anterior. Os candidatos devem saber aplicar transformações a uma folha de cálculo já existente e produzir uma folha com o formato final pretendido.

Para transformar a folha inicial devem saber aplicar, ao conteúdo das células, funções de edição tais como copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer e substituir. Estas funções estão disponíveis na barra de ferramentas e/ou na barra de menus. Devem também saber manusear as células, linhas e colunas, aplicando-lhes também funções de edição e de redimensionamento de largura e altura.

Os candidatos devem saber formatar as células realçando bordas e cor. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber inserir fórmulas simples relacionando células entre si. Nessas fórmulas devem saber utilizar operadores aritméticos ou funções internas simples, como por exemplo, as funções de soma, de média, de máximo, de mínimo e de contagem. Se for possível podem também iniciar-se na definição de fórmulas com condições.

Os candidatos devem saber definir linhas e colunas a serem impressas em todas as páginas, visualizar previamente a folha a imprimir, ajustando a aparência das páginas e numerando-as para posterior impressão

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. A evidência pode também ser oral.

Quando a evidência prática fôr a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:
informe aos candidatos sobre as datas de realização das avaliações
carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro
resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

Os candidatos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no âmbito de aplicação. Se necessário podem produzir mais do que um documento ou folha de cálculo para evidenciar toda a gama de formatos.

Quando a evidência prática fôr um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:
manuseamento do tabulador para alinhamento de um texto em colunas
formatação de quadro com despesas de uma viagem

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:
imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas
imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:
imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a pré-visualização para impressão
imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela
.
Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram

Métodos e instrumentos de avaliação
Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada, seja ela impressa, como é o caso de documentos ou folhas de cálculo, ou escrita e oral, como é o caso do plano e mostra de apresentações.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:
listas de verificação para registo de observações
listas de verificação de material impresso
Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

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

Referências

i. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U200III205 – Botswana
ii. Word process a simple document. BOTA ID Code 000III1.01.01 – Botswana

iii. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 1169III8 – South Africa

iv. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa

v. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 1169IIIIII – South Africa

vi. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 1169III7 – South Africa

© Copyright PIREP 2008
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

4.UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC AG05301191 Caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território**

Descrição da Unidade de Competência

Conhecer o processo de planeamento e ordenamento do território e o seu funcionamento, implica perceber a emergência e necessidade de ordenar o território, diferenciar e aplicar os diversos conceitos relacionados com a organização do território.

No final da leccionação desta unidade de Competência, o formando deverá ser capaz de caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território através da identificação e descrição de cada fase do processo. Em particular deverá:

- Apresentar os conceitos de Território, Planeamento e Ordenamento do Território e as razões do planeamento territorial;
- Analisar o quadro legislativo do Ordenamento Territorial e de Gestão Ambiental;
- Descrever as fases fundamentais do processo de elaboração e implementação de instrumentos de ordenamento do território;
- Distinguir o papel das diferentes instituições no processo de ordenamento e gestão do território.

Esta unidade está relacionada com outras que tratam de aspectos ligados a instrumentos e mecanismos de gestão territorial, como: Caracterizar o território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais e Aplicar o modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais.

Código:	UC AG05301191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão dos Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Apresentar os conceitos de Território, Planeamento e Ordenamento do Território e as razões do planeamento territorial.	a) Descreve os conceitos e objectivos do planeamento e ordenamento do território na perspectiva técnica e jurídica; b) Caracteriza o Território; c) Explica as razões do Planeamento e Ordenamento Territorial;	Aplicável no âmbito das actividades técnicas nas intervenções de elaboração e gestão de instrumentos de ordenamento territorial. No apoio pela opção e elaboração de objectivos de instrumentos de ordenamento territorial **MEIOS DE TRABALHO**
	Evidências Requeridas	

	Evidências escritas e/ou orais Listagem das razões da necessidade de planear e ordenar o território. Elabora um esquema com conceitos ligados ao território e fases de planeamento. Explica as razões de planear e ordenar o território, bem como domina os conceitos de planeamento e ordenamento do território.	Documentação legislativa sobre as principais normas, procedimentos de planeamento e instrumentos de controlo Documentos, relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas de dados sobre as características do território.
2. Analisar o quadro legislativo do Ordenamento Territorial e de Gestão Ambiental.	a) Classifica a principal legislação de ordenamento territorial e gestão ambiental. b) Descreve as principais Leis, Decretos e Normas de Ordenamento territorial e de gestão ambiental. **Evidências Requeridas** **Evidências de Produto e/ou Desempenho** Listagem das Leis, Decretos, Regulamentos e outras Normas sobre ordenamento do território e gestão ambiental. Quadro síntese e de conjugação de aspectos relacionados nas diversas, leis, regulamento e decretos do Ordenamento territorial e gestão ambiental. **Evidências escritas e/ou orais** Caracterização da principal legislação de planeamento territorial e gestão ambiental e respectivos conteúdos.	Aplicável no âmbito das actividades técnicas nas intervenções de elaboração e gestão de instrumentos de ordenamento territorial. Aplicável igualmente em momentos de aprovação, ractificação, publicação de instrumentos de ordenamento do território. **MEIOS DE TRABALHO** Legislação sobre ordenamento do território e gestão ambiental.
3. Descrever as fases fundamentais do processo de elaboração e implementação de instrumentos de ordenamento do	a) Identifica e diferencia os níveis e os responsáveis pela elaboração dos instrumentos de ordenamento territorial. b) Caracteriza as fases de elaboração dos Instrumentos de Ordenamento Territorial. **Evidências Requeridas**	Aplicável no âmbito das actividades técnicas nas intervenções de elaboração e gestão de instrumentos de ordenamento territorial. **MEIOS DE TRABALHO** Documentação legislativa sobre as principais normas, procedimentos de planeamento e instrumentos de controlo

território.	**Evidências de Produto e/ou Desempenho** Fluxograma com indicação dos níveis dos instrumentos de ordenamento territorial e respectivos instrumentos. Fluxograma com identificação das etapas de elaboração dos Instrumentos de ordenamento territorial **Evidências escritas e/ou orais** Enquadra os diferentes instrumentos de ordenamento	Documentos, relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas de dados sobre as características do território.

	territorial no respectivo nível. Sintetiza as etapas e conteúdos do processo de elaboração dos instrumentos de ordenamento territorial	
4. Distinguir o papel das diferentes instituições no processo de ordenamento e gestão do território.	a) Identifica as entidades que participam no processo de ordenamento e gestão do território. b) Descreve o papel de cada instituição que participa do processo de ordenamento e gestão do território **Evidências Requeridas** **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Diferencia o papel de cada interveniente no processo de ordenamento territorial Interpreta as normas de compensação e indeminização a favor da implementação de instrumentos de ordenamento territorial; Fluxograma com indicação dos intervenientes no processo de ordenamento e gestão do território.	Aplicável no âmbito das actividades técnicas nas intervenções de elaboração e gestão de instrumentos de ordenamento territorial. **MEIOS DE TRABALHO** Documentação legislativa sobre as principais normas, procedimentos de planeamento e instrumentos de controlo

UC AG05302191 Interpretar dados básicos de imagem e carta

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Interpretar dados básicos de imagem e carta**

Descrição da Unidade de Competência:

A leitura correcta de dados básicos quer estejam em imagem satélite, fotografia aérea ou ainda em cartas é fundamental para a interpretação dos dados do território. Esta interpretação é útil para analisar diferentes processos que ocorram sobre o ambiente natural ou intervencionado pelo homem. A interpretação implica ter capacidade de extrair informação de dados já colectados e proceder à sua leitura para elaboração de relatórios específicos de análise.

No final da leccionação desta unidade de Competência, o formando desenvolve competências para interpretar **cartas e imagens** sistematizando de forma lógica, informação contida nestas fontes. Especificamente, deverá ser capaz de:

- Definir os conceitos de imagem e carta;
- Extrair informação da carta ou imagem;
- Recolher dados georreferenciados;
- Interpretar dados da carta ou imagem;
- Inventariar a actividade.

Esta unidade de competência encontra complementaridade com outras ex:"Caracterizar o processo de planeamento e ordenamento do território", "Utilizar os instrumentos, normas e técnicas de desenho" e, "Caracterizar o território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais" todas elas que procedem a uma representação gráfica dos fenómenos que ocorrem no território e que para sua compreensão, necessitam de uma leitura e interpretação.

Código:	UC AG05302191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Definir os conceitos de imagem e carta	a) Descreve os conceitos e objectivos de imagem e carta; b) Apresenta os principais elementos que constituem a Imagem e a Carta ao longo do tempo; c) Diferencia a Imagem de uma Carta	No âmbito da decisão sobre o melhor instrumento de apoio para leituras territoriais; MEIOS DE TRABALHO
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências escritas e/ou orais Explica/descreve os conceitos universais de imagem e carta; Procede a caracterização dos elementos que compõem uma carta e uma imagem; Apresenta as diferenças entre Carta e Imagem; Tabela/mapa/algo representativo de elementos que constituem a imagem e carta	Fotografias Aéreas, Imagens Satélites; Cartas topográficas temáticas;
2. Extrair informação da carta ou imagem	a) Determina a escala da carta; b) Procede a leitura e interpretação de imagem satélite e fotografias aéreas, em diferentes escalas numéricas e gráfica; c) Elabora relatórios de interpretação de dados da carta ou imagem com base na política e regulamentos institucionais; **Evidências requeridas** **Evidências escritas e/ou orais** Extractos de política e de regulamentos que orientam a extracção de informação em carta e imagem; Escalas mais comuns de cartas e imagens. Distingue claramente as diferenças e utilidades das escalas; Em função da escala apresentada determina o objectivo da carta ou imagem; Identificação de erros e de formas de como evitá-los durante a extracção de dados; Em função das análises feitas na imagem ou carta, deve ter a capacidade de elabora relatórios em função da legislação e normas dedicadas.	Selecção das escalas numéricas e/ou gráficas na imagem ou carta para extracção da informação correcta; Leitura, análise e interpretação de dados de levantamentos de cadastro territorial, uso do solo, inventariação de recursos naturais entre outros usos. MEIOS DE TRABALHO Relatórios de Interpretação de dados; Imagens de satélite e fotografias aéreas de diferentes escalas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Recolher dados georreferenciados	a) Aplica princípios básicos de dados georreferenciados necessários para os objectos de um projecto ou de levantamento; b) Identifica possíveis fontes de dados de base; c) Identifica constrangimentos associados a interpretação e uso dos dados; d) Investiga os sistemas de referência, caso se aplique; **Evidências Requeridas** **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Descreve as técnicas básicas de extracção de dados georreferenciados; Uso de sistemas de georreferenciação de dados. Enumerar os princípios básicos de dados georreferenciados; Enumerar os principais constrangimentos na interpretação e uso de dados; Identificação e seleccionar as fontes de dados georreferenciados; Saber identificar e fazer a leitura dos diversos sistemas de referência e aplicá-los correctamente em função da necessidade; Saber estabelecer a relação entre os diversos sistemas de referência e, em caso de possibilidade, fazer a conversão de um sistema para outro.	Leitura de dados acoplados a GIS ou exportados de outras bases como shapefiles e outros MEIOS DE TRABALHO Desktop ou Laptop com programas informáticos AutoDeskMapa; ArcView; MapInfo, Terra View Arcgiz, GIZ de entre outros;
4. Interpretar dados da carta ou imagem	a) Usa os dados extraídos da carta ou imagem para responder aos objectivos do projecto em mão; b) Indica os critérios para interpretar os dados **Evidências requeridas**	No âmbito de leitura e interpretação de dados de carta ou de imagem de diferentes projectos de

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<u>Evidências escritas e/ou orais</u> Fluxograma /Etapas para a interpretação de dados; Lista/tabela de critérios para a interpretação de dados Explicar os critérios e etapas para a interpretação de dados em carta e em imagem Tratamento de dados a extrair da carta ou de uma imagem Aplicar sequencialmente os critérios de interpretação de carta ou imagem; Elaborar os relatórios e documentação complementar relacionados aos dados extraídos da carta ou imagem	levantamento Foto Análise, Foto Leitura e Foto interpretação de Imagens MEIOS DE TRABALHO Materiais informáticos de apoio; Materiais de apoio a leitura de imagens (mesas luminosas, réguas de escala de entre outras),
5. Inventariar a actividade	a) Prepara a documentação correspondente para efeitos de arquivo e futuras consultas; b) Efectua a catalogação em conformidade com as normas da instituição **Evidências requeridas** **<u>Evidências escritas e/ ou orais</u>** Enuncia as normas para catalogação dos arquivos de dados provenientes da interpretação Elabora documentação pertinente em relação à informação extraída; Catalogação da informação extraída para posterior arquivamento. Sistemas de arquivo de dados	Arquivo de dados Publicação e publicitação de dados interpretados MEIOS DE TRABALHO Interface de webmapping

UC AG05303191 Elaborar esboço de localização

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Elaborar esboço de localização**
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência, o candidato será capaz de: • Preparar os elementos necessários para a elaboração do esboço de localização; • Demonstrar compreensão sobre uso de escalas; • Desenhar o esboço de localização; e • Finalizar o esboço de localização com recurso a equipamento e métodos adequados.	

Código:	**UC AG05303191**	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	**Administração e Gestão**	**Subcampo:**	**Gestão de Recursos Territoriais e Ambientais**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Preparar os elementos necessários para a elaboração do esboço de localização	a) Colecta os dados necessários para a elaboração de esboços; b) Identifica os acidentes geográficos de referência; c) Lista os materiais e equipamentos para desenhar o esboço de localização; d) Requisita os materiais necessários **Evidências Requeridas** Lista e descreve os elementos necessários para começar a elaborar o esboço	Os dados necessários incluem a localização do terreno pedido; a área do terreno, a titularidade do terreno. Os materiais incluem o papel de pelo menos 80 gramas, papel vegetal ou transparente
2. Demonstrar compreensão sobre uso de escalas	a) Demonstra compreensão sobre uso de escalas; b) Usa escalas, numérica e gráfica simples; c) Extrai medidas da carta para a elaboração do esboço com base na escala; **Evidências Requeridas** Elabora Matriz de medidas tiradas usando escala apropriada.	Escalas são utilizadas para estabelecerem uma relação entre as medidas representadas (de desenho) e as reais (do terreno). As escalas podem ser gráficas ou numéricas
3. Desenhar o esboço de localização	a) Usa os instrumentos de desenho apropriados; b) Desenha a parcela de terreno em causa; c) Desenha os elementos de confrontação d) (vizinhança). **Evidências Requeridas**	Os instrumentos de desenho incluem lápis, canetas de desenho, computador com aplicativo específico; Os elementos de confrontação incluem as parcelas vizinhas ou outros acidentes geográficos como rios, vias públicas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Produto: Esboço de localização com informação técnica básica	
4. Finalizar o esboço de localização	a) Desenha a esquadria observando as margens regulamentares da folha de desenho; b) Desenha os elementos marginais e de orientação; c) Fecha ou guarda os equipamentos de trabalho **Evidências Requeridas** Evidências escritas/orais de que o candidato finaliza o desenho de maneira adequada, com todos os elementos marginais que permitem a interpretação do desenho.	Durante o processo de aprendizagem e no ambiente de trabalho ex: levantamento de áreas; projecções e outros; Os elementos de orientação incluem a quadrícula, a direcção Norte-Sul; Meios de trabalho: Materiais básicos de desenho

UC AG05304191 Utilizar instrumentos, normas e técnicas de desenho

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Utilizar instrumentos, normas e técnicas de desenho**

Descrição da Unidade de Competência

A representação gráfica dos elementos que compõem o território constitui a base de conhecimento para leitura, interpretação e análise territoriais. É nesse âmbito que as habilidades ligadas ao uso de equipamentos e de instrumentos adequados, o conhecimento de normas técnicas de desenho, as técnicas de elaboração de desenhos técnicos e a representação de sólidos elementares, constituem a base do conhecimento técnico e profissional na realização de actividades ligadas a gestão territorial, a qualquer nível institucional.

No final da leccionação desta unidade de competência, o formando deverá ser capaz de:

- Aplicar métodos de composição de desenhos;
- Produzir informação técnica gráfica com recurso a instrumentos/equipamentos e normas padronizadas;
- Representar os sólidos elementares;
- Elaborar projecções ortogonais;

Esta unidade está relacionada com outras que tratam da representação gráfica na leitura e interpretação do território.

Código:	**UC AG05304191**	**Nível do QNQP:**	**III**
Campo:	**Administração e gestão**	**Sub campo:**	**Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Aplicar métodos de composição de desenhos;	a) Representa elementos gráficos utilizando linhas de diferentes tamanhos e espaçamento, interseção e ordem de prioridade de linhas. b) Elabora elementos gráficos a mão livre **Evidências Requeridas** **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Representação diferenciada de Linhas, tipo de traço e sua função no campo de planeamento físico. Representação correcta da hierarquia das infraestruturas Explica a Função e/ou importância das linhas na composição de desenhos	**CONTEXTO** No âmbito da representação gráfica de vários elementos que caracterizam o território nomeadamente mapas e outros elementos de interpretação do território **MEIOS DE TRABALHO** Equipamento de base para desenho técnico (papel, lápis, réguas, esquadro, compasso, etc.)

2. Produzir informação técnica com recurso a instrumentos/equipam entos e normas padronizadas;	a) Usa materiais e equipamento de Desenho Técnico; b) Descreve as Normas Técnicas de representação gráfica normalmente utilizadas no âmbito de trabalho; c) Descreve os Sistemas de Normalização; **Evidências Requeridas** **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Lista de instrumentos/equipamentos básicos de Desenho Técnico; Demonstração dos procedimentos correctos de elaboração de desenhos técnicos com base nas Normas Técnicas normalmente utilizadas no âmbito do trabalho; Descreve o processo de produção de desenhos técnicos com base nos Sistemas de Normalização. Interpreta os Sistemas de Normalização do desenho técnico.	**CONTEXTO** Actividade desenvolvida na produção de informação de base para elaboração de desenhos técnicos, no desenvolvimento de várias actividades ligadas à gestão territorial, a qualquer nível institucional. **MEIOS DE TRABALHO** Riscadores, instrumentos de rigor; papel e equipamento informático de base;
3. Representar os sólidos elementares;	a) Define as características dos sólidos geométricos elementares b) Desenha os sólidos geométricos elementares regulares **Evidências Requeridas** **<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u>** Desenho de sólidos elementares regulares **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Descrição dos sólidos elementares e suas características	**CONTEXTO** No âmbito da representação gráfica de vários elementos físicos que compõem o ambiente territorial. **MEIOS DE TRABALHO** Material de base para desenho técnico (papel, lápis, réguas, esquadro, compasso, etc.)
4. Elaborar projecções ortogonais;	a) Apresenta diferentes sistemas de projecção ortogonais; b) Conjuga o sistema de projecção com o seu uso; **Evidências Requeridas**	**CONTEXTO** No âmbito da interpretação e produção de informação gráfica, no desenvolvimento de várias actividades ligadas à gestão territorial, a qualquer nível institucional.

	Evidências escritas e/ou orais Descreve os elementos básicos das projeccões ortogonais	**MEIOS DE TRABALHO** Material de base para desenho técnico (papel, lápis, réguas, esquadro, compasso,

	Explica a função das projecções ortogonais na interpretação e análise da realidade espacial do território; Desenho de Projecções ortogonais de vários sólidos geométricos; Exemplares de projecções axonométricas; Perspectivas Axonométricas;	etc.)

UC AG05305191 Caracterizar o Território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Caracterizar o território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais**

Descrição da Unidade de Competência

O conhecimento das características biofísicas e potencialidades do território, é um ponto de partida para o uso e gestão sustentável dos recursos naturais. Este conhecimento que inicia no campo do meio geofísico deverá incluir a interpretação dos princípios, conhecimentos e conceitos básicos sobre o meio físico, passando pela identificação dos recursos bióticos e abióticos e das suas interacções no campo real, o que inclui a recolha, análise, interpretação e mapeamento dos mesmos, usando métodos e técnicas padronizadas para o efeito.

No final da leccionação desta Unidade de Competência, o formando deverá ser capaz de:

- Descrever a Estrutura Biótica e Abiótica do território;
- Inventariar a estrutura biótica e abiótica no território;
- Descrever a inter-relação dos factores Bióticos e Abióticos;
- Representar as condições biofísicas do território no mapa

Esta Unidade de competência está relacionada com a de "Aplicar o modelo do ecossistema para a análise de sistemas ambientais e serve de base para outras que tem como suporte a informação biofísica do território.

Código:	UC AG05305191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Descrever a Estrutura Biótica e Abiótica do território	a) Descreve as componentes principais da estrutura Biótica e Abiótica do território; b) Caracterizar a estrutura Biótica da Abiótica do território;	CONTEXTO Actividade desenvolvida para o primeiro contacto com o meio ambiente e recursos bióticos na estrutura física do território. Aplicável no âmbito da realização do inventário da situação actual dos IOTs, realizada na
	Evidências Requeridas	

	Evidências de Produto e/ou Desempenho Esquema que ilustra a estrutura biótica e abiótica apresentada; Matriz de necessidades dos seres vivos apresentada; Procedimentos de reconhecimento e identificação dos recursos bióticos e abióticos sistematizados. **Evidências escritas e/ou orais** Discute as condições ecológicas e morfológicas do território; Compara os factores ecológicos bióticos e abióticos em ambientes terrestres e aquáticos; Discute os níveis de organização biótica e os factores limitantes na distribuição dos organismos.	organização/instituição e associada à visitas de reconhecimento/familiarização no terreno. MEIOS DE TRABALHO Recursos bibliográficos (Atlas e guias de campo); Relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas oficiais de dados sobre as características biofísicas do território; Documentos de base para o levantamento biofísico do território; Mapas base (Mapa Topográfico, uso e cobertura, entre outros); Equipamento de campo incluindo o material de protecção no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST); Laboratório para ensaios de demonstração; Equipamento informático e de escritório; Softwares, Microssoft office; Arranjos logísticos.
2. Inventariar a estrutura Biótica e Abiótica no território	a) Recolhe dados sobre as características biótica e abiótica na base de critérios predefinidos; b) Inventaria a estrutura Biótica e Abiótica; **Evidências Requeridas** **Evidências de Produto e/ou Desempenho** Lista descritiva de recursos bióticos e abióticos, elaborada; Critérios predefinidos para a recolha de dados sobre as características biótica e abiótica Quadro de referência dos principais ecossistemas que ocorrem em Moçambique elaborada; Lista ordenada de espécies de fauna e flora que ocorrem nas três regiões do país apresentada; Quadro de referência dos recursos bióticos	**CONTEXTO** Actividade desenvolvida para aplicar na prática os métodos e critérios convencionais de amostragem e levantamento de informação biofísica para compreender a estrutura e dinâmica dos processos bióticos e abióticos do território; Aplicável no âmbito da elaboração de inventários da situação actual e propostas de uso do solo dos IOTs e pareceres técnicos sobre projectos com impactos directos sobre a estrutura biofísica do território, realizada na organização/instituição e associada à levantamentos no terreno. **MEIOS DE TRABALHO** Recursos bibliográficos (Atlas e guias de campo); Relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas oficiais de dados sobre as características do

	e abióticos mais importantes e sua distribuição territorial elaborada. Estrutura básica para Inventariação da estrutura Biótica e Abiótica no território **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Caracteriza a estrutura e composição biótica e abiótica do território por componente; Discute a influência dos factores abióticos na estrutura biótica; Elabora relatórios descritivo simples sobre as características físicas do território considerando a influência dos factores abióticos sobre a biosfera.	território. Documentos de base para o levantamento biofísico do terrirório; Imagens satélite, mapas base da área em estudo; Equipamento de campo incluindo o material de protecção no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST); Laboratório para ensaios de demonstração; Equipamento informático e de escritório; Softwares, Microssoft office;
3. Descrever a inter-relação dos factores Bióticos e Abióticos	a) Relaciona a estrutura dos diversos sistemas (bióticos e abióticos) entre si. b) Apresenta a correlação funcional dos recursos bióticos e abióticos. **Evidências Requeridas** **<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u>** Quadro ilustrativo das relações ecológicas entre organismos da mesma espécie elaborado; Quadro ilustrativo das relações ecológicas entre organismos de espécies diferentes, elaborado; Matriz de correlação funcional dos recursos bióticos e abióticos apresentado; **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Explica as inter-relações existentes entre os factores bióticos num ecossistema; Discute a importância e efeitos dos factores abióticos nas interacções ecológicas. Elabora relatórios escritos sobre as inter-relações dos factores bióticos e abióticos	Actividade desenvolvida para interpretar as interacções ecológicas entre os seres vivos e o habital, suas razões, consequências e impactos na estrutura biótica e a dinâmica das características físicas do território; Aplicável no âmbito da elaboração de do diagnóstico da situação actual e propostas de uso do solo dos IOTs e pareceres técnicos sobre projectos com impactos directos sobre a estrutura biofísica do território, realizada na organização/instituição e associada às visitas no terreno. **MEIOS DE TRABALHO** Documentos de base sobre as características biofísicas do território; Manuais básicos de Ecologia e ambiente; Relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas oficiais de dados sobre as características do território; Laboratório para ensaios de demonstração; Equipamento informático de escritório; Softwares, Microssoft office

4. Representar as condições biofísicas no mapa	a) Elabora mapas descritivos das estruturas Biótica e Abiótica; b) Mapeia as sobreposições de sistemas com interação entre si. **Evidências Requeridas** **<u>Evidências de Produto e/ou</u> <u>Desempenho</u>** Mapa representativo da composição e estrutura biótica elaborado aplicando critérios e modelos de referências predefinidos; Mapa comparativo dos diferentes ecossistemas elaborado aplicando critérios e modelos de referências predefinidos. Representa graficamente a estrutura biótica na escala apropriada com todos os conteúdos do mapa de forma sequenciada; **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Discute os critérios e procedimentos de representação gráfica dos aspectos físicos do território; Explica procedimentos para a sobreposição de mapas contendo vários elementos incluindo as análises feitas;	Actividade desenvolvida para representar graficamente as componentes bióticas do território; Aplicável no âmbito da elaboração de mapas da situação actual e propostas de uso do solo dos IOTs, realizada na organização/instituição e associada ao levantamento no terreno. **MEIOS DE TRABALHO** Recursos bibliográficos sobre técnicas de representação gráfica; Material de Desenho; Relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas oficiais de dados sobre as características do território; Laboratório de desenho; Laboratório GIS; Acesso ao Banco de dados; Equipamento informático e de escritório; GPS; Softwares para elaboração de mapas, Microssoft office (execel e access)

UC AG05306191 Identificar os factores de acesso a habitação

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Identificar os factores de acesso a habitação**

Descrição da Unidade de Competência

Conhecer as condições para o acesso a habitação significa determinar as circunstâncias sobre as quais se consegue satisfazer uma das necessidades básicas para a melhoria das condições de vida. Trata-se de um factor social elementar.

No final desta Unidade de Competência, o formando deve ser capaz de participar na identificação de meios através dos quais se tem acesso à habitação de interesse social do país incluindo as diferentes varáveis que condicionam este acesso. No geral deverá ser capaz de:

- Descrever os projectos públicos e privados de habitação de interesse social;
- Caracterizar os principais materiais de construção usuais no mercado urbano e rural, suas tipologias em função do material e uso;

Esta unidade de Competência está directamente relacionada com os módulos referentes a quantificação de equipamento social e infraestrutura em que há uma relação intima por ambos compreenderem factores condicionantes para um melhor desenvolvimento humano e melhores condições de vida.

Código:	UC AG05306191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão de Recursos Territoriais e Ambientais
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Descrever os projectos públicos e privados de habitação de interesse social	a) Descreve os projectos públicos e privados de habitação de interesse social b) Identifica o processo de acesso à habitação com base nos projectos existentes a diferentes níveis, **Evidências Requeridas** **<u>Evidências escritas e/ou orais</u>** Descreve o processo para o acesso a habitação no país; Quadro com os programas públicos e privados de acesso a habitação; Fluxograma de procedimentos para ter acesso a habitação através de cada um dos modelos.	**CONTEXTO** No âmbito de operacionalização de programas e planos de reassentamento; Desenvolvimento de Programas de expansão urbana; Operacionalização de Programas de desenvolvimento habitacional **MEIOS DE TRABALHO** Directivas sobre os principais procedimentos de planeamento e instrumentos de controlo da construção Relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas de dados sobre a habitação social no país

2. Caracterizar os principais materiais de construção usuais no mercado urbano e rural,	a) Classifica os materiais de construção mais utilizados em função dos usos; b) Descreve e caracteriza os materiais de construção usuais no contexto da habitação social c) Caracteriza materiais de uso frequente em ambiente rural e urbano; d) Detecta problemas e falhas decorrentes no manuseio e emprego de materiais na construção de habitações	No âmbito de elaboração e análise de projectos executivos de habitação para processos de reassentamento e de expansão urbana. **MEIOS DE TRABALHO** Inventário dos materiais utilizados em diferentes programas de produção de materiais de construção. Pesquisas relacionadas com a utilização de materiais de construção alternativo para as habitações.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e/ou orais Descreve os principais materiais utilizados em habitações do meio rural e urbano Descreve as falhas decorrentes da má aplicação dos materiais Catálogo dos materiais de construção mais utilizados no ambiente Rural do país Catálogo dos materiais de construção mais utilizados no ambiente Urbano do país	

UC AG05307191 Aplicar o modelo do ecossistema para a análise de sistemas ambientais
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Aplicar o modelo do ecossistema para a análise de sistemas ambientais**

Descrição da Unidade de Competência

As alterações climáticas e os previsíveis impactos sobre os recursos naturais provocados pela intervenção humana preocupam sobremaneira a humanidade sobretudo no que respeita à manutenção dos seus ecossistemas. Introduzir modelos apropriados para o maneio dos ecossistemas visando a análise dos sistemas ambientais torna-se imprescindível para o desenvolvimento e uso sustentável dos recursos naturais.

Proteger os ecossistemas ambientais pressupõe o domínio das práticas correntes mais correctas para a gestão dos recursos naturais. Implica, igualmente analisar o estado dos diferentes ecossistemas e a relação destas com as actividades humanas. Implica também determinar o seu universo e o seu registo com base em técnicas específicas de descrição das populações ecológicas.

No final desta unidade de competência, o formando será capaz de identificar os principais ecossistemas existentes no planeta, bem como caracterizar as suas populações e as interações destas com a actividade humana. No geral, deverá:

- Descrever as principais fases do ciclo bioquímico e os factores ambientais;
- Analisar as relações entre actividades humanas e o ambiente;
- Mapear a estrutura dos diferentes ecossistemas;
- Descrever ecologias das populações;
- Relacionar os fenómenos físicos na natureza com os factores biogeoquímicos.

Esta unidade de Competência está directamente relacionada com o Módulo referente à caracterização do território do ponto de vista das suas condições biofísicas, recursos e valores naturais e,indirectamente com o módulo referente à caracterização do processo de planeamento e ordenamento do território onde as considerações do território e a sensibilidade do ambiente
estão intrinsecamente ligados.

Código:	UC AG05307191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Descrever as principais fases do ciclo bioquímico e os factores ambientais;	a) Apresenta de forma integrada o ciclo da água, do carbono e do nitrogénio; b) Explica os efeitos da temperatura sobre os componentes do ecossistema	Actividades desenvolvidas para caracterizar a dinâmica dos ecossistemas; Gestão da degradação ambiental. **MEIOS DE TRABALHO** Inventários Ambientais, Florestais Mapeamento de Habitat/Ecossistemas
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho Elabora o fluxograma do ciclo da água, carbono e do nitrogénio **Evidências escritas/ e ou orais**	

	Descreve os diferentes tipos de ecossistemas ambientais; Distingue, por escrito as diferentes funções dos ecossistemas ambientais.	
2. Analisar as relações entre actividades humanas e o ambiente	a) Reúne as informações sobre as actividades humanas num determinado território; b) Lista os aspectos relevantes do impacto das actividades humanas no ambiente; c) Interpreta a noção de biodiversidade; d) Identifica os factores da sustentabilidade ambiental. **Evidências Requeridas** **<u>Evidências escritas/ e ou orais</u>** Lista dos Instrumentos de gestão da biodiversidade em vigor no país. Ficha de levantamento de dados sobre actividades humanas no território elaborada. Principais objectivos da conservação da biodiversidade Descreve os principais factores de sustentabilidade ambiental Enumera os Princípios orientadores para os contrabalanços da biodiversidade	**CONTEXTO** No âmbito da elaboração do Relatório do Estado do Ambiente Na análise da degradação dos recursos naturais e promoção da sustentabilidade na exploração dos recursos naturais **MEIOS DE TRABALHO** Relatórios do Estado do Ambiente Perfis Ambientais
3. Mapear a estrutura dos diferentes ecossistemas	a) Usa de forma apropriada a terminologia ambiental referenciada a ecossistemas; b) Identifica a estrutura dos ecossistemas; c) Explica os conceitos básicos de energia e de ambiente energético; d) Descreve os principais processos energéticos naturais; e) Compara cadeia alimentar e fluxo de energia; f) Mapea a estrutura dos diferentes ecossistema de Moçambique. **Evidências Requeridas**	**CONTEXTO** No âmbito de actualização ou manutenção permanente do estado de conservação dos ecossistemas sensíveis Determinação dos níveis de perdas da biodiversidade **MEIOS DE TRABALHO** Inventários de habitats

	Evidências escritas e ou orais Descreve os principais componentes dos ecossistemas	

	Descreve os instrumentos para o mapeamento dos habitats/ecossistemas naturais, modificados e mistos Elaborado o fluxo da cadeia alimentar e de energia; Mapa da estrutura dos diferentes ecossistemas de Moçambique elaborado.	
4. Descrever Ecologias das populações	a) Recolhe e caracteriza os dados secundários sobre distribuição espacial de populações ecológicas. b) Elabora estimativas da densidade e do número de indivíduos de uma população. c) Compara o crescimento da população elementar e Taxas de crescimento **Evidências Requeridas** **<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u>** Mapas e listagem dos habitats de Moçambique à escala nacional elaborados; Mapas e listagem dos habitats/ecossistemas segundo os critérios do IFC (International Finance Corporation) elaborada. **<u>Evidências escritas e ou orais</u>** Descreve metodologias para o cálculo de estimativas da densidade e do número de indivíduos de uma população ecológica;	Inventário das populações ecológicas Análise dos níveis de preservação da biodiversidade. **MEIOS DE TRABALHO** Instrumentos Internacionais de classificação de habitats/ecossistemas Mapeamentos dos habitats já efectuados no país
5. Relacionar os fenómenos físicos na natureza com os factores biogeoquímicos.	a) Identifica e explica os Riscos associados a eventos microclimáticos extremos: Secas e precipitações intensas. b) Identifica e explica os riscos associados a temperaturas extremas: ondas de calor e vagas de frio. **Evidências Requeridas** **<u>Evidências escritas/orais e/ou Desempenho</u>** Apresenta gráficos ilustrativos do efeito climático sobre os ecossistemas Descreve as causas que influenciam a ocorrência das mudanças climáticas.	**CONTEXTO** Avaliação dos eventos climáticos extremos crescentes Análise dos factores que influenciam os riscos associados aos eventos climáticos severos. **MEIOS DE TRABALHO** Estatísticas crescentes de ocorrência dos eventos climáticos Evolução gráfica dos fenómenos climáticos sobre os ecossistemas

UC AG05308191 Caracterizar os comportamentos sociais em ambiente urbano e rural

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Caracterizar os comportamentos sociais em ambiente urbano e rural**

Descrição da Unidade de Competência

O conhecimento dos comportamentos sociais dos ambientes urbano e rural em que se pretenda intervir é uma das premissas para o sucesso de programas, projectos e, em particular em acções de planeamento e ordenamento do território. Este conhecimento deverá ser circunscrito ao sujeito que é beneficiário das intervenções, face ao ambiente que o rodeia. Neste contexto dever-se-á, considerando que este beneficiário é também actor activo, procurar, adaptar os resultados da planificação às aspirações que os habitantes do meio rural e urbano defendam muitas das vezes de formas diferenciadas.

No final da lecionação desta unidade de competência, o formando deve ser capaz de explicar as motivações da produção dos espaços urbanos e rurais segundo a diversidade das práticas económicas, políticas e culturais. No geral deve:

- Identificar os principais aspectos do comportamento social em ambientes rural e urbano que influenciam na produção dos espaços urbanos e rurais;
- Interpretar as diferentes características da comunicação no contexto de desenvolvimento urbano e rural.

Esta unidade de competência está relacionada com outras, mas em particular com a que trata da caracterização do processo de planeamento e ordenamento do território e, a que se refere à identificação dos factores de acesso à habitação.

Código:	UC AG05308191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1 Identificar os principais aspectos do comportamento social em ambientes rural e urbano	a) Destingue o espaço urbano do rural, segundo à sua morfologia; b) Descreve as razões da distribuição de grupos sociais no território face à oferta de serviços básicos (saúde, educação, água e energia)	**CONTEXTO** Actividades desenvolvidas em acções de diagnóstico, planeamento e implementação de programas, projectos de planeamento, ordenamento e produção dos espaços urbanos e rurais; Análise das contribuições ou das reacções dos
	Evidências Requeridas	

	Evidência escrita ou oral e ou/ de Produto Diferencia os espaços urbano e rural, tendo em conta a rede de infraestruturas (estradas, energia, água, sistemas de drenagem) e características das edificações (densidade, materiais e altura) e actividades económicas; Descreve os fundamentos para a localização geográfica de equipamentos sociais face à localização de grupos sociais	beneficiários em intervenções de índole político, económica, social e ambiental; **MEIOS DE TRABALHO** Acesso a Diagnósticos Rápidos e Participativos; Consulta a Estudos de Base de uma determinada comunidade antes da intervenção
2. Interpretar as diferentes características da comunicação no contexto urbano e Rural.	a) Descreve o processo de comunicação para a produção dos espaços urbano e rural; b) Indica as técnicas e modalidades de comunicação mais eficazes para informar os membros das comunidades **Evidências Requeridas** **Evidência escrita/oral e/ou de produto** Lista fundamentada/estruturada de elementos para integrar o diagnóstico do Sistema de Comunicação Urbano/Rural Descrição de técnicas de comunicação individual e grupal; Principais objectivos do sistema de comunicação no contexto de desenvolvimento urbano/rural Os elementos que condicionam os comportamentos	No âmbito da preparação de instrumentos para programação, avaliação ou análise de acções de comunicação ou informação às comunidades; **MEIOS DE TRABALHO** Documentos de base sobre estratégias de comunicação urbana, rural, individual, grupal ou organizacional Relatórios de Programas de Comunicação.

UC AG05309191 Aplicar princípios de gestão do património autárquico e distrital

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		**Aplicar princípios de gestão do património autárquico e distrital**	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de: • Aplicar os princípios e técnicas para a aquisição de serviços e bens municipais e distritais; e • Aplicar a legislação que rege a gestão de património autárquico e distrital;			
Código:	UC GR05309191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão de recursos territoriais e ambientais
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Aplicar os princípios e técnicas para a aquisição de serviços e bens municipais e distritais	a) Descreve as técnicas e procedimentos para a aquisição de serviços e bens municipais e distritais. b) Interpreta a legislação relevante para a aquisição de bens e serviços do estado e municipais; c) Aplica a legislação relevante na resolução de problemas concretos decorrentes da gestão de aquisição de serviços e bens do estado e municipais. **Evidências Requeridas** Prova escrita/oral em que o candidato demonstra compreensão atinente às técnicas e legislação que rege a aquisição de serviços e bens públicos municipais e distritais; descreve e ou/explica os procedimentos.	Contratação e gestão de serviços e bens públicos, do estado e autárquicos A aplicação de técnicas e legislação sobre a aquisição de serviços e bens municipais e distritais implica: (i) conhecimento de técnicas e procedimentos para a aquisição de serviços e bens públicos (municipais e distritais); (ii) domínio da legislação que rege a aquisição de serviços e bens do estado e municipios, incluindo a Lei 15/2010, de 24 de Maio. Decreto 05/2016
2. Aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico e distrital	a) Interpreta a legislação relevante para a administração dos bens móveis e imóveis de uma autarquia e distrito b) Interpreta a legislação relevante para a gestão da alienação e abate de bens de uma autarquia e distrito; c) Descreve a legislação relevante aplicável para a cedência de direitos de uso ou exploração de bens do património autárquico e distrital. d) Descreve os procedimentos e legislação que permite o accionamento de mecanismos de controlo do património municipal e distrital, incluindo jardins **e)** e) Analisa e propõe formas de resolução de problemas concretos que se põem	A aplicação de legislação sobre património implica o uso de normas estabelecidas para: (i) a administração dos bens móveis e imóveis da autarquia e distrital; (ii) a alienação e abate de bens da autarquia e do distrito; (iii) a cedência de direitos de uso ou exploração de bens do património autárquico e distrital; (iv) o accionamento de mecanismos de controlo do património. Aplicação de legislação relevante, incluindo a Lei 15/2010, de 24 de Maio. Decreto 05/2016

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	normalmente na gestão do património autárquico e distrital	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico, considerando os Critérios de Desempenho definidos em a), b), c), e d). Trabalho em grupo em que os candidatos resolvem problemas concretos ou simulados sobre a aquisição de serviços e bens municipais e distritais.	

UC AG05310191 Aplicar normas de higiene, saúde e segurança no trabalho

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar normas de higiene, saúde e segurança no trabalho

Descrição da Unidade de Competência

A aplicação das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho em todos os sectores de produção garante o estado de bem-estar físico, mental e social das pessoas envolvidas no processo o que influencia positivamente nos índices de produção e de produtividade, na qualidade do produto acabado bem como da vida útil e durabilidade dos equipamentos de produção. Assim, no final desta Unidade, o candidato será capaz de:

- Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- Aplicar a legislação de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no local de trabalho.
- Implementar as normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no local de trabalho
- Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente no local de trabalho
- Monitorar e avaliar o cumprimento das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no local de trabalho.

Código:	UC AG05310191	**Nível do QNQP:**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Dominar conceitos básicos sobre HSST	a) Definir os principais conceitos sobre HSST; b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** de que o candidato demonstra compreensão sobre os conceitos fundamentais de higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções; Explica os conceitos básicos sobre HSST dentre os quais: Trabalho; saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho e prevenção	No local de trabalho, nas instituições ou no exercício de qualquer actividade: Os conceitos incluem sem limitar: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos.
2. Aplicar a legislação de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no local de trabalho.	a) Compila a legislação de HSST em vigor em Moçambique; b) Explica com exemplos práticos os riscos/perigos de ausência e observância da legislação sobre HSST, na saúde dos trabalhadores e na economia da empresa; c) Estabelece parâmetros para Prevenção de	**CONTEXTO** Aplicável no local de trabalho, nas instituições/organizações. **MEIOS DE TRABALHO** Documentação legislativa sobre as principais normas e procedimentos de Higiene, Saúde

	acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais. d) Planifica, prepara, e realiza sessões de informação, educação e comunicação sobre doenças ocupacionais e ITS/HIV -SIDA. e) Desenha plano de Primeiros Socorros. **Evidências Requeridas** Evidências escritas/orais e ou/ de desempenho que o candidato aplica e faz cumprir as normas de HSST duma instituição. Esquema de relação entre os elementos do sistema de segurança ocupacional e a estrutura da organização. Exemplo de plantas de oficinas e laboratórios com sinais de segurança (localização de extintores de incêndio, passadeiras, saídas de emergência). Lista de documentos normativos básicos sobre HSST aplicáveis em Moçambique; Descreve os deveres dos empregadores e trabalhadores no que respeita à higiene, saúde e segurança no trabalho prescritos na legislação em vigor em Moçambique. Impacto das doenças ocupacionais e HIV/SIDA/ITS, incluindo métodos de prevenção. ***Demonstração*** O candidato apresenta, num ambiente de grupo, uma sessão de informação sobre as atitudes, prevenção, e transmissão das doenças ocupacionais e do HIV / SIDA. O grupo tem que utilizar pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, métodos de protecção, panfletos, etc.) durante a sessão de informação	e Segurança no Trabalho (OIT e OMS). Lei de Trabalho da República de Moçambique. Exemplos de Relatórios de ocorrência e de investigação de acidentes de trabalho no campo de planeamento físico e ambiente. Equipamento informático de escritório.
3. Implementar as Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no local de trabalho	a) Identifica, avalia riscos no local de trabalho e estabelece medidas de controlo. b) Selecciona e usa devidamente o equipamento de protecção colectiva e ou individual em função do tipo de trabalho. c) Orienta e ou coloca devidamente os sinais de segurança no local de trabalho. d) Orienta equipas de trabalho para colocar dispositivos de gestão de resíduos para protecção do meio ambiente. e) Orienta e socorre vítimas em caso de acidente de trabalho. f) Regista e investiga acidentes de trabalho. g) Usa devidamente o equipamento de combate	**CONTEXTO** Trabalho realizado em oficinas, laboratórios de instituições/organizações ou nas empresas. **MEIOS DE TRABALHO** Documentação legislativa sobre as principais normas e procedimentos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho. Relatórios de avaliação de riscos no local de trabalho. Equipamento de protecção colectivo e individual real. Sinais de segurança no trabalho. Kit de Primeiros Socorros. Equipamento de combate a incêndios.

	a incêndios. **Evidências Requeridas** **<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u>** Estrutura do sistema de segurança ocupacional implantada na instituição. Procedimentos de protecção do meio ambiente estabelecidos. Procedimentos de combate a incêndios estabelecidos. **<u>Evidências escritas/orais</u>** Relatório de registo e de investigação de acidente de trabalho. Documentos com a indicação dos principais riscos na instituição e medidas de controlo.	
4. Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente no local de trabalho	a) Reconhece e segue práticas de trabalho relacionadas com potenciais impactos ambientais; b) Reconhece ameaças e perigos potenciais para o meio ambiente; c) Estabelece medidas de protecção do meio ambiente no local de trabalho. d) Promove acções de educação ambiental e de redução de riscos e desastres. **Evidências Requeridas** ***Evidência oral/escrita*** Evidência escrita que o candidato lista as actividades na unidade de produção que podem causar impactos ambientais e as boas práticas de protecção ambiental. ***Produto/demonstração no local de trabalho*** Candidato, durante o estágio, segue as boas práticas de protecção do meio ambiente de uma forma correcta.	No exercício profissional e na promoção da cidadania responsável no âmbito de desenvolvimento integrado e sustentável (Organizações; comunidades; instituições público-privadas; associações profissionais; industrias; etc.). Promoção de campanhas de gestão e educação ambiental; MEIOS DE TRABALHO Convenções e protocolos Internacionais e Nacionais ex: Protocolo do QUIOTO; Convenção das Nações Unidas sobre mudanças climáticas e mecanismos de desenvolvimento "limpo". Material de comunicação para educação ambiental Notas complementares: Ocorrências ou tarefas que estão associadas a potenciais impactos ambientais podem incluir mas não estão limitados a: derramamento de produtos, poluição, eliminação de restos e sobras, destruição ou dano de ecossistemas, queimadas, doenças de plantas ou animais.
5. Monitorar e avaliar o	a) Acompanha o cumprimento das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	**CONTEXTO**

cumprimento das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no local de trabalho.	no local de trabalho pela parte do empregador e do empregado; b) Avalia periodicamente o prazo de validade de certos equipamentos de Segurança no Trabalho (cinto de segurança, equipamento de manuseamento de carga, escadas, lentes de visores); c) Actualiza elementos de segurança em função do avanço das tecnologias. **Evidências Requeridas** **<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u>** Fichas de controlo da validade dos equipamentos de protecção devidamente preenchidos. **<u>Evidências escritas/orais</u>** Relatório de inspecção de equipamentos de protecção colectiva e ou individual. Relatório de inspecção de manuseamento de cargas.	Trabalho realizado em oficinas, laboratórios de instituições de ensino técnico profissional ou nas empresas. **MEIOS DE TRABALHO** Descrição técnica de novos equipamentos a serem instalados na instituição. Calendário de revisão dos equipamentos de protecção. Calendário de revisão dos equipamentos de manuseamento de cargas. Símbolos usados na identificação e revisão de equipamentos de protecção e de manuseamento de cargas.

UC AG05311191 Elaborar um Projecto

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto (Projecto Integrado)		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	UC AG05311191	**Nível do QNQP**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		**Data de Revisão de Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto **Evidências Requeridas** *Demonstração:* O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	*Auto melhoria* Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	Escritas / Orais: O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

MO AG05311191 Elaborar um projecto

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 10 horas)
Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 7 horas)
Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 1 horas)
Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo formador, na altura de aprovação do pano de trabalho e pelo júri na altura de avaliação final do resultado do projecto integrado. Os elementos de verificação deverão estar descritos nas especificações do projecto e cobrir todos os critérios de desempenho deste resultado de aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 2
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o candidato cumpriu com o objectivo e desempenhou as actividades e metas traçadas na fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 3
O critério de desempenho deve ser avaliado através de uma lista de verificação sobre o conteúdo e forma de apresentação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 4
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.

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

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

Referências

© Copyright ANEP 2019
Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

UC AG05312191: Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		**Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização**	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas num local de trabalho, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento.			
Código:	UC AG05311191	**Nível do QNQP**	III
Campo:	Administração e Gestão	**Sub Campo:**	Gestão de Recursos Territoriais e Ambientais
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio). **Evidências Requeridas** *Evidência escrita e/ou oral:* Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas. *Desempenho no local de trabalho* O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da organização	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador). Objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: Datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da organização. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e	Padrões esperados podem incluir: Horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada organização	trabalho em excesso.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada organização.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa, claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. *Desempenho no local de trabalho* O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social, obtidas durante a experiência de trabalho numa dada organização	