CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL IV EM RECURSOS HUMANOS

MAPUTO

Junho de 2012

SUMÁRIO

1. Informação para o Registo da Qualificação 3
1.1. Plano de estudo 3

1.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos 8

2. **UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS** 9
UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho 9

UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais 18

UC HG024001 Usar língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio 24

UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa 30

UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa 36

UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa 41

UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial 47

UC HG03402171 Resolver problemas de estatística 54

UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo 59

UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita 63

3. **UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS** 66
UCAG034001 Elaborar documentação administrativa I 66

UCAG034002 Preparar Apresentações Organizacionais 71

UC AG084003 Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos 74

UCAG084004 Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos 78

UC AG084006 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos 86

UCAG084007 Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos 90

UCAG084008 Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos 94

AIETAO84009 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho 97

UCAG025007 Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração 100

UCAG025008 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa Registo da unidade de competência 106

1. Informação para o Registo da Qualificação

1.1. Plano de estudo

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional Nível IV de Gestão de Recursos Humanos		
Código Nacional:	Q AD084001		
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos
Nível do QNQP:	IV	Total de Créditos	120
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector público ou privado como gestores de recursos humanos assistentes de chefias intermédias ou secretaria geral. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Gestão de Recursos Humanos.		

Regras de Combinação

Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Créditos
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 84 Créditos
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 16 Créditos
Módulos / Unidades de Competência Opcionais: Não Aplicável (0 Créditos)

Conteúdo da Qualificação
Programa de Módulos que constituem esta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Nº de Créditos	Nº de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG014001201	UC HG01401201	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	20
MO HG014002201	UC HG01402201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03401171	UC HG03401171	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	20

MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística.	2	20
MO HG04401191	UC HG04401191	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	20
MO HG04402191	UC HG04402191	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	20
Subtotal 1			**20**	**200**

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO AG034001	UCAG034001	Elaborar documentação administrativa I	7	70
MO AG034002	UCAG034002	Preparar Apresentações Organizacionais	7	70
MO AG084003	UCAG084003	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	10	100
MO AG084004	UCAG084004	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	12	120
MO AG013004	UCAG013004	Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	7	70
MO AG084006	UCAG084006	Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	12	120
MO AG084007	UCAG084007	Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos	12	120
MO AG084008	UCAG084008	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	12	120
MO AG034005	UCAG034005	Elaborar documentação administrativa II	5	50
Subtotal2			**84**	**840**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOAG084009	UCAG084009	Projecto Integrado	2	20
MOAG084010	UCAG084010	Experiência de trabalho	14	140
Subtotal3			**16**	**160**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é Aplicável			**0**	**0**
TOTAL			**120**	**1200**

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Gestão de Recursos Humanos de Nível 3	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Recursos Humanos assistindo um departamento ou secretaria geral de gestão intermédia em qualquer organização, na elaboração de documentação administrativa e na gestão de recursos humanos.
Candidatos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos	

Formas de Instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; *flipchart*; cavalete para suspensão de *flipchart*; tela branca para projecção de imagem. Laboratório de Informática. Laboratório de Línguas. Biblioteca.
Recursos	Computador com acesso à Internet, pastas de arquivo, separadores para arquivo, dicionários de português e inglês, etiquetas para material, Bases de Dados, Legislação relativa aos Recursos Humanos, produtos e equipamentos de higiene e segurança no trabalho, legislação laboral, inventários de cadastro de pessoal, modelos de contratos de trabalho. ,
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias.

	Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos candidatos							
Instrumentos			Ficha de Avaliação/ Entrevista estruturada	Lista de Verificação/ Ficha de	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário/Livro de Registo	Estudo de Caso/Lista de Verificação
Métodos			Correcção e Classificação e Entrevista	Observação	Avaliação/ Verificação	Verificação	Escrita e Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, dramatizaç
Tipo	**Título do Módulo**	**Créditos**					
G	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	√		√		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	√		√		
G	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	√	√	√		√
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	√	√	√		√
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		

G	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	√	√			
G	Resolver problemas de Estatística.	2	√	√			
G	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	√	√	√		
VO	Elaborar documentação administrativa I	7	√	√	√		
VO	Preparar apresentações organizacionais	7	√	√	√		√
VO	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	10	√	√			√
VO	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	12	√		√		√
VO	Administrar os Recursos Humanos	7	√		√		√
VO	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	12	√	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos	√		
VO	Implementar a Comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos	12	√		√		√

VO	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	12	√		√		√
VO	Elaborar a documentação administrativa II	5	√		√		√
projecto Integrado e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	16			√	√	

1.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competência Genéricas	
1º	Preparar-se para o mercado de trabalho
2º	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais
1º	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa
2º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Resolver problemas de crescimento exponencial.
2º	Resolver problemas de Estatística.
1º	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo
2º	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita
Unidades de Competência Vocacionais	
1º	Elaborar Documentação Administrativa I
1º	Preparar Apresentações Organizacionais
1º	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos
1º	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos
1º	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos
2º	Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos
2º	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos
2º	Implementar a formação e avaliar os resultados
2º	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos
2º	Elaborar Documentação Administrativa II
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
	Projecto Integrado
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer os papéis na sociedade e relações de poder	b) Explica os papéis das famílias na formação dos valores e atitudes das mulheres, homens e raparigas e rapazes c) Explica o papel das instituições na formação das atitudes, percepções das mulheres, homens, rapazes e raparigas d) Explica o papel das relações de poder **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de *a)* a *c)*.	Socialização refere-se ao processo de criação de comportamentos que são considerados apropriados para a sociedade. Famílias podem ser nucleares, uni-parentais, ou alargadas. As instituições podem ser os meios de comunicação social, religiões, cultura, tradições, educação, governo, indústria, etc.
2. Definir objectivos profissionais ou empresariais	a) Define objetivos profissionais ou empresariais aplicando o modelo SMART b) Elabora um plano para alcançar metas profissionais/empresariais c) Aplica instrumentos e sistema de monitoria na implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento profissional/ empresarial	Objectivos profissionais podem incluir, sem limitar: Balanço de competências técnico profissionais com competências interpessoais; desenvolvimento ou progressão na carreira; requalificação ou formação numa área específica

	Evidências Requeridas **Produto** De acordo com um modelo predefinido, o formando: Indica os seus objectivos e metas profissionais/ empresariais SMART e elabora o plano completo para as alcançar e o plano de monitoria	Objectivos empresariais podem incluir: realizar acções estratégicas para a realização da missão/visão empresarial; reposicionamento estratégico face ao mercado-; encontrar novo mercado para os bens e serviços; estudar a concorrência; melhorar a qualidade e tipo de serviços oferecidos. Alguns elementos na definição do plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
3. Candidatar-se a um emprego	a) Aplica os métodos e procedimentos eficazes para a procura de oportunidades de emprego b) Elabora o CV e carta de apresentação c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho **Evidências Requeridas** **Produto** O formando elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: - O seu CV completo e carta de apresentação - Ficha de preparação para uma entrevista O formando apresenta ainda: - Oportunidades de emprego encontradas - Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas	Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto Preparar-se adequadamente para uma entrevista inclui: saber informações básicas sobre a empresa, sector e tipo de actividade; saber quais tarefas/requisitos do posto/vaga; preparar potenciais perguntas e

	Simulação Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação	respostas Critérios básicos para selecção de formandos a uma vaga: áreas e níveis de formação; experiência profissional; referências profissionais
4. Demonstrar compreensão sobre o funcionamento de uma organização	a) Reconhece as organizações como um conjunto de áreas ligadas entre si b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada área da organização para a consecução dos seus objectivos globais c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho g) Explora os benefícios de escolher comportamentos do protocolo adequado no local de trabalho **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o formando: - Identifica qual seria o seu papel na organização - Identifica áreas da organização interligadas - Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização O formando deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).	O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração
5. Saber trabalhar em	a) Demonstra compreensão sobre os conceitos	**Características essenciais**

equipa	de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais c) Explica a importância de uma boa comunicação d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essências em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f). **Demonstração** O formando demonstra numa actividade realizada em equipa que interage com os membros de equipa de acordo com as características essenciais que constam na grelha de verificação	incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso **Relacionamento nos contextos:** **Contexto social** inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum **Contexto de trabalho ou profissional** inclui: investidores, colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes
6. Demonstrar proactividade e resiliência	a) Identifica as suas forças e fraquezas b) Aplica as suas falhas/fraquezas como oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento c) Demonstra habilidades de resposta a desafios e circunstâncias adversas d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir **Evidências Requeridas**	**Exemplos de forças:** Competência, disciplina, ética, bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança, perseverança, direcionado para o alcance dos objectivos/resultados **Exemplos de fraquezas:** Incompetência, falta de disciplina,

	Produto O formando: - Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual - Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas - Descreve uma situação desafiante que tenha passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido - Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 "A" **Simulação ou Demonstração** Numa dinâmica de grupo, onde os formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação	inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade **Oportunidades:** Aumento de oferta de vagas na sua área de formação, maior diversidade de instituições provedoras de educação profissional nos arredores, existência de oportunidades de financiamento de habitação para jovens, disponibilidade de bolsas de estudo, etc. **Ameaças** Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc. **Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir:** Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade Os três "As": Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças

MO HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

O formando deve praticar definir objectivos profissionais ou empresariais SMART para sua vida nomeadamente em termos de área de trabalho onde gostaria de trabalhar, nível de responsabilidade que gostaria de ter, rendimento que gostaria de auferir, etc. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer estas metas e objectivos para a sua auto

motivação de curto prazo e o direccionamento da sua vida a longo prazo. Deve ser incentivado a estabelecer objectivos e/ou metas por escrito de modo a poder rever e reajustar ao longo do tempo. Após o estabelecimento das metas deve elaborar um plano completo de como alcançá-las, num modelo fornecido pelo formador, assim como instrumentos de monitorização da sua concretização. Os objectivos devem ser SMART isto é Específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes, com prazos ou tempos de realização.

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

Os formandos devem discutir os métodos e procedimentos mais eficazes para obter informações sobre oportunidades de emprego e ser capazes de aplica-los. Após a recolha de anúncios de emprego, devem aprender a selecionar os mais relevantes para si em função das competências requeridas e como estas comparam com as suas competências. Devem praticar preparar a documentação necessária para a candidatura a uma determinada vaga/posição que geralmente inclui o CV, carta de apresentação e portefólio de evidências, referências e/ou certificados.

O formador deve fornecer modelos de CV que os estudantes possam usar e apoiar o formando a simular ajustar o seu CV mais genérico aos requisitos de uma vaga. Deve ainda promover uma discussão sobre a importância do CV e da carta de apresentação. Os formandos devem ainda praticar a preparação para uma entrevista de emprego nomeadamente simulando a recolha e obtenção de informações básicas sobre a empresa e vaga a que pretende concorrer, detalhes sobre a data, hora, local e pessoa de contacto antes da entrevista.

Os formandos devem debater em conjunto a importância de aspectos como a apresentação/indumentária, uso de linguagem, atitudes e postura correctos, etc. Os estudantes devem discutir e familiarizar-se com as perguntas mais comuns em entrevistas de emprego e praticar como respondê-las (ex.: descrever o seu perfil; virtudes, pontos fortes e fracos, objectivos e metas pessoais, sonhos e expectativas de vida, qual o valor que pensam acrescentar no novo posto; descrever o passado noutros postos de trabalho, indicar a sua expectativa salarial, analisar um estudo de caso, etc). O formador deve promover a simulação de entrevistas de emprego para que os estudantes possam praticar e discutir com os estudantes os critérios de selecção de formandos a um emprego mais comuns. O formador deve também apoiar os formandos a praticar como destacar as competências e talentos.

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

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

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

O formando aprende e pratica relacionamentos e comportamentos interpessoais positivos. Os formandos devem discutir em conjunto os benefícios de trabalhar em equipa e o que caracteriza equipas efectivas e eficazes (ex.: entreajuda, boa comunicação, passagem de feedback frequente, haver um ambiente de respeito mútuo e valorização das opiniões e elementos de diversidade) e o seu impacto nos resultados alcançados.

Os formandos praticam e aprendem também como lidar com diferentes tipos de emoções próprias ou de terceiros, gerir conflitos e trabalhar de forma positiva com todos. O formador deve criar oportunidades para que os formandos

discutam também estratégias para lidar com sucesso ou fracasso quando se trabalha em equipa e lidar com críticas positivas ou negativas.

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspeção, observação, relação com os outros e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

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

Resultado de Aprendizagem 6

Produto: O formando analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz e descreve aprendizagens ou oportunidades de desenvolvimento que identifica para si. O formando expõe uma situação adversa ou desafiante que superou de forma proactiva e resiliente e expõe ainda uma situação desafiante onde fracassou, identificando de que forma poderia ter usado os 3 "As" para se sair melhor

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

© 2020, ANEP

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes	a) Identifica e caracteriza os vários tipos de produtos e serviços financeiros existentes no mercado b) Reconhece diferentes provedores de serviços financeiros em Moçambique e explica como aceder aos seus serviços c) Enuncia as vantagens e desvantagens dos produtos e serviços financeiros formais e informais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de *a)* a *c)*.	Os serviços financeiros incluem os formais e os informais. De entre os formais encontram-se: as contas correntes, contas a prazo, empréstimos, leasing, serviços de poupança, serviços de operadoras móveis, correios, etc. Informais podem ser: clubes ou associações de poupança e crédito. Os provedores de serviços financeiros em Moçambique incluem: os bancos, operadoras móveis, microcréditos, correios Meios/Canais de distribuição de produtos e serviços podem incluir: viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes

2. Elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental	a) Elabora um orçamento pessoal ou de negócio b) Explica as melhores práticas de gestão orçamental **Evidências Requeridas** **Produto** O formando elabora um orçamento pessoal ou de negócio usando dados reais ou hipotéticos e elabora um plano de gestão orçamental segundo as melhores práticas	Orçamento é o plano que inclui os custos e os rendimentos que a pessoa/família/ actividade deverá gerar. As melhores práticas de gestão orçamental incluem: auditar regularmente despesas e ganhos orçamentados face ao real, estar atento a eventuais novas fontes de proveitos e gastos não orçamentados, criar planos de contingência caso os proveitos estimados estejam abaixo do orçamentado e/ou os gastos estejam acima do orçamentado
3. Identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos	a) Explica o conceito de investimento b) Reconhece as diferentes fontes de financiamento disponíveis para investimento no negócio c) Descreve as vantagens e desvantagens de investimento por poupança e empréstimo d) Identifica possibilidades de apoio a pequenas e médias empresas **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	As fontes de financiamento de investimentos incluem entre outras: poupanças pessoais e da família, empréstimos bancários ou de microcrédito, linhas de créditos de sociedades e organizações de desenvolvimento, programas governamentais ou privados de fomento ou desenvolvimento.
4. Analisar a rentabilidade de investimentos	a) Calcula a rentabilidade de um investimento b) Compara a rentabilidade de várias opções de investimento c) Conhece o conceito de período de retorno d) Calcula o período de retorno de um investimento **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando deve calcular a rentabilidade de investimentos a partir de dados fornecidos de negócios reais ou imaginários e calcular, explicando o que significa, o respectivo período de retorno	A análise deve incluir os seguintes parâmetros: Rentabilidade e o período de retorno.

5. Demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito	a) Explica os principais requisitos para a obtenção de empréstimos b) Distingue um bom de um mau empréstimo c) Demonstra compreensão sobre o significado de utilizar crédito de forma responsável d) Descreve as implicações de mau uso do crédito **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	Os requisitos necessários normalmente incluem: ter capacidade de reembolso, garantias bancárias, ter documentação completa (ex. BI, NUIT, declaração de rendimentos, comprovativo de residência), ter conta bancária no banco, ter residência fixa e conhecida e legalidade do propósito do crédito Ser um bom ou mau empréstimo depende de: taxas de juro, períodos de reembolso, custos ou despesas bancárias, condições de amortização, penalizações de mora, capital creditado, prazo do empréstimo, período de graça, etc. Uso responsável do crédito significa entre outros cumprir com os prazos de amortização das prestações e aplicar o capital para o propósito descrito no contrato de celebração do empréstimo

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, partindo da experiência dos formandos e devem ser providenciados casos de estudo para promover reflexão. Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

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

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

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

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

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

O formando deve aprender a diferença entre despesa e investimento. O formando deve ser capaz de reconhecer como necessidades de investimento levam à busca de financiamento. Através de um caso de estudo o formador pode

ilustrar como por exemplo os empréstimos bancários implicam taxas de juro e debater com os formandos alternativas mais económicas e as respectivas vantagens e desvantagens.

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

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

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

Registo de Unidade de Competência

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

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

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

MO HG024001Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a uma Módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:
O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ´transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos.
A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não deve ser limitada às especificadas.

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

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

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

Resultado de Aprendizagem 1 : (Participar na interacção social).
As evidências do desempenho da capacidade do candidato tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.

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

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

Resultado de Aprendizagem 3: (Usar gramática e vocabulário apropriados; usar linguagem culturalmente apropriada)
Evidência oral e/ou escrita de que o candidato alcançou todos os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-3:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo candidato, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.
Os Esquemas de Trabalho e lições em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os Módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

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

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:
O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de capacidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ´transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito
Em certa medida o propósito da comunicação será definido pelo àmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também

mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

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

Resultado de Aprendizagem 1 : Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.
As evidências do desempenho da capacidade do candidato tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.
Devem ser fornecidas evidências da participação do candidato em pelo menos duas discussões sobre diferentes assuntos comuns. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.
Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 2: Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação falada
A evidência do desempenho da capacidade do candidato fazer uma apresentação e responder às perguntas colocadas pode ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou uma lista de observação.
Devem ser fornecidas evidências da apresentação pelo candidato de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias.
Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.
Resultados de Aprendizagem 3: Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

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

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

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

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

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

	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral O candidato deve demonstrar compreensão dando as respostas adequadas às tarefas.	

MO HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

Propósito:

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:
O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja aprendendo podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ´transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

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

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

Resultados de aprendizagem 1 e 2: Preparar para ler textos vocacionais específicos em Inglês; ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês
Evidência de desempenho da capacidade do candidato de ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês pode ser na forma de um exercício escrito ou apresentação oral ou testes escritos ou ainda uma lista de observação.

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

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

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

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

MO HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem
O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:
Num módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este Módulo deve fornecer oportunidades para:

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:
O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

Suporte para o tutor/monitor: Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo candidato podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. Tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo candidato sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do

candidato para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

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

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia

5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

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

UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

Registo de Unidade de Competência

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

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

	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	

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

MO HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos de crescimento exponencial manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, 1/3) ou com máquina de calcular quando se trata de bases decimais. Pode-se usar exemplos práticos como por exemplo:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve construir o gráfico de funções exponenciais em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e ²/3. O candidato deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $a^x = b$, $a^x > b$, $a^x < b$, em

primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o candidato deverá observar as diferenças na resolução das inequações com exponenciais de base maior do que 1 e com base entre 0 e 1, de modo a entender a diferença entre as resoluções analíticas nos dois casos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

Uma cultura de bactérias evolui segundo a função logística de crescimento

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

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

a. o peso inicial da cultura;
b. o peso da cultura depois de: (i) uma hora; (ii) cinco horas;
c. depois de quanto tempo o peso será igual a 1,1IV5 gramas.

Exemplo 2

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

A função de procura do algodão nos Estados Unidos para o período 1915-1929 é dado, segundo Henry Schultz, por $Q = \frac{0{,}59}{p^{0{,}IV9}}$.

a. Qual é o valor da procura se o preço for 20? IV0? 53,56? (Dê os resultados com a precisão de 10^{-3}).
b. Qual é o preço se a procura for 0,15? 0,22? 0,3?
c. Estude as variações e represente graficamente a função $Q = f(p)$.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia –

3. Maputo: UEM.
4. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). Mathématiques, Terminales A1.B. Paris: Nathan.
5. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
6. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
7. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
9. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

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

UC HG03402171 Resolver problemas de estatística

Registo de Unidade de Competência

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

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

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

MO HG03402171 Resolver problemas de estatística

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- organiza uma série de pelo menos 100 dados numa tabela, criando classes adaptadas à situação;
- calcula as frequências absolutas e relativas dessa série de dados;
- representa esses dados sob forma dum gráfico adaptado à situação;
- interpreta uma série de dados estatísticos dados sob forma de tabela ou de diagrama.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7IVIV7 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7IV68 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP –
5. Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

© **Direitos de Autor: ANEP 2017**

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

UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo
Descrição da Unidade de Competência O candidato deve, fazer a leitura e produzir um texto explicativo perante esquemas dados; apresentar um currículo bem redigido na comunicação com instituições; elaborar cartas de apresentação que acompanhem o currículo; redigir cartas formais com finalidades diversas e redigir avisos de vária natureza. No contexto da oralidade, ao longo do módulo, fazer apresentações orais e intervir em debates relacionados com as apresentações.	

Código	UC HG04401191	**Nível CNCP**	IV
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenh	Conteúdos de Aplicação
1. Produzir um texto explicativo a partir de um esquema	a) Lê um esquema; b) Ordena as informações de um esquema, c) Redige um texto explicativo a partir de um esquema **Evidências Requeridas** Evidência oral de que o formando é capaz de produzir textos explicativos a partir de um esquema complexo.	Leitura de esquemas e produção de textos explicativos.
2. Escrever um currículo e cartas formais	a) Escreve um currículo; b) Redige uma carta de apresentação; c) Elabora cartas formais para diversas finalidades. **Evidências Requeridas** Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de candidatar-se para o emprego apresentando um currículo e a respectiva carta de apresentação; distinguir carta de apresentação de outras cartas formais.	Relação entre a carta de apresentação e um currículo. Produção de cartas para: reclamar, prestar serviços, solicitar materiais.
3. Apresentar uma conferência respeitando as regras da oralidade	a) Identifica um tema a expor, indicando a sua pertinência; b) Elabora um plano de exposição; c) Organiza a exposição, produzindo slides; d) Expõe oralmente uma conferência em 10 minutos,	Actividade coordenada no início do módulo, visando uma preparação dos formandos

	respeitando as regras da oralidade. **Evidências Requeridas** Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar uma conferência, de acordo com as regras da oralidade.	para as apresentações. O objectivo é munir os formandos de capacidade para uma apresentação oral. Sempre que possível, os formandos deverão fazer as apresentações usando Slides.
4. Produzir avisos	a. Indica a utilidade de um Aviso, no quotidiano profissional; b. Produz avisos orais e escritos **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir avisos e identificar a intencionalidade de comunicação subjacente no aviso.	Aplicável no quotidiano profissional e social.

MO HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

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

Resultado de aprendizagem 4

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

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada

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

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

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

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

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita

Descrição da Unidade de Competência:

No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos administrativos e textos normativos e produzir textos expositivos-explicativos relacionados com a sua área de formação, usando o rigor científico na sua produção

Código	UC HG04402191	**Nível QNQP**	IV
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	PORTUGUÊS
Data de registo		**Data do registo**	

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

	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o formando selecciona as ideias essenciais de um texto expositivo-explicativo, identifica segmentos expositivos e segmentos explicativos, produzindo um texto.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

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

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada

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

© 2017, ANEP

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

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UCAG034001 **Elaborar documentação administrativa I**

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar documentação administrativa I		
Descrição da Unidade de Competência: Produz documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.			
Código:	UCAG034001	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub Campo:**	Recursos Humanos
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1.Elaborar documentação administrativa.	a) Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações. b) Produz cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios sempre que solicitado e respeitando as normas de elaboração de documentação oficial. c) Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e organização. d) Elabora documentação oficial em língua portuguesa e inglesa. e) Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos.	Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial incluindo: Cartas, convocatórias, comunicados, avisos, memorandos, faxes, actas e relatórios. Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamento de escritório.
	Evidências Requeridas	

	Evidência de produto ou desempenho: Cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos, e relatórios produzidos respeitando as normas de eleboração de documentação oficial. Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada. Documentação administrativa produzida em lingua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia. Evidências de Conhecimento: Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em lingua portuguesa.	
2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa	(a) Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa (b) Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, oficios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem. (c) Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos. (d) Reve e valida com superiores traduções de documentação solicitadas. (e) Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente • Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos • Traduções de documentação revista e validada por superiores • Falhas em traduções corrigidas atempadamente Evidências de Conhecimento: Normas e técnicas de tradução de textos Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa	Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório

3.Elaborar apresentações de documentação empresarial	a) Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito b) Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint. c) Submeteaaprovaçãosuperiora apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados • Apresentações elaboradas,revistas e validadas em formato Word e/ou powerpoint. Evidências de Conhecimento: • Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais • Conhecimentos de edição de texto em Word e PowerPoint para efeitos de apresentações Meios e técnicas de Apresentação	Contexto: • Preparação de apresentações • empresariais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório

MO AG034001 Elaborar documentação administrativa I

INFORMAÇÃO COMPLEMENTR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades que os permitam redigir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Características e normas de redacção de textos narrativos, descritivos, argumentativos e explicativos 2. Textos de comunicação social: Convocatória, aviso, anúncio, comunicado, texto publicitário, Notícia, entrevista, reportagem, Crónica e artigo de opinião 3. Objectivos, características e normas de redacção de textos de carácter administrativo: Acta, fax, memorando, carta comercial, relatório
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir da aplicação de exercícios e actividades práticas com métodos expositivos. Para o alcance do resultado de aprendizagem 3 os formandos deverão ser orientados para actividades e exercícios práticos que permitam exercitar a redacção de textos e documentação de carácter administrativo em língua portuguesa.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá basear-se na demonstração prática de elaboração de documentação administrativa para diversos fins. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ABREU, M.; MARTINS, M. (2004). Guia prático de construção de textos. Lisboa: Edições Sebenta. • BAUGH, I.; MARTINS, M. (1991). Memorandos – métodos e técnicas para a sua redacção. Lisboa: Edições CETOP. • BAKER, A.; MARTINS, M. (1996). Como preparar um relatório. Lyon Multimédia Edições, Lda. • HAWTHORNE, J. (1998). Como fazer minutas e actas de reuniões. Lisboa: Edições CETOP.

- CAMPOS, A.; ESTEVES, M. (2000). Guia de correspondência comercial. Lisboa: Plátano, Ed. Técnicas.
- ESTRELA, Edite; SOARES, Maria; LEITÃO, Maria. (2003). Saber Escrever – Saber Falar. Um Guia Completo para usar correctamente a língua portuguesa. Lisboa: Dom Quixote.
- GUEDES, J. (2001). Guia prático das comunicações formais – correspondência comercial e administrativa. Vila Nova de Gaia, Ed. Estratégias criativas DICO.
- GOLD, M. (2008). Redação Empresarial: Escrevendo com Sucesso na Era Da Globalização. Porto Alegre: Pearson.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo: Editora Atlas.
- WAINWRIGHT, G. R. (1994). Relatórios e correspondência com sucesso. Lisboa: Editorial Presença.

UCAG034002 Preparar Apresentações Organizacionais

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Preparar Apresentações Organizacionais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG034002</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">IV</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional</td><td colspan="2">a) Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter organizacional
b) Explica de forma coerente o contexto das apresentações no âmbito da imagem das organizações
Evidências Requeridas
Evidência escrita/oral de que o formando explica a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional</td><td colspan="2">Preparação de apresentações organizacionais incluindo:
• Lançamentos de produtos e serviços
• Relatórios e balanços de desempenho
• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)
Meios informáticos e equipamentos de escritório</td></tr>
<tr><td>2. Descrever os tipos e técnicas de apresentações organizacionais</td><td colspan="2">a) Identifica correctamente os tipos de apresentações organizacionais
b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações organizacionais
c) Descreve as técnicas e formatos usados na preparação de apresentações organizacionais
d) Descreve as técnicas e meios de apresentação em público de documentos organizacionais
Evidências Requeridas
Evidência escrita/oral de que o formando descreve os tipos e técnicas de apresentações organizacionais</td><td colspan="2">Preparação de apresentações organizacionais, incluindo:
• Lançamentos de produtos e serviços
• Relatórios e balanços de desempenho
• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)
Meios informáticos e equipamentos de escritório</td></tr>
</table>

3. Preparar apresentações de carácter organizaciona	a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redacção de conteúdos para apresentações empresariais c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados **Evidências Requeridas** Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando: • Meios informáticos (word e powerpoint) • Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)	Preparação de apresentações empresariais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios informáticos e equipamentos de escritório

MO AG034002 Preparar Apresentações Organizacionais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas que os permitam elaborar apresentações de documentação organizacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância de apresentações organizacionais 2. Tipos e objectivos de apresentações organizacionais 3. Técnicas e instrumentos para a elaboração de apresentações organizacionais 4. Apresentações em público: • Estrutura e Organização • Técnicas de comunicação • Meios informáticos e audio-visuais
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos e exemplos de carácter prático (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ANDRADE, M (2002). Powerpoint XP. Sao Paulo: SENAC. • CAMARGOS, S. (2007). Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons. • HINDLE; Tim. (1998). Como Fazer Comunicações. Editora Civilização. • REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo. • WEMPEN (2000). 10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000. São Paulo: Berkeley

UC AG084003 **Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos**

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Recrutar e Seleccionar Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam atrair candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre o recrutamento e selecção de recursos humanos em vigor em Moçambique.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG084003</td><td colspan="2">Nível do QNQP:</td><td colspan="2">IV</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td colspan="2">Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="3">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>a) Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos.</td><td colspan="2">a) Define o perfil dos recursos humanos a recrutar e seleccionar
b) Define as técnicas e métodos de recrutamento;
c) Define as técnicas e métodos de selecção.
Evidências Requeridas
Evidência escrita através de realização de um teste individual onde o candidato é capaz de definir as técnicas e métodos de recrutamento e selecção de recursos humanos e dominar o quadro legal moçambicano que rege o processo de recrutamento e selecção.</td><td colspan="3">A definição de técnicas e métodos de recrutamento externo pressupõe a adopção de um ou mais procedimentos de entre os que se seguem:
(i) Anúncios nos jornais ou revistas profissionais para breves detalhes sobre a organização, conteúdo funcional, especificação dos requisitos, salários e forma de concorrer;
(ii) Agências de emprego públicas ou privadas;
(iii) Universidades, Institutos e Escolas de Formação Profissional;
(iv) Candidaturas espontâneas;
(v) Estágios profissionais.

A definição de técnicas e métodos de recrutamento interno pressupõe:
(i) Actuação sobre funcionários/trabalhadores dentro da organização;
(ii) Oferta de promoções, transferências dentro da organização;

A definição de técnicas e métodos de selecção pressupõe a adopção de um ou mais de entre os que se seguem:
(i) Avaliação curricular;
(ii) Formação e/ou experiência profissional;
(iii) Provas de conhecimento;
(iv) Exames psicológicos de selecção;
(v) Entrevista profissional de selecção;
(vi) Exame médico de selecção.

Implementar a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março no articulado respeitante a matéria do processo de recrutamento,</td></tr>
</table>

		concurso público, nomeações, progressões nas carreiras profissionais (artigos 34, 36 e 37) combinado com o texto constitucional de Moçambique no seu artigo 251 e artigo n.º 24 do Decreto n.º 61/2000, de 5 de Julho que versa sobre avaliação curricular; Classificar e definir os concursos públicos (de ingresso e de promoção) e implementar os seus procedimentos com recurso ao Decreto n.º 65/98, de 3 de Dezembro.
b) Analisar e descrever as funções	a) Identifica as características do candidato b) Define as actividades a serem atribuídos ao trabalhador candidato. c) Define os critérios de análise e descrição de funções **Evidências Requeridas** Evidência escrita através de realização de um teste individual onde o candidato é capaz de identificar, definir as características do candidato, as actividades a serem atribuídas e os critérios de análise e descrição de funções	A definição de actividades pressupõe: (i) a integração de um conjunto de tarefas em "posto de trabalho" ou em função; (ii) a descrição de aptidões, exigências e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho numa dada unidade organizacional. A identificação de características individuais do candidato pressupõe relacionar com: (i) a execução da tarefa em si - inteligência geral, aptidão verbal, raciocínio dedutivo e indutivo, etc.; (ii) interdependência com outras tarefas – visão do conjunto, facilidade de coordenação, resistência a frustração, etc.; (iii) interdependência com outras pessoas – relacionamento humano, habilidade interpessoal, facilidade de comunicação, etc. Definir os conceitos básicos sobre a análise e descrição de funções: Função, Posto de Trabalho, Tarefa, Operação ou Fase de Trabalho, Responsabilidade, Profissão, estrutura e Unidade;

c) Formar e integrar o novo colaborador	Seleccionar a informação geral e específica para o candidato a) Desenhar o plano de formação de integração b) Especificar as atribuições e tarefas do candidato	A definição de actividades pressupõe: Conhecimento do quadro legal de recrutamento, selecção e funcionamento da organização; Conhecimento específico do Estatuto Geral do Funcionário e Agentes do estado e Estatuto Orgânico da organização
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Informação geral e específica seleccionada; plano de formação de integração e elaboração dos Termos de Referência (ToR's). Evidências de Conhecimento: Estatuto Geral de Funcionários e Agentes de Estado; Estatuto Orgânico da Organização	

MO AG084003 Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas que os permitam elaborar apresentações de documentação organizacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância de apresentações organizacionais 2. Tipos e objectivos de apresentações organizacionais 3. Técnicas e instrumentos para a elaboração de apresentações organizacionais 4. Apresentações em público: • Estrutura e Organização • Técnicas de comunicação • Meios informáticos e audio-visuais
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos e exemplos de carácter prático (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ANDRADE, M (2002). Powerpoint XP. Sao Paulo: SENAC. • CAMARGOS, S. (2007). Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons. • HINDLE; Tim. (1998). Como Fazer Comunicações. Editora Civilização. • REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo. • WEMPEN (2000). 10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000. São Paulo: Berkeley

UCAG084004 Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="6">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG084004</td><td colspan="2">Nível do QNQP:</td><td colspan="2">IV</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td colspan="2">Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1.Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação.</td><td colspan="3">a) Diagnostica as necessidades e carências de formação.
b) Identifica o perfil individual de formação
c) Identifica os fornecedores de cursos e acções de formação existentes no mercado
Evidências Requeridas
Evidência escrita através de realização de um teste individual do diagnóstico de necessidades de formação; definição do perfil individual de formação e mapeamento de fornecedores de formação</td><td colspan="2">O diagnóstico das necessidades e carências de formação pressupõe:
(i) Análise da organização - verificar as necessidades globais de competências e habilidades em função dos objectivos e planos da entidade (Quadro do pessoal, carreiras profissionais e Plano Económico Social).

(ii) Análise departamental - verificar a nível de cada subunidade da organização as necessidades de competências e habilidades em função dos objectivos departamentais, planos e resultados de avaliação de desempenho.

(iii) Análise de tarefas e operações – verificar as tarefas e operações de cada cargo e as competências e habilidades que os cargos devem possuir.</td></tr>
<tr><td>2. Programar a formação.</td><td colspan="3">a) Define o conteúdo de formação.
b) Determina o grupo alvo a ser formado
c) Define o método de formação
Evidências Requeridas
Evidência escrita através de realização de um teste individual de definição de conteúdo e método de formação e definição do grupo alvo a formar</td><td colspan="2">A programação e implementação de formação pressupõem:
(i) Determinar o que deve ser ensinado – conteúdo de formação.
(ii) Determinar quem deve aprender – aprendizes ou não.
(iii) Determinar como se deve ensinar – métodos e recursos instrucionais.
(iv) Determinar quem deve ensinar – Treinador, instrutor, facilitador, formador, etc.
(v) Determinar onde deve ser ensinado – local de formação ou treinamento.
(vi) Determinar quando deve ser ensinado – época ou periodicidade.</td></tr>
</table>

3. Controlar o processo de formação com base no Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP)	a) Identificar as normas, directrizes e estratégias de formação da Função Pública moçambicana. b) Identifica as etapas de formação c) Elabora o relatório para a verificação do grau de cumprimento do programa de formação. **Evidências Requeridas** Evidência escrita mediante apresentação de um Relatório de uma instituição da Administração Pública na qual o candidato, na base do Plano de Formação existente, afere o seu grau de implementação, analisa e critica tendo em atenção as etapas de formação e seu enquadramento legal e estratégico em Moçambique.	A implementação e avaliação de resultados de formação pressupõem: (i) Executar o programa de formação nas pessoas e áreas com sinais de necessidade de formação. (ii) Verificar se os sinais de necessidade de formação desapareceram a nível organizacional, departamental e individual dos caros e tarefas. (iii) Assegurar o aprendizado e a prática para desenvolver e aprimorar as habilidades dos recursos humanos. (iv) Oferecer oportunidade de desempenhar o que foi aprendido. (v) informar o formando sobre que novas habilidades se esperam dele. (vi) Aplicar o Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP) aprovado pelo Decreto n.º55/94, de 9 de Novembro que estabelece normas, directrizes e estratégias que devem ser asseguradas para implementação de uma política integrada de formação profissional na área de Administração Pública em Moçambique; (vii) Definir a filosofia dos IFAPA´s enquanto institutos de formação criado pelo Decreto n.º 61/2004, de 29 de Dezembro

MO AG084004 **Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos**

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120horas.
Propósito:	Após a conclusão deste Modulo, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique.
Conteúdo do Módulo:	1.Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação. 2.Programar a formação. 3.Controlar o processo de formação com base no Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP)
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 1, 2 e 3
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 1, 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional IV da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível V.
Bibliografia:	• ANDRADE, M (2002). Powerpoint XP. Sao Paulo: SENAC. • CAMARGOS, S. (2007). Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons. • HINDLE; Tim. (1998). Como Fazer Comunicações. Editora Civilização. • REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo. • WEMPEN (2000). 10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000. São Paulo: Berkeley

UC AG013004 *Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos*

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência: Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.			
Código:	UC AG013004	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração	**Sub Campo:**	**Recursos Humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. b) Regista periódicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo excel. c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. d) Verifica periódicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral. e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador; Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado; Relatório de Estatísticas sócio- demográficas de Pessoal; Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal; Requerimentos escritos de solicitação de actualização dedocumentação nos processos individuais do pessoal. Evidências de Conhecimento: Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de	

	Pessoal; Campos e dados do Cadastro de Pessoal; Procedimentos de acesso, registro e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal; Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, nuit, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal); Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
2. Controlar a assiduidade do pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal. b) Regista e sistematiza correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico. c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente. d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou Desempenho: Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente; Mapa Mensal de assiduidade; Estatísticas de assiduidade mensais; Evidências de Conhecimento: Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora
3.Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal. b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores. c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos. d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral.

	Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes, Mapa de férias anual. Evidências de Conhecimento: Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral; Procedimentos e instrumentosde elaboração do mapa de férias do pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral. b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores. c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas. d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou Desempenho: Pareceres técnicos de licenças de pessoal; Pareceres técnicos de transferência de pessoal. Evidências de Conhecimento: Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores; Procedimentos de transferência de Pessoal.	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de Pessoal. **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.
5.Apoiar na instauração de processos disciplinares	a) Reconhece os diferentes tipos de sanções,medidaseinfracções disciplinares contidadas na legislação laboral. b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções. c) Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral. **Evidências Requeridas** **Evidências de Produto e/ou Desempenho:** Pareceres de infracções disciplinares; Relatórios de processos disciplinares.	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.

	Evidências de Conhecimento: Sanções e Medidas disciplinares Infracções disciplinares: conceito e tipos; Fases da instauração de um processo disciplinar; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
6. Elaborar e codificar contratos de trabalho	a) Reconhe os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo. b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contractos de trabalho. c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização. d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil. e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios deTrabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Contratos de Trabalho. Evidências de Conhecimento: Contrato de trabalho: elementos, tipos e características; Tramites e procedimentos de contratação, modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho. Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	

MO AG013004 Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho 2. Cadastro de Pessoal 3. Controlo de assiduidade do Pessoal 4. Mapa de férias anual do Pessoal 5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal 6. Processos disciplinares 7. Contratos de trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Recursos Humanos da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). **Lei do Trabalho** – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores. • Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

***UC AG084006* Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos**

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG084006</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">IV</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas</td><td colspan="2">a) Enumera as modalidades e modelos de consultoria;

b) Descreve as competências requeridas do Consultor Interno para gestão de Recursos Humanos;

c) Descreve as técnicas de elaboração de documentos normativos.</td><td colspan="2" rowspan="3">A Consultoria em gestão de recursos humanos implica:

(i) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de Recursos Humanos nomeadamente: Consultoria Organizacional, Consultor Autónomo, Consultor Associado, Consultor Exclusivo e Consultor Interno.

(ii) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de Recursos Humanos nomeadamente: Modelo Prescritivo, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Alocação de Recursos, Modelo de Educação Continuada, Consultoria de Procedimentos, Modelo de Catarse e Modelo de Pesquisa-Acção.

(ii) Implementar as etapas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaboração de um portfólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever as diferentes modalidades, metodologias e técnicas de consultoria de gestão de recursos humanos.</td></tr>
</table>

		de um diagnóstico organizacional designadamente:Geração de dados, Organização de dados, Análise de dados, Relatório ou Síntese de dados, Feedback de dados, Planificação das acções do diagnóstico e Avaliação do progresso;.
2. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização.	a) Descreve as tendências da gestão de recursos humanos; b) Caracteriza a gestão de recursos humanos no contexto de mudança e da globalização; c) Identifica e gere talentos e competências humanos nas organizações. **Evidências Requeridas** O candidato deve escrever um ensaio onde analisa e discute os diferentes temas inerentes a mudança e globalização relacionando-as com o ambiente de gestão de recursos humanos nas instituições de Administração Pública moçambicana.	A gestão de Recursos Humanos no contexto de Mudanças e Globalização pressupõe: (i) Identificar e caracterizar os principais paradigmas de administração e gestão organizacional, designadamente: Diminuição de tamanho das organizações (*downsizing*), Competitividade, Interdependência Global, Administração informatizada , Empreendedorismo e empregabilidade, Foco no cliente ou consumismo e Emergência do terceiro sector (ii) Gerir na base talentos e competências; (iii) Criar, implementar e estabilizar a mudança organizacional.

MO AG084006 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos se habilitem a formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando realizar consultoria interna na gestão de pessoas e gerir recursos humanos num mundo em mudanças e globalizado.
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão da Mudança Organizacional 2. Gestão de Qualidade 3. Desafios para a Gestão de Pessoas 4. Consultoria e Auditoria de Recursos Humanos.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e ensaios.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
Bibliografia:	1. Alcobia, P. (2004). Manual Prático de Gestão de Recursos Humanos. Lisboa. Verlag Dasofer. 2. Camara, Pedro B. at. al. (1997). Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial. Lisboa. Publicações Dom Quixote. 3. Caetano, A, e Valá, J. (org) (2000). Gestão de Recursos Humanos-Contexto, Processos e Técnicas. Lisboa. RH Editora. 4. Pereira, Maria José Lara de Bretas (2002). Na

	Cova dos Leões: O Consultor Como Facilitador do Processo Decisório Empresarial. 2ª Edição. Ophicina de Arte e Prosa. Belo Horizonte. Brasil.
Direitos Autorais:	PIREP 2011 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

UCAG084007 **Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos**

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Implementar a Comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, assim como, deve ser capaz de interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração pública no que a eficácia e eficiência na prestação de serviços diz respeito. Por outro lado, o candidato deve estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação de forma assertiva.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG084007</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Explicar ou descrever a Importância da comunicação na gestão de Recursos Humanos</td><td colspan="2">a))Define a comunicação;
b) Descreve a importância da comunicação em Recursos Humanos;
c) Descreve as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna;

Evidências Requeridas

Evidência escrita (prova) de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever técnicas de comunicação e sua relevância em recursos humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b), e c).</td><td colspan="2">A definição e compreenção da comunicação na gestão de Recursos Humanos pressupõe:

(i) Descrever a importância da comunicação nas organizações e o seu papel na informação pública e do funcionário e agente do Estado;

(ii) Definir e distinguir as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna da organização que se resumem aos aspectos administrativos de pessoal, da disciplina e do comportamento na organização, da elaboração de normas e procedimentos internos e da prática da legislação de trabalho;

(iii) Estabeler uma comunicação assertiva assente na melhor forma de expressão e entendimento entre as partes através de domínio de técnicas e habilidades de comunicação e</td></tr>
</table>

		conhecimento dos tipos de comportamento que interferem no processo de comunicação.
2. Descreve e explica a organização e funcionamento da Administração em rede	**Critérios de Desempenho** a)Estabelece linhas de comunicação interna; b)Estabelece a relação entre as tecnologias de informação e comunicação com a interligação dos recursos humanos na organização; c)Explica as implicações das TIC´s na simplificação dos procedimentos administrativos. **Evidências Requeridas** Evidência escrita, através de uma prova clássica de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever as tecnologias de informação e comunicação e sua relação com a gestão de Recursos Humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b), e c).	A compreensão sobre a Administração em rede pressupõe: (i) conhecer o progresso das tecnologias de informação e comunicação e sua Interligação com a gestão pública, com os recursos humanos e com a sociedade; (iii) Descrever novos comportamentos e realidades decorrentes do progresso das tecnologias de informação e comunicação nas organizações; (iv) Descrever programas de simplificação administrativa e de uniformização de procedimentos (SISTAF, SIFAP, BAU`s, Portal do Governo, etc) nas instituições da Administração Pública moçambicana.
3.Explicar o que é e o que distingue Informação da Comunicação na Organização	**Critérios de Desempenho** a)Define e distingue comunicação e informação; b)Estabelece a relação entre informação e conhecimento; c)Lista os diferentes instrumentos e meios de comunicação organizacional **Evidências Requeridas** Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.	

MO AG084007 Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humano

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos de forma dinâmica possam implementar a comunicação como estratégia de gestão de recursos humanos.
Conteúdo do Módulo:	1. Comunicação, Informação, Tecnologias e Conhecimento 2. Os Meios de Comunicação na Organização 3. Programa Estratégico de Comunicação em Recursos Humanos 4. Governo Electrónico e Governação em Rede
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e uso das tecnologias de informação e comunicação na gestão de recursos humanos.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
Bibliografia:	1. Carapeto, Carlos & Fonseca, Fátima (2006). Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação. 2ª Edição. Edições Sílabo, Lda. Lisboa 2. Fonseca, Fátima & Carapeto, Carlos (2009). Governação, Inovação e Tecnologias: O Estado Rede e a Administração Pública do Futuro. Edições Sílabo. Lisboa 3. Katz, Bernard (1989). Comunicação-Poder da Empresa. Clássica Editora. Lisboa. 4. Leite, Fábio França Gutemberg. (2007). A Comunicação Como Estratégia de Recursos Humanos. Rio de Janeiro. Qualitymark Editora.
Direitos Autorais:	PIREP 2012 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de

formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

***UCAG084008* Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos**

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG084008</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">IV</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Identificar os factores do desempenho humano.</td><td colspan="2">a) Identifica os factores do desempenho para os recursos humanos.
b) Verifica periodicamente o desempenho dos funcionários de acordo com o sistema de avaliação vigente
c) Entrevista de comunicação de avaliação de desempenho do funcionário.

Evidências Requeridas
O candidato deverá, estudando o caso duma dada empresa concreta (ou simulada) apresentar um Relatório com a análise e a proposta de factores de desempenho humano.</td><td colspan="2">A determinação de factores de desempenho humano pressupõe:
(i) Informação sobre os objectivos e metas definidas para as pessoas individualmente.
(ii) Informação sobre as habilidades adequadas para determinada tarefa.
(iii) Escolha da equipa de trabalho.
(iv) Modelação do trabalho em equipa.
(vi) Preparação da equipa de trabalho.
(vii) Condução da equipa de trabalho.
(viii) Incentivação da equipa de trabalho.
(ix) Recompensa da equipa de trabalho.
(x) Avaliação da equipa de trabalho.</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Definir as formas e técnicas de avaliação.	a) Define as técnicas de avaliação de desempenho. b) Elege as técnicas de avaliação de desempenho. c) Descreve a técnica de avaliação de desempenho eleita. **Evidências Requeridas** Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, eleger e	A definição de formas e técnicas de avaliação pressupõe conhecer: (i) A Técnica da Medida – Considera a Avaliação de Desempenho um problema de medição. (ii) A Técnica de Entrevista de Avaliação – privilegia o diálogo com o avaliado. (iii) A Técnica dos Processos Sociocognitivos – o avaliador privilegia a interpretação de todos os sinais sociais realizados ao longo do processo de avaliação. (iv) A Técnica de Gestão de Desempenho – centra-se no desempenho organizacional e identifica-se com a gestão por objectivos.
3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.	a) Identifica os objectivos e metas individuais de desempenho humano b) Verifica o cumprimento dos objectivos e metas de desempenho do humano c) Avalia o resultado de desempenho humano.	A monitoria, medição e avaliação do desempenho humano pressupõe: (i) Estabelecer objectivos e metas, desenhar e redesenhar as tarefas de acordo com o desenvolvimento individual. (ii) Alocar recursos e meios para o alcance dos objectivos. (iii) Medir os resultados e comparar com os objectivos formulados. (iv) Retroalimentar e avaliar conjuntamente - informação de *feedbac* sobre o desempenho de cada um ou do grupo. (v) Implementar o sistema de gestão de desempenho na administração pública – SIGEDAP (Decreto nº 55/2009, de 12 de Outubro).

MO AG084008 Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	Este Módulo visa contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.
Conteúdo do Módulo:	1.Determinar os factores do desempenho humano. 2. Definir as formas e técnicas de avaliação. 3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e uso das tecnologias de informação e comunicação, simulações e estudos de caso na avaliação de recursos humanos.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
Bibliografia:	Carapeto, Carlos & Fonseca, Fátima (2006). Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação. 2ª Edição. Edições Sílabo, Lda. Lisboa Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro Lei n.º 14/2009, de 17 de Março
Direitos Autorais:	PIREP 2012 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

AIETAO84009 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório relatando as actividades desenvolvidas e propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>AIETAO84009</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">IV</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1.Elaborar os Termos de Referência de uma experiência de trabalho a realizar numa organização</td><td colspan="2">a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência
b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho
c) Elabora claramente e com exactidão os termos de referência para a realização da experiência de trabalho.
Evidências Requeridas
Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital</td><td colspan="2">• Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos.
• Recrutamento e Selecção de pessoal.
• Formação e Integração Profissional.
• Avaliação de desemepnho e motivação</td></tr>
<tr><td>2 Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização
.</td><td colspan="2">a) Planifica a realização das actividades
b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades
c) Realiza as actividades planificadas
d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades
e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário
f) Demonstra capacidade de resolução de problemas de forma eficaz
Evidências Requeridas
Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.</td><td colspan="2">Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:
• Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos.
• Recrutamento e Selecção de pessoal.
• Formação e Integração Profissional.
• Avaliação de desemepnho e motivação</td></tr>
</table>

3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho	a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; b) Descreve as actividades realizadas c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos e ferramentas/instrumentos de trabalho da organização d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; e) Redige e formata correctamente o relatório final **Evidências Requeridas** Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.	Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas: • Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos. • Recrutamento e Selecção de pessoal. • Formação e Integração Profissional. • Avaliação de desemepnho e motivação.

AIETAO84009 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para esta actividade é de 160 horas.
Propósito:	Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4, evidenciando competências práticas em áreas chave para esta ocupação, nomeadamente: • Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos. • Recrutamento e Selecção de pessoal. • Formação e Integração Profissional. • Avaliação de desemepnho e motivação.
Conteúdo:	1. Elaboração de termos de referência 2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional 3. Técnicas de diagnóstico organizacional
Contexto:	Esta prática em contexto organizacional será orientada por dois supervisores, um no âmbito da organização, que será responsável pela avaliação do desempenho do formando na realização das actividades, e outro proveniente da instituição de ensino que o acompanhará em termos metodológicos e técnicos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.
Progressão:	Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença. • ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). • Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT.

***UCAG025007* Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração**

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão deste módulo o candidato será capaz de desenvolver capacidades de elaboração de um projecto técnico de produção, de aplicar princípios de desenho técnico de uma unidade de produção, com uso limitado de infra-estruturas de produção.			
Código:	UC AG013004	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração	**Sub Campo:**	**Recursos Humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar a elaboração do projecto	a) Identifica claramente os objectivos da elaboração do projecto b) Escolhe o local onde a unidade de produção vai ser implantada c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a elaboração do projecto em termos de recolha de informação essencial d) Decide sobre as fases e actividades na elaboração do projecto e) Elabora o calendário das fases e actividades da elaboração do projecto e estabelece metas realistas f) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a elaboração do projecto . **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral:* Evidência escrita ou oral de que o candidato identifica claramente o local onde a unidade de produção vai ser implantada, os objectivos do projecto, as fases na elaboração do projecto e metas realísticas	Informação essencial inclui: datas e horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho, acesso a bases de dados de indicadores técnicos e económicos sobre a actividade produtiva a projectar e legislação relevante orientadora da actividade em causa. A escolha adequada do local de implantação do projecto inclui: Acessibilidade física e localização em relação a importantes infra-estruturas de apoio (estradas ou caminhos de ferro; electricidade; fontes de água; comunicações).
2. Desenhar o projecto	a) Identifica as características dos recursos naturais do local seleccionado b) Selecciona as culturas e/ou animais apropriados para o local seleccionado c) Selecciona o sistema de cultivo ou produção mais apropriado para o local seleccionado d) Identifica e quantifica as práticas culturais e os insumos necessários	Identificação das características dos recursos naturais do local inclui: exame de solos e do seu potencial para agricultura e pecuária; identificação das fontes de água e sua qualidade para o uso pretendido; descrição dos principais parâmetros climáticos com relevância para a actividade em causa; identificação dos tipos básicos de

	para o sistema de produção seleccionado com base em cartas tecnológicas e guias de produção, correspondentes a um determinado nível de produtividade (rendimento por há, por unidade animal ou outro) e) Selecciona as práticas de colheita e pós-colheita f) Descreve os requisitos em infra-estruturas da unidade de produção g) Calcula os custos de produção e resultados esperados para um período de tempo determinado ou para um dado número de ciclos produtivos. **Evidências Requeridas** Evidência escrita ou oral de que o candidato prepara e apresenta um projecto que inclui toda a informação analisada, desde a avaliação do potencial dos recursos existentes e disponíveis para uso passando pelos critérios de selecção das opções técnicas adoptadas até desembocar na proposta de projecto propriamente dita	vegetação; descrição da topografia do terreno. Selecção das culturas e animais apropriados para o local inclui: descrição de requisitos de produção de diferentes culturas e animais; indicação das variedades e raças mais adequadas; identificação dos diferentes usos e potencial mercado de cada cultura e animal; comparação dos requisitos das culturas e animais com as características dos recursos naturais do local. Selecção dos sistemas de cultivo ou de produção inclui: descrição das características de vários sistemas de cultivo ou de produção; comparação entre os diferentes sistemas de cultivo ou de produção; critérios de selecção de cada sistema. Culturas e animais podem incluir mas não estar limitadas a: todas culturas e animais produzidas na região. Sistemas de cultivo ou produção podem incluir mas não estar limitadas aos intensivos, semi-intensivos ou extensivos, tanto usados na região, quanto a introduzir Requisitos em infra-estruturas podem incluir mas não estão limitados a: vedações, armazéns, casas, fontes de água, electricidade, infra-estruturas para produção animal, infra-estruturas de acesso
3. Escrever e apresentar o projecto	a) Escrever o primeiro rascunho do documento do projecto, usando a estrutura, layout, linguagem técnica, fluência do texto, vocabulário, gramática, ortografia e pontuação adequados b) Fazer uma apresentação oral do projecto ao supervisor e colegas. c) Ouvir e argumentar comentários do supervisor e colegas com opiniões e ideias fundamentadas d) Rever o rascunho. e) Elaborar o documento final do projecto.. **Evidências Requeridas**	Documento do projecto estrutura-se com os seguintes capítulos:Introdução, Descrição do local seleccionado, das culturas, animais e sistemas de produção considerados, opções técnicas seleccionadas (comparações e critérios de decisão);Características do sistema de produção seleccionado e Recursos necessários para implementar a unidade de produção. Apresentação oral do projecto inclui: usar adequadamente vocabulário,

	Evidência escrita e/ou oral/Demonstração Demonstração prática em como o candidato elabora o documento do projecto, de uma forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação. Evidência de que o candidato apresenta oralmente o seu projecto de forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação	estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência; anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções; contribuir no debate com intervenções oportunas e claras sobre o seu projecto com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes, fluente e correctamente.
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social na elaboração do projecto.	a) Reexamina o trabalho realizado 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 elaboração do projecto d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. **Evidências Requeridas** . *Evidência escrita/oral* Evidência escrita de que o candidato se auto-avalia reexaminando o trabalho por si realizado durante a elaboração do projecto e identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal, social e profissional, obtidas durante a elaboração do projecto Para o seu próprio desenvolvimento pessoal, social e profissional	

MO AG025007 Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração

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 3 e 4 em Agro-pecuária. Neste módulo o estudante adquire as habilidades de integração necessárias para pôr em prática um projecto de produção de pequena dimensão. Ele será útil em particular para quem deseja começar uma actividade de produção agrária.

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 definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. Ele deve ser realista nas suas metas. O professor deve dar ao estudante uma lista de verificação para ajuda-lo na discussão referente a esta fase do projecto.

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

O estudante deve primeiro investigar os recursos naturais existentes no local de implantação do projecto, seleccionar os sistemas de produção que melhor permitem aproveitar tais recursos, as espécies, raças e variedades mais indicadas, o tratamento a dar aos produtos produzidos e a expectativa de despesas e receitas para um período de tempo determinado ou para um dado número de ciclos produtivos.

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

O estudante escreve várias versões do documento do projecto, desde o rascunho até à versão final que contará com contribuições feitas pelo seu supervisor e colegas.

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

O estudante deve honesta e abertamente sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com as metas inicialmente definidas e tomando em conta o relatório do supervisor. Neste processo, o estudante analisa o grau de crescimento pessoal por si sentido em termos da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O estudante deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito ou oral em que o candidato identifica claramente o local onde a unidade de produção vai ser implantada, os objectivos do projecto, as fases na elaboração do projecto e metas realísticas

Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito ou oral em que o candidato prepara e apresenta um projecto que inclui todas a informação analisada, desde a avaliação do potencial dos recursos existentes e disponíveis para uso passando pelos critérios de selecção das opções técnicas adoptadas até desembocar na proposta de projecto propriamente dita.

Resultado de Aprendizagem 3

Demonstração prática em como o candidato elabora o documento do projecto, de uma forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação Evidência de que o candidato apresenta oralmente o seu projecto de forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação.

Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito ou oral em que o candidato se auto-avalia, reexaminando o trabalho por si realizado durante a elaboração do projecto e identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas durante a elaboração do projecto.

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 pelo PIREP.

Referências

1. Carruthers, Ian and Marc Rodriguez**. 1992. Tools for Agriculture: A guide to appropriate equipment for smallholder farmers** 4th Practical Action.
2. Langer, Richard W. and Susan McNeill. 1994. **Grow It! - The Beginner's Complete In-Harmony-With-Nature Small Farm Guide -- From Vegetable and Grain Growing to Livestock Care.** Noonday
3. Macher, Ron. 1999. **Making Your Small Farm Profitable.** Storey Books.

4. Meitzner, Laura S. and Martin L. Price. 1996. **Amaranth to Zai Holes: ideas for growing food under difficult conditions.** ECHO.
5. McC. Netting, Robert. 1993. **Smallholders, Householders: Farm Families and the Ecology of Intensive, Sustainable Agriculture.**
6. Philip, David. 1995. **People's Farming Workbook** Environmental and Development Agency Trust, Cape Town, South Africa, 1995
7. Schwenke, Karl. 1991.**Successful Small-Scale Farming".** Storey Books
8. Thear, Katie.**The Smallholder's Manual**. The Crowood Press .

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP para fins de formação, durante esta fase piloto de desenvolvimento do programa, em Moçambique.

Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP

***UCAG025008* Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa** *Registo da unidade de competência*

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito deste módulo o candidato será capaz realizar o seu trabalho profissional, tendo mostrado a capacidade de arranjar e preparar com sucesso uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. Ao realizar este módulo o candidato terá desenvolvido capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG025008</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">IV</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)</td><td colspan="2">a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas.
b) Estabelece em colaboração com outros (supervisor e responsável da unidade de produção), os objectivos e metas para o estágio
c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial.
d) Confirma com um responsável da unidade de produção onde o estágio vai ser desenvolvido, claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio)</td><td colspan="2" rowspan="3">Qualidades e habilidades pessoais quer sociais como profissionais incluem mas não se limitam a: competência, comunicação, responsabilidade, capacidade de autocrítica.

Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores, podendo ser Contabilistas, auditores, etc.

Objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo.

Informação essencial sobre o estágio inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evidência por escrito/oral

Evidencia escrita que o candidato define as qualidades e habilidades através de uma auto-avaliação e que estabelece objectivos e metas de trabalho realistas.

Desempenho no local de trabalho:

O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da unidade de produção.</td></tr>
</table>

2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional e responsável. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção e objectivos e metas do estágio. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança e boas práticas de protecção do meio ambiente. e) 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 empresa.	Padrões esperados podem incluir: horas de trabalho, pontualidade e assiduidade, vestuário apropriado, cumprimento de regras de uso do equipamento e de procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições climáticas (atmosféricas) adversas, trabalho em excesso. Medidas de HST incluem mas não se limitam a : verificação e uso apropriado do equipamento e ferramentas, limpeza, medidas de protecção pessoal
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreensão da 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 quando necessário, para melhor se adaptar ao trabalho, resolver problemas e satisfazer as necessidades de diferentes situações profissionais **Evidências Requeridas** Desempenho no local de trabalho O candidato trabalhar com os outros de forma cooperativa durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	O trabalho em colaboração com os outros, quando conduzido de forma adequada, sem significar a transmissão da responsabilidade e trabalho para os outros, contribui para um melhor desempenho profissional por parte do candidato. Para tal o candidato deve ter uma atitude positiva em relação ao trabalho, mantendo sempre o interesse por uma melhor compreensão e realização das suas tarefas

4. Reconhecer 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	O processo de auto análise crítica do progresso realizado no trabalho e de abertura para a crítica realizada pelos outros é essencial para o reconhecimento do desenvolvimento pessoal, quer profissional como social
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/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 obtida durante a experiência de trabalho numa dada empresa.	

MO AG025008 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa

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: 120 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 120 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Este módulo tem como objectivo permitir ao candidato viver uma experiência de trabalho numa situação real de uma empresa, em condições normais. Isto permitirá o desenvolvimento de habilidades para a vida. O candidato será capaz de se preparar para um emprego e desenvolver uma atitude positiva em relação ao trabalho na área vocacional por ele escolhida. O módulo pretende não só ir ao encontro das necessidades técnicas relativas ao nível 4 mas também melhorar competências numa série de outras habilidades.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo mantém um balanço entre o que é educacionalmente desejável e as realidades do local de trabalho e 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: 12 horas)

O candidato deve ser encorajado a preparar o seu CV detalhando as suas qualidades e habilidades pessoais. O candidato deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado o formato (formulário) do CV que ele deve seguir e que é geralmente aceite pelos empregadores. Ele deve ser encorajado a ser honesto nas suas afirmações demonstrando as habilidades que possui para trabalhar efectivamente numa empresa de administração, contabilidade ou aditoria.

A negociação dos objectivos e metas individuais é um aspecto central para a realização de um estágio adequado. O estágio a este nível deve ser feito preferencialmente numa empresa localizada perto da escola. É responsabilidade do professor/supervisor manter um banco de dados das principais unidades de produção/empresas possíveis que oferecem possibilidades de realização de estágios. Para isso é essencial desenvolver boas relações com uma série de empresas vizinhas da escola.

Os professores/supervisores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente aos arranjos do estágio. Os candidatos podem entrevistar o responsável pela empresa de forma a praticarem habilidades de negociação. Os professores/supervisores devem elucidar os responsáveis da empresa sobre os objectivos do estágio e o que se espera deles em termos de observação dos candidatos e preenchimento de listas de verificação. No processo de negociação dos arranjos individuais do estágio, pode ser útil convidar os responsáveis das empresas para a sala de aula para a discussão sobre o que se espera dos candidatos.

Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 86 horas)

Este resultado de aprendizagem completa-se na empresa escolhida para o estágio. Contudo, para preparar os candidatos, os professores devem discutir com os candidatos quais as tarefas que se espera eles venham a executar. Os responsáveis da empresa devem ser envolvidos na elaboração das listas de verificação necessárias que devem ser seguidas e completadas para providenciar a evidência de desempenho no local de trabalho requerida. Os candidatos devem ser encorajados a completar um diário de actividades relatando cada actividade que desempenharam e relacionando-as com os objectivos e metas que eles traçaram para eles próprios.

Resultados de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimadas: 10 horas)

Este resultado de aprendizagem será completado no local de trabalho durante o estágio. Contudo, para preparar os candidatos, o professor deve discutir com eles uma variedade de métodos para observar, ouvir, pedir conselho, trabalhar em grupo e mudanças de comportamento que se espera dos candidatos. Deve ser feita referência aos módulos de habilidades para a vida do nível 4. Os responsáveis pelas empresas devem ser envolvidos na elaboração das listas de verificação necessárias que devem ser seguidas e completadas para providenciar a evidência de desempenho no local de trabalho requerida. Os candidatos devem ser encorajados a escrever e manter um diário de actividades relatando cada actividade que desempenharam e relacionando-as com os objectivos e metas que eles traçaram para eles próprios.

Resultados de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimadas: 12 horas)

Os candidatos devem ser encorajados a rever o seu CV inicial numa forma honesta e aberta. Usando o seu diário de actividades eles devem rever o seu progresso durante o estágio para o cumprimento dos objectivos e metas que eles próprios traçaram. Neste ponto o professor/supervisor deve discutir os relatórios feitos pelos empregadores ou responsáveis pelas unidades de produção da escola, com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise. Os candidatos devem receber formulários sobre o formato dos relatórios do estágio antes de submeterem os mesmos para serem avaliados. O professor deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboço do relatório. No fim deste processo os candidatos devem ser encorajados a estabelecer novos objectivos e metas realísticos para eles próprios.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. O candidato deve realizar uma gama variada de tarefas e actividades, os quais contem elementos de habilidades genéricas. O candidato deve participar activamente em todas as tarefas alocadas pelo empregador/supervisor no local de trabalho. O candidato deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos. Deve ser feita uma introdução às tarefas para garantir que o candidato tem uma compreensão clara da natureza e objectivos da tarefa que vai realizar.

O candidato deve realizar uma gama variada de tarefas e actividades relacionadas com os critérios de desempenho e o contexto de aplicação. As tarefas e actividades devem providenciar oportunidades para o desenvolvimento de habilidades num ambiente de trabalho real. O ensino em pequenos grupos deve ser curto para permitir tempo para as actividades práticas envolvidas de forma a assegurar o envolvimento individual e como membro de um grupo. A oportunidade de refazer, rever e avaliar pelos candidatos, supervisores e colegas é uma parte essencial de todas as actividades formativas.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Os critérios de desempenho (a) e (b) devem ser avaliados usando o trabalho que o candidato completou na classe usando os formulários dados pelo professor. Estes formulários devem incluir o CV que deve incluir fraquezas e pontos fortes e objectivos e metas pessoais. O critério de desempenho (c) deve ser avaliado através dos materiais escritos desenvolvidos na preparação do estágio. O critério de desempenho (d) deve ser avaliado usando uma lista de observação durante o encontro de negociação com o responsável da empresa.

Resultados de Aprendizagem 2 e 3

Estes resultados de aprendizagem devem ser avaliados através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo empregador ou supervisor do estágio no local de trabalho durante o estágio. Esta lista de verificação deve ser suportada por um relatório empregador ou supervisor do estágio no local de trabalho, com base num formulário simples a ser entregue pela escola. Este relatório não deve conter mais do que 1000 palavras. Esta lista de verificação e relatório também pode ser usado como evidências dos módulos de habilidades para a vida do nível 4.

Resultado de Aprendizagem 4

O critério de desempenho (a) deve ser avaliado usando as versões revistas avaliadas no resultado de aprendizagem 1. Os critérios de desempenho (b), (c) e (d) devem ser avaliados através de um relatório submetido pelo candidato que deve incorporar detalhes do trabalho diário registados no diário durante o decurso do estagio. Este relatório deve usar os formulários a ser entregues pelo professor/supervisor e não deve ter mais que 700 palavras. Este relatório também pode ser usado como evidências dos módulos de habilidades para a vida do nível 4.

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 pelo PIREP.

Referências

1. Instituto Superior Politécnico de Manica. 2007. Normas e procedimentos dos estágios profissionais.

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP para fins de formação, durante esta fase piloto de desenvolvimento do programa, em Moçambique.

Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.