CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL V EM RECURSOS HUMANOS

MAPUTO

Junho de 2012

ÍNDICE

1.2. Plano de Estudo 3

1.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos 7

2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS 9

UC HG01V01201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho 9

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios 18

UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais 26

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa 41

UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa 47

UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico 55

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas 63

UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente 70

UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo 74

4.UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS 78

UCAG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I 78

UC AG014007 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração 83

UCAG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II 88

UCAG015008 Gerir uma equipa de trabalho 92

UC AG085005 Aplicar técnicas de liderança 96

UC AG085006 Gerir Competências 100

UCAG15007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos III 103

UCAG085008 Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos 109

UCAG085009 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais 113

UCAG085010 Aplicar os princípios da ética e de deontologia profissional 119

UCAG085010 Levar a cabo uma Experiência de Trabalho 123

1. **INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO**

1.2. Plano de Estudo

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível V de Recursos Humanos		
Código Nacional:	Q AG08501111		
Campo:	Administração e Gestão	**Sub Campo:**	08 Recursos Humanos
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível V	**Total de Créditos**	120
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector público ou privado como secretários de direcção de gestão executiva ou estratégica. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos avançados a nível do Ensino Superior.		

Regras de Combinação

Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Céditos
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 74 Créditos
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 20 Créditos
Módulos / Unidades de Competência Opcionais: 0 Créditos)

Conteúdo da Qualificação
Programa de Módulos que constituem esta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01501201	UC HG01501201	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	20
MO HG0150201	UC HG01502201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	20
MO HG025001	UC HG025001	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	20
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	20
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	20

MO HG04501191	UC HG04501191	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	20
MO HG04502191	UC HG04502191	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	**2**	**20**
Subtotal 1			**20**	**200**

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO AG015006	UC AG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	6	60
MO AG014007	UC AG014007	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração	10	100
MO AG015007	UC AG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos II	10	100
MO AG014005	UC AG014005	Gerir uma equipa de trabalho	9	90
MO AG085005	UC AG085005	Aplicar técnicas de liderança	60	60
MO AG085006	UC AG085006	Gerir competências	8	80
MO AG015007	UCAG015008	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos III	6	60
MO AG085008	UC AG085008	Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos	60	60
MO AG085009	UC AG85009	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	12	120
MO AG0085010	UC AG085010	Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional	12	120
Subtotal 2			**193**	**1930**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOAG085011	UCAG085011	Elaborar um Projecto Integrado	4	40
MOAG085012	UCAG085012	Levar a cabo experiência de trabalho	12	120
Subtotal3			**16**	**160**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			**0**	**0**
TOTAL			**229**	**2290**

Grupo(s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Recursos Humanos de Nível 4	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de secretariado assistindo uma Direcção de gestão executiva ou estratégica em qualquer organização na gestão e protocolo de reuniões e eventos, deslocações e viagens, projectos, espaços e equipamentos, higiene e segurança no trabalho, na assessoria à gestão de recursos humanos, na gestão financeira de curto prazo e gestão de equipas de trabalho.
Candidatos com experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de 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 instrucionais	
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 Escritório simulado totalmente equipado Laboratório de Informática Laboratório de Línguas Biblioteca
Recursos	Computador com acesso à Internet, Telefone, Fax, Bases de Dados de contactos, Banco de Talentos, Provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recrutamento, selecção e contratação de Pessoal, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral, Política e Procedimentos de Recursos Humanos, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação, Instrumentos de Avaliação do desempenho, Folhas de controlo de bancos e caixa, Instruções de Higiene e Segurança no Trabalho, Mala de primeiros socorros.
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

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

G	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	**2**	√	√	√		
G	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	**2**	√	√	√		
VO	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I Gerir Projectos I	6	√		√		√
VO	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração	10	√	√	√		√
VO	Conceber, planear, coordenar e supervisionar ProjectosII	10					
VO	Gerir uma equipas de trabalho	10	√	√	√		√
VO	Aplicar técnicas de liderança	10	√	√	√		√
VO	Gerir competências	8	√		√		√
VO	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos III Gerir Projectos III	6	√	√	√		
VO	Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos	10	√	√			√
VO	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	12	√	√	√		√
VO	Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional	12	√		√		√
	Projecto Integrado e Experiência de Trabalho						
AIET	Projecto Integrado e Experiência de Trabalho	20			√	√	

1.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	**Título do Módulo**
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios
1	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa2
2	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa
2	Produzir materiais escritos em língua inglesa

1	Resolver problemas de crescimento logarítmico
2	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
1	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
2	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1º	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I Gerir Projectos I
1º	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração
1º	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos II
1º	Gerir uma equipas de trabalho
1º	Aplicar técnicas de liderança
1º	Gerir competências
2º	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos III Gerir Projectos II
2º	Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos
2º	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais
2º	Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
1º e 2º	Projecto Integrado e Experiência de Trabalho

2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG01V01201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

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

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidencias requeridas **Produto** Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples O plano de carreira deve incluir as metas a curto (6 meses) médio (2 a V anos) e longo prazo (mais de V anos), acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
3. Interpretar os fundamentos e dispositivos principais da legislação laboral básica	a) Demonstra conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho b) Demonstra conhecimento sobre os deveres e direitos dos trabalhadores nomeadamente nas relações colectivas de trabalho c) Explica as normas relativas à admissão de trabalhadores d) Reconhece os diferentes tipos de contratos laborais e) Lista os principais dispositivos de códigos de conduta e os seus objectivos f) Avalia as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f).	Principais instrumentos ou dispositivos que regem as relações de trabalho: Constituição da República, Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Lei do trabalho, Código de conduta do funcionário e Agente do Estado (resolução 1V/2018 de 24 de Maio); Lei 6/2004 de 17 de Junho. Os principais dispositivos dos códigos de conduta incluem os valores da organização, códigos de conduta de funcionários, políticas relativas a proteção e salvaguarda em casos de assédio e abuso no local de trabalho, políticas relativas a combate a corrupção ou ética, etc.
4. Explicar os fundamentos principais da ética profissional	a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações b) Identifica áreas de conflito num determinado contexto **Evidencias requeridas**	Valores éticos das organizações e conceitos relativos a ética a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a b).	respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão
5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente	a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas. Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e estar atento às necessidades do cliente, cumprir prazos combinados com o cliente, etc.
6. Estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas (win-win)	a) Interage de acordo com as características essenciais b) Comunica assertivamente e demonstra escuta ativa c) Demonstra uma boa linguagem corporal d) Coloca questões para identificar os factores que motivam a outra pessoa, interesses comuns e divergentes e) Estabelece o âmbito e limites da negociação f) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo **Evidencias requeridas** **Demonstração** Simulação de negociações em diferentes contextos onde se observam os critérios de a) a f).	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Honra, Compromisso **Comunicar assertivamente, demonstrar escuta activa e uma boa linguagem corporal** inclui: escutar com empatia, mostrando interesse pela pessoa, pelas suas emoções e sentimentos e por aquilo que está a transmitir, não interromper, usar de sinais não-verbais de apoio e estímulo como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância, reformular a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida e dar o seu ponto de vista de forma clara e cabalmente, explicando a base do seu raciocínio

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Para chegar a um acordo deve ainda referir o que, no seu entender ainda não está claro, dar exemplos, estabelecer a ligação entre a sua mensagem e as propostas dos demais
7. Demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e outras doenças e sua aplicação no local de trabalho d) Lista os métodos preventivos e as alternativas para o tratamento de infecções de Transmissão Sexual, do HIV/SIDA e outras doenças e) Discute e descreve atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência que o formando compreende e explica os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Deveres de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença ao empregador Direitos de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: doença não afectar recrutamento ou provocar despedimento, reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, não proibição de utilização de espaços, atribuição das compensações se a infecção ou doença for provocada por acidente de trabalho e atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Outras doenças ou deficiências susceptíveis de estigma incluem a síndrome de Down, o albinismo a lepra, a cegueira, etc.

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

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

O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.

Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.

Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

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

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

O formador promove uma chuva de ideias em que todos os formandos devem ser convidados a participar enumerando valores éticos comuns das organizações. Depois disso, em conjunto devem reflectir em como esses valores éticos se concretizam na prática, no quotidiano.

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

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

No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência).,a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento competências. Dependendo das áreas

de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.

Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativos: *win-lose, lose-lose, lose-win.* Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.

O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interacção com pessoas não assertivas e discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Como forma de contextualizar a sessão os formandos devem discutir rapidamente o que é o HIV/SIDA, métodos preventivos e alternativas de tratamento e repetir o mesmo exercício para outras doenças comuns no país que possam ser susceptíveis de estigma.

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

.

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

Demonstração: Os formandos devem participar de uma pequena simulação, baseada num caso de estudo.

O formador deve avaliar segundo listas de verificação de acordo com as características essenciais para estabelecer relações *win-win*

Resultado de Aprendizagem 7

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

© 2020, ANEP

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

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar ideias/oportunidades de negócio; demonstrar compreensão sobre a importância e conhecer procedimentos para realizar registos do negócio; demonstrar compreensão sobre o conceito de lucro de um negócio e saber calcular; elaborar uma estratégia de Marketing; reconhecer boas práticas de gestão de negócios; e explicar os procedimentos para registar uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais.			
Código	UC HG01V52201	**Nível do QNQP**	V
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar ideias/oportunidades de negócio	a) Define e caracteriza um negócio b) Gera ideias de negócio c) Prioriza as ideias de negócios d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio **Evidencias requeridas** **Produto** Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação	Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir: Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário
2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio	a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão Evidencias requeridas **Evidência escrita ou oral** O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os diferentes tipos de registo existentes e para que servem e com base em informação de um caso de estudo realiza os registos do negócio, interpreta a informação registada e indica boas práticas de manutenção de registos	credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.
3. Demonstrar compreensão sobre o conceito e cálculo do lucro de um negócio	a) Explica o conceito de lucro de negócio e reconhece a importância do seu cálculo como ferramenta de tomada de decisão b) Identifica os factores a considerar para o cálculo do lucro de negócio c) Regista os rendimentos e despesas de um negócio d) Calcula o lucro de um pequeno negócio e) Toma decisões baseadas nos resultados f) Identifica formas de aumentar o lucro de um negócio Evidencias requeridas **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f).	Na análise de um negócio ou no exercício das suas actividades como empreendedor ou colaborador de uma empresa. Introduzir a noção de ponto de equilíbrio e visualização gráfica da zona em que o negócio opera com lucro.
4. Elaborar uma estratégia de Marketing	a) Demonstra compreensão sobre condução de pesquisas de mercado b) Identifica o público-alvo do produto ou serviço c) Define a proposta de valor do produto ou serviço	Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças é imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Define os 4 Ps do produto ou serviço e) Identifica os concorrentes **Evidencias requeridas** **Produto** Identificada uma ideia de negócio, o formando produz e apresenta uma estratégia de marketing que contenha evidências dos critérios de desempenho de a) a e)	negócio
5. Reconhecer as boas práticas de gestão de negócios	a) Lista boas práticas de gestão de stock b) Descreve boas práticas de gestão de fornecedores c) Explica boas práticas de merchandising (comercialização) com base nos comportamentos de compra dos consumidores d) Lista outras boas práticas de gestão de negócios **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras	A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a exatidão das encomendas e de inventário A boa gestão de fornecedores permitirá, entre outros, garantir a qualidade dos produtos oferecidos ao cliente e garantir um fornecimento constante Boas práticas de merchandising permitem aumentar vendas ao tornar o ponto de venda mais apelativo para os consumidores
6. Explicar procedimentos de registo de uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais	a) Descreve as vantagens de negócios legalizados b) Explica os requisitos legais e os custos de registo os vários tipos de negócio c) Discute e reconhece as implicações do não registo da organização nas finanças e no INSS d) Indica as diferentes taxas e impostos que devem ser pagos e) Conhece os procedimentos-chave para a formalização do negócio	Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corporações As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribuição para o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autárquicas.

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

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

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

Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada e é fortemente recomendado a estudantes que estejam no nível I, II, III ou IV que não planeiem prosseguir para o nível de educação profissional seguinte (nível V).

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

O formando deve compreender o que é o lucro de um negócio e a importância do seu cálculo para aferir a rentabilidade do negócio e servir de ferramenta para a tomada de decisões de negócio. Deve aprender que há várias naturezas de custos que constituem despesas/custos para um negócio e que todos devem ser tidos em conta no cálculo do lucro. O formador deve reforçar como é importante que todos os custos estejam presentes para uma correcta averiguação da situação da empresa ou negócio. Os formandos devem praticar, listar as fontes prováveis de receitas ou de renda e custo e agregando ambas as informações, devem ser capazes de realizar o cálculo do lucro de um negócio simples assim como o seu "ponto de equilíbrio" (valor a partir do qual começa a haver lucro). Devem ainda ser discutidas em sala formas alternativas para aumentar o lucro de um negócio ex.: promoção dos produtos (merchandising), foco no cliente.

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.

Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o formando lista boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outros

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral: O formando expõe vantagens de legalizar o negócio e possíveis implicações ou consequências do não registo. Explica as principais fases do processo de legalização, os requisitos legais do mesmo, nomeadamente documentação, pagamento de impostos e contribuições para a segurança social

Necessidades Especiais

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

© 2020, ANEP

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

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

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais		
Descrição do Módulo de Competência:			
Código	UC HG025001	**Nível do QNPQ**	V
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado na vida do dia-a-dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em

grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

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

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

áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U200V905– Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

V. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2020, ANEP

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

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

Registo de unidade de competência

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

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

	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	
3. Organizar e	a) O discurso é organizado de uma forma que	O âmbito deste resultado de

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

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

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

áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que

demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U200V905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

V. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

Registo de unidade de competência

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

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

	O Candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês escrito em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: manuais de instruções, livros escolares, bandas desenhadas, brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.

Para identificar o propósito de um certo texto, e o contexto no qual a informação é utilizada – por exemplo: um aviso, uma instrução, um convite.

Para praticar várias estratégias e habilidades de leitura identificadas nos critérios de desempenho.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização

variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e

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

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

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

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

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

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa.

No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitado a estas especificadas.

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U200V905– Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

V. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP

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

UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos c) Identificar uma variedade de tipos de textos **Evidências Requeridas** O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anuncio, artigo).
2. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente **Evidências Requeridas**	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho

	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
3. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática adequados	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo,

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

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

A aprendizagem e ensino neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U200V905– Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

V. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP

UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento logarítmico.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Subcampo:**	Matemática
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

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

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

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

UC HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

Informação Complementar

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é logarítmico. Nos módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 4001, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a construção de gráficos e a resolução de problemas do dia-a-dia que levam a funções, equações ou inequações quadráticas e exponenciais. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações logarítmicas.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

efectuar cálculos de crescimento logarítmico;
representar graficamente funções logarítmicas;
resolver equações e inequações logarítmicas simples;

resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas de várias áreas do conhecimento, em

particular da área profissional do candidato.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $\log_a x = b$, $\log_a x < b$,

$\log_a x > b$, 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 logarítmos de base maior do que 1 e com base entre 0 e 1, de modo a entender a diferença entre as resoluções analíticas nos dois casos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln\left(\frac{y}{8V - y}\right) = 0{,}9(t - 2)$,

onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).

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

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

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = \frac{2}{3}\log\left[\frac{E}{10^{4,4}}\right]$, onde *E* representa a energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

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

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia – Maputo: UEM.
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

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

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

© 2017, ANEP

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

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Explica o conceito de limites.	a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito. b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito. **Requisitos de Evidência** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.	• Noção intuitiva de limite. • Interpretação numérica de limites. • Interpretação gráfica de limites.

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

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

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Informação Complementar

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com o estudo e a representação gráfica de várias funções, em particular as funções quadráticas, exponenciais e logarítmicas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de limite por suas palavras, numericamente e graficamente, quando a variável tende para um valor finito ou para o infinito. Como o objectivo é de resolver problemas práticos, o que se pretende aqui é que o candidato tenha uma noção intuitiva dos limites, sem desenvolvimento da teoria. Deve-se dar mais ênfase a valores positivos das variáveis, pois são os que aparecem frequentemente na realidade.

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o candidato:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de calcular derivadas simples, por exemplo de funções potência, fraccionárias, exponenciais e logarítmicas, que não exijam muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O candidato deve ser capaz de resolver problemas de optimização usando as derivadas, como por exemplo:

Exemplo 1

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

Exemplo 2

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

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

© 2017, ANEP

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

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

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência	**Critérios de desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Elaborar Resumos	a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto; b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido; c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral.
	Evidências requeridas	

	Evidência escrita e oral de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito	
2. Produzir textos de pesquisa de dados	a) Identifica os tipos de Fichas de leitura; b) Elabora fichas de leitura c) Produz fichas bibliográficas **Evidências requeridas** *Evidência escrita* de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados.	Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura
3. Produzir textos expositivos-argumentativos	a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos; b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos; c) Elabora textos expositivos-argumentativos **Evidências requeridas** *Evidência escrita ou oral* de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes.	Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional.
4. Debater temas diversos, usando argumentos	a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate; b) Desenvolve um debate sobre um tema, usando argumentos a favor e/ou contra; c) Toma notas à medida que o debate decorre; d) Organiza as suas notas no fim do debate **Evidências requeridas** Evidência oral de que o candidato apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate.	Aplicável no contexto da demonstração da capacidade de apresentar um tema, usando recursos como projecção de slides, retroprojector.

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Nota:

O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os candidatos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o candidato a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos candidatos.

Na falta de um *data-show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso, há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica trabalho escrito e fichas de observação a serem usadas pelos próprios candidatos, além das que serão usadas pelo avaliador, no caso do debate.

Progressão

Este é um dos dois módulos do nível V e o seu término habilita o formando a produzir textos de carácter informativo, realizar apresentações usando um programa informático de apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada

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

© 2019, ANEP

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

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

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Escrever relatórios sobre diferentes actividades	a) Relata, oralmente, um facto observado, obedecendo à estrutura do relato; b) Após uma actividade desenvolvida, apresenta um relatório oral e escrito	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da divulgação das actividades desenvolvidas.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita e oral de que o formando relata factos observados	
2. Identificar a estrutura de um Contrato e de uma	a) Identifica a estrutura de um Contrato; b) Distingue um Contrato de uma Apostila	Contexto profissional: identificação de documentos
	Evidências requeridas	

Apostila	Evidência de que o formando reconhece no Contrato um documento importante na sua actividade profissional; distingue um Contrato de uma Apostila.	
3. Elaborar uma Procuração	a) Explica as circunstâncias que levam à produção de uma procuração; b) Elabora uma Procuração **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando redige uma Procuração	Contexto social e profissional
4. Produzir Comunicados	a) Identifica a estrutura de um Comunicado; b) Elabora um Comunicado **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando produz um Comunicado, como documento usado para dar uma informação numa empresa.	Contexto social e profissional

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

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

Propósito:

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

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

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

Resultado de aprendizagem 3:

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

Resultado de aprendizagem 4:

Escrever comunicados sobre vários assuntos previamente definidos em aula.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

As avaliações serão escritas, respondendo a questões relacionadas com os textos aprendidos e levando o formando a produzir textos.

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada:

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

© 2019, ANEP

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

4.UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UCAG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto			
Código:	UCAG015006	**Nível do QNQP:**	05
Campo:	Gestão de Recursos Humanos	**Sub Campo:**	08
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases	a) Diferencia um projecto de uma actividade rotineira b) Identifica a importância da gestão de projectos numa organização c) Identifica e caracteriza cada uma das fases do ciclo de vida do projecto d) Identifica os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de Projecto
2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos	a) Identifica o objectivo e a importância da fase de concepção do projecto b) Identifica as diferentes sub-fases da fase de concepção do projecto c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de	Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias

	desempenho acima indicados	relacionadas com a concepção de projectos
3. Seleccionar o âmbito do projecto	a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico b) Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização c) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema d) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa e) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo os CDs (b) a (e)	Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: analise SWOT e árvore de problemas Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico
4. Determinar a duração e o custo do projecto	a) Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto c) Identifica os recursos necessários à sua realização d) Identifica a duração e custos de cada uma das actividades e) Elabora o orçamento do projecto f) Elabora o orçamento do projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, software de gestão de projectos
5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto	a) Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto b) Identifica correctamente a estrutura de uma proposta c) Aplica os procedimentos adequado para a elaboração dos termos de referência do projecto d) Elabora a proposta para a apresentação de um projecto e) Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta	Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos

	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita segundo o CD (d) e prática de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados	
6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto	a) Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico b) Verifica a lógica de intervenção c) Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos d) Aplica as metodologias adequadas para a identificação das hipóteses/Pressupostos do projecto	Todo o tipo de projectos: sociais e empresarias. Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos da organização e meios informáticos
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) e evidência prática segundos os CDs (b) a (d).	

MOAG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.

Propósito: Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar uma proposta e apresentar uma proposta de um projecto.

Conteúdo do Módulo:

1. Introdução
   - Conceitos
   - Importância da gestão de Projectos
   - A Gestão de Projectos e a Gestão por Objectivos
2. O Ciclo de vida do Projecto
   - Significado e objectivo de cada fase
   - Resultados finais de cada fase
   - Fluxo de informação
   - Instrumentos utilizados
3. A Concepção do Projecto
   - Diversas Metodologias
   - Analise de Diagnóstico: Externa, Interna e Analise do Problem
   - Selecção do âmbito do Projecto: definição dos Objectivos e Resultados Esperados
   - Orçamento e Duração do Projecto
   - Proposta do Projecto

Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas.

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão.

Bibliografia:

- Kerzner, Harold, (2001), **Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling**, 7 th ed. ,Wiley
- PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)
- **Manual Gestão do Ciclo de Vida de Projectos – Abordagem Integrada e Quadro Lógico**, Comissão das Comunidades Europeias, 1993
- James P.Lewis,(1999), **Manual Prático da Gestão de Projectos Guia de Planificação, Programação e Controlo de Projectos**, Edições CETOP
- Roldão, V.S., Gestão de Projectos (2000), **Uma Perspectiva Integrada**, Monitor
- Brown, Mark, (1993), **A Gestão de Projectos com Sucesso**, Editorial Presença, 1993
- Manual para o Desenvolvimento e Gestão de Projectos a Nível Local – de uma boa ideia para um projecto bem sucedido, SEACAM, 1999

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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.

UC AG014007 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG014007</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">5</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>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. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos</td><td colspan="2">a) Gere processos e programas referentes a competências, provisão e desenvolvimento de pessoal.
b) Mantêm o sistema de informações gerenciais relativo a administração de pessoal.
c) Elabora propostas sobre a administração e desenvolvimento de Recursos Humanos</td><td colspan="2" rowspan="3">A gestão de processos e programas pressupõe:

(i) Identificar as competências necessárias à organização.

(ii) Propor a aplicação das competências em diferentes áreas para subsidiar os processos de plano de carreira e de desempenho de pessoal.

(iii) Participar no possesso de provisão de pessoal recomendando concursos públicos e alocação de funcionários para as áreas adequadas conforme o seu conhecimento e potencial.

(iv) Prover o recrutamento e selecção de estagiários.

(v) Actualizar permanentemente a descrição de funções em complementaridade com o Plano de Carreira da organização.

(vi) Assegurar a actualidade dos planos e programas de desenvolvimento de pessoal (Formação, avaliação de</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências de Produto ou Desempenho:
(i) Grelha de Competências dos diversos sectores da organização.
(ii) Plano de provisão de pessoal para a organização em função do quadro de pessoal.
(iii) Monografias de funções elaboradas.
(iv) Matriz de registo de informação estatística de administração de pessoal.</td></tr>
</table>

		desempenho, etc.) A manutenção do sistema de informações implica: (i) Proceder e manter actualizado o registo sobre administração de pessoal (movimentação, efectividades, avaliação de desempenho, prémios, etc.). (ii) Manter informado a Direcção e gestores sobre a legislação e instrumentos normativos referentes a administração de pessoal. (iii) Manter actualizado sobre actos governamentais referentes a administração de pessoal.
2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos.	a) Diagnostica os constrangimentos que afectam a gestão de qualidade de Recursos Humanos. b) Desenvolve medidas de mitigação dos constrangimentos de gestão de qualidade identificados. c) Define medidas de melhoria contínua de produtividade gerencial. **Evidências Requeridas** Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos a qualidade de gestão de recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para suprir os problemas identificados.	**O aconselhamento para a melhoria contínua de produtividade gerencial pressupõe:** (i) Criar e publicar para todas as pessoas os objectivos e propósitos da organização. (ii) Instituir a liderança para conduzir as pessoas na produção de serviços. (iii) Manter a Direcção informada a respeito das acções do programa de qualidade. (iv) Analisar os resultados das acções do programa estratégico da organização.
3. Assessorar na promoção de desenvolvimento profissional e pessoal.	a) Define objectivos e metas individuais para o desenvolvimento profissional b) Identifica através dos instrumentos de gestão e avaliação de desempenho o	**O apoio no alcance de resultados implica:** (i) Descobrir o potencial de trabalho da pessoa.

	potencial de desenvolvimento profissional e pessoal c) Identifica as normas que regem o enquadramento técnico profissional d) a alcançar determinado resultado. **Evidências Requeridas** Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos que podem inibir o desenvolvimento profissional e pessoal, e, apresentar resultados de uma análise sobre o apoio necessário para suprir os problemas identificados.	(ii) Perceber as oportunidades e limitações das pessoas. (iii) Definir objectivos e estabelecer metas para as pessoas. (iv) Descobrir as competências necessárias para melhor desempenho das pessoas. (v) Perceber as deficiências profissionais. (vi) Auxiliar na correcção da conduta no trabalho.

MO AG014007 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este modo é concebido para o candidato assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.
Conteúdo do Módulo:	1. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos 2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos. 3. Assessorar na promoção de desenvolvimento profissional e pessoal.
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 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.

Bibliografia:	LEVIEQUE, Agostinho. 2011. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique**. Sociedade Editorial Ndjira. Lda. Maputo. WEAVER, Richard G. & FARREL, John D. 2001.**Gerente Facilitador: Guia Prático para o trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças.** Editora Campus. Rio de Janeiro.
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.

UCAG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Conceber, planificar e gerir a implementação e o controlo de projectos			
Código:	UCAG015007	**Nível do QNQP:**	5
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. Conceber Projectos	a) Aplica correctamente metodologias para a definição dos termos de referência e orçamento preliminar de um projecto, nomeadamente o quadro lógico. b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto. c) Coordena atempadamente com os decisores da organização a alocação de recursos humanos à equipa do projecto .	**Contexto:** Aplicável no contexto do atendimento ao público incluindo: • Público interno (técnicos e chefias • Público externo (visitantes, clientes, parceiros e fornecedores) **Meios de Trabalho:** Telefone fixo e móvel ou central de atendimento telefónico
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho ▯ Termos de referência do projecto ▯ Orçamento preliminar do projecto ▯ Organigrama do projecto ▯ Definição de elementos que compõem o projecto Evidências de Conhecimento ▯ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de concepção de projetos incluindo a análise de diagnóstico, selecção da estratégia de intervenção, árvore de objectivos, quadro lógico, duração e orçamento	
2. Planear Projectos	a) Aplica correctamente métodos e instrumentos de planificação de projectos (PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt) na elaboração do plano, orçamento detalhado e cronograma do projecto, plano de risco, de comunicação e de recursos humanos do projecto.	**Contexto**: planificação dos diferentes projectos da organização **Meios de trabalho**: normas e

	b) Aplica correctamente métodos de apresentação e gestão de reuniões para apresentar, rever e validar o plano do projecto junto dos decisores da organização. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho ▯ Plano do projecto ▯ Diagrama de actividades do projecto ▯ Cronograma do projecto ▯ Orçamento detalhado do projecto ▯ Plano de risco ▯ Plano de comunicação ▯ Plano de recursos humanos do projecto Evidências de Conhecimento ▯ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de planeamento de projectos incluindo PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt, orçamento detalhado do projecto por actividade, análise de riscos, comunicação e planificação de recursos humanos do projecto	procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
3. Coordenar e supervisionar a implementação de projectos	a) Aplica correctamente métodos de liderança e gestão de equipas na distribuição e controle da realização de tarefas de acordo com o plano do projecto. b) Controla atempadamente a execução do plano e do orçamento e segure acções correctivas sempre que tal for relevante c) Elabora relatórios e comunica o progresso a decisores e outros interessados. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho ▯ Relatório de progresso do projecto Evidências de Conhecimento ▯ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de monitoria de projectos	**Contexto**: implementação dos diferentes projectos da organização **Meios de trabalho**: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
4. Concluir Projectos	a) Realiza os procedimentos administrativos de conclusão do projecto de acordo com as normas e procedimentos da organização. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho ▯ Relatório de fecho do projecto Evidências de Conhecimento ▯ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de fecho de projectos	**Contexto**: Conclusão dos diferentes projectos da organização. **Meios de trabalho**: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).

UCAG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este modo é concebido para o candidato assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.
Conteúdo do Módulo:	1. Conceber Projectos 2. Planear Projectos 3. Coordenar e supervisionar a implementação de projectos 4. Concluir Projectos
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 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.

Bibliografia:

Neves, J.Carvalho (2005): *Avaliação e Gestão da Performance Estratégica da Empresa*. Texto Editores.

Jordan, Hugues; J. Carvalho das Neves; J.Azevedo Robrigues (2005): *O Controlo de Gestão-Ao Serviço da Estratégia e dos Gestores*. 6

Ed. Áreas Editora.

Santos, António J. Robalo (2008): *Gestão Estratégica: Conceitos, modelos e Intrumentos*. Escolar Editora.

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.

UCAG015008 Gerir uma equipa de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Gerir uma equipa de trabalho**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa			
Código:	UCAG015008	**Nível do QNQP:**	5
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. Planificar e monitorar o trabalho em equipa	a) Aplica correctamente métodos de facilitação de grupos de trabalho e de construção de equipas para identificar os objectivos da equipa. .b) Aplica correctamente métodos de comunicação interpessoal na clarificação das actividades e papéis na equipa e elabora correctamente Quadros de Distribuição de Trabalho pela equipa. c) Aplica correctamente métodos de controlo para verificar o grau de execução das tarefas pela equipa. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Quadro de distribuição de trabalho da equipa correctamente realizado • Aplicação correcta de métodos de facilitação de grupos de trabalho e construção de equipa Evidências de Conhecimento: • Distingue correctamente diferença entre grupo e equipa • Conhecimentos sobre métodos facilitação e construção de equipas (team-building) • Conhecimentos médios sobre dinâmica de grupos	**Contexto**: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos **Meios de trabalho:** Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*
2. Motivar a equipa para a realização do trabalho	a) Aplica correctamente técnicas de comunicação para clarificar objectivos e tarefas a realizar pelos membros da	**Contexto**: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos

	equipa. b) Aplica correctamente técnicas de negociação e gestão de conflitos para resolver ou prevenir situações de conflito entre os membros da equipa. c) Aplica correctamente técnicas de coaching para fomentar o desenvolvimento dos membros da equipa, incluindo o feedback construtivo.	rotineiros da organização bem como em projectos **Meios de trabalho:** Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho: Aplicação correcta de técnicas de delegação Aplicação correcta de técnicas de negociação e gestão de conflitos Aplicação correcta de técnicas de coaching incluindo o feedback Evidências de Conhecimento: Conhecimentos sobre técnicas de delegação Conhecimentos sobre técnicas de negociação e gestão de conflitos Conhecimentos sobre técnicas de coaching incluindo o feedback	

MO AG014005 Gerir uma equipa de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas de facilitação de grupos e gestão de equipas de trabalho através da planificação, delegação de tarefas e monitoria do trabalho em equipa e da aplicação de técnicas de motivação, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipas.
Conteúdo do Módulo:	▪ Grupos e equipas de Trabalho: conceito e características ▪ Delegação de tarefas ▪ Comunicação interpessoal ▪ Motivação ▪ Dinâmicas de Grupo ▪ Coaching ▪ Gestão de Conflitos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliados através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Recursos Humanos.
Bibliografia:	1. BERGAMINI, C. (2008). Motivação nas Organizações. 4.ed. São Paulo: Atlas. 2. BLACHARD, K.; CAREW, D.; PARISI-CAREW, E. (1992). O Gestor Um Minuto e a Formação de Equipas. Lisboa: Presença. 3. COHEN, A.; FINK, S. (2003). Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de casos. 7.ed. Rio de Janeiro: Campus. 4. DUFOURMANTELLE, P. (1993). Saber Delegar. Lisboa: Publicações Europa-América. 5. FERREIRA, J.; NEVES, J.; CAETANO, A. (2001). Manual de Psicossociologia das Organizações. Lisboa: McGraw-Hill. 6. HELLER, R. (1999). Como trabalhar em equipa. Lisboa: Editora Civilização. 7. HELLER, R. (1999). Como motivar pessoas. Lisboa: Editora Civilização.

8. OYARZABAL, C. F. (2003). Os 5S das Relações: método prático para aumentar a comunicação, a motivação e a coesão de equipas. Rio de Janeiro: Qualitymark.
9. REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo.
10. REGO, A.; CUNHA, M.; OLIVEIRA, C.; MARCELINO, A. (2007). Coaching para Executivos. 2.ed. Lisboa: Escolar Editora.
11. SOTO, E. (2005). Comportamento Organizacional: O Impacto das Emoções. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.

UC AG085005 Aplicar técnicas de liderança

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Aplicar Técnicas de Liderança</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, assim como identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração pública e particularmente para gerir os recursos humanos.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG085005</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão de Recursos Humanos</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>1.Definir Liderança e explicar o seu Significado no Trabalho</td><td colspan="2">a)Define Liderança;
b)Descreve o papel do Líder no trabalho;
c)Distingue líder de gestor e de administrador;
d)Define e descreve as abordagens sobre liderança;
e)Lista os diferentes modelos e estilos de liderança.
Evidências Requeridas
Relatório que resulta de um diagnóstico organizacional.</td><td colspan="2">A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe:
(i) Definir a liderança na perspectiva de arte e na perspectiva de ciência;
(ii)Definir e descrever as abordagens acerca da liderança: Abordagem dos traços, abordagem do comportamento e abordagem situacional/contigencial;
(iii) Definir e descrever os estilos básicos de liderança:.autocrática, liberal e democrática;
(iii) Definir e descrever outros modelos e estilos de liderança tais como: Grelha Manegerial, modelo de de Lawrence e Lorsch, o modelo 3-D de eficácia gerencial, modelo de Blanchard e Hersey, modelo de Lidernaça Transformacional, modelo de Liderança Transacional e modelo de Coaching.</td></tr>
<tr><td>2.Adoptar a Visão, a Missão, os Valores e o Objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho
a)Define Visão, Missão, Valores e objectivo organizacional;
b)Relaciona a Visão, a Missão, os Valores e objectivo organizacional com o estilo ou actuação do líder;
c)Orienta funcionários à luz da Visão, da Missão, dos Valores e do(s) objectivo(s) organizacional;
d)Lida com sentimentos e emoções (conciliando-as com a razão/competência técnica e cognitiva) dos funcionários.</td><td colspan="2">A adopção da Visão, da Missão, dos Valores e objectivos organizacionais no processo de liderança implica:
(i) Definir, interpretar e distinguir a Visão, da Missão e dos Valores de uma organização;
(ii) Definir e distinguir a eficácia da eficiência;
(iii) Definir e compreender a “inteligência emocional” como uma variável estratégica para eficácia do líder;
(iv) Descrever as capacidades exigidas para a inteligência emocional: autoconsciência, autogerenciamento,</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas Realização de uma prova escrita clássica em que o candidato demonstra o domínio conceptual e a capacidade de operacionalizar/aplicar os conceitos num contexto organizacional, e, demonstra a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência emocional na eficácia e eficiência do líder e da liderança.	consciência social e habilidade social.
3. Descrever e demonstrar a especificidade da Liderança na Administração Pública	**Critérios de Desempenho** a)Lista as fontes de poder do líder; b)Define e descreve os papéis dos diferentes actores envolvidos na liderança da Administração Pública; c)Explica a reforma do sector público. **Evidências Requeridas** Evidência escrita através de um ensaio individual ou em grupo em que o(s) candidato(s) diagnosticam as relações de poder e de interesses que se estabelecem entre os dirigentes políticos e funcionários no decurso do trabalho numa instituição pública e analisam os contornos dessa relação entre eles e a sociedade civil.	A demonstração e compreensão da liderança na Administração implica: (i) Conhecer os principais actores envolvidos na liderança na Administração Pública e o seu papel e interesses: sociedade civil, dirigentes políticos e funcionário e agente público; (ii) Caracterizar a natureza e o ambiente (sistema político e económico) de actuação dos diferentes actores no processo de liderança na Administração Pública. (iii) Conhecer o ciclo de vida política das instituições públicas de Moçambique; (iv) Definir e descrever as abordagens teóricas sobre liderança política.

MO AG085005 Aplicar Técnicas de Liderança

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 160 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos de forma dinâmica apliquem técnicas de liderança em função do contexto organizacional. . Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando dominar a especificidade da liderança na administração.
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos, Teorias e Abordagens sobre Liderança 2. Liderança na Administração Pública 3. Elementos da Eficácia da Liderança 4. O Significado da Visão, da Missão, dos Valores e dos Objectivos Organizacional para o Líder e a para a Liderança.
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 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.

Bibliografia:	1. Afonso, Paulo Lourenço (2011). **Dilemas da Liderança**. Escolar Editora. Lisboal. 2. Barracho, Carlos (2011). **Psicologia Política**. Escolar Editora. Lisboa 3. Tolfo, Suzana da Rosa (2004). **Liderança: Da Teoria dos Traços ao Coach**. In: BITENCOURT, Cláudio (Org). Gestão Contemporânea de Pessoas: Novas Práticas, Conceitos Tradicionais. pp 271-296. Bookman. Porto Alegre. 4. Weaver, Richard G.,Farrell, John D. (2001). **Gerente Facilitador: Guia Prático para o Trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças.** Editora Campus. Rio de Janeiro.
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.

UC AG085006 Gerir Competências

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Gerir Competências**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de junto aos funcionários e agentes integrar habilidades, conhecimento e comportamento que se manifesta e se reflicta no seu desempenho profissional, técnico e intelectual.			
Código:	UC AG085006	**Nível do QNQP:**	5
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão de Recursos Humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar as competências necessárias ao sucesso da organização e das pessoas	a) Diagnostica as competências essenciais. b) Define os subsistemas de gestão de competências. **Evidências Requeridas** Relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para mapear/identificar os perfis de competências, analisá-los conforme os diferentes subsistemas de gestão de competência.	**O diagnóstico das competências pressupõe:** (i) Realizar reuniões com chefias e equipas de discussão sobre competências prioritárias. (ii) Elaborar matriz e descrever as de competências. (iii) Definir objectivos e indicadores para medir as competências. (iv) Formular planos operacionais. **A definição dos subsistemas de gestão de competências implica:** (i) mapear e descrever as competências. (ii) Medir as competências (iii) Seleccionar por competências. (iv) Avaliação de desempenho por competências. (v) Plano de desenvolvimento por competências
2. Gerir por competências.	a) Adopta competência como fonte de valorização dos recursos humanos. b)Afere os resultados/benefícios de gestão por competências.	**A competência como fonte de valor para o indivíduo pressupõe:** (i) Saber agir. (ii) Saber mobilizar recursos. (iii) Saber aprender. (iv) Saber se engajar e se comprometer.

	Evidências Requeridas	(v) Saber assumir responsabilidade e ter visão estratégica. **A aferição dos resultados de gestão por competências implica:** (i) Melhorar o desempenho dos colaboradores; (ii) Identificar as necessidades de treinamento/formação. (iii) Alinhar os objectivos e metas da organização e da equipe. (iv) Reduzir a subjectividade na Selecção e Avaliação de recursos humanos; (v) Analisar o desenvolvimento dos recursos humanos. (vi) Melhorar o relacionamento entre gestores e liderados. (vii) Mantém a motivação e o compromisso.
	Evidencia de Produto • Relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos a gestão por competência dos recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para suprir os problemas identificados.	

MO AG085006 Gerir competências

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	O propósito deste módulo é integrar habilidades, conhecimento e comportamento que se manifesta e se reflicta no desempenho profissional, técnico e intelectual.
Conteúdo do Módulo:	1. Identificar as competências necessárias ao sucesso da organização e das pessoas. 2. Gerir por competências.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos.
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 5 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 obter o Certificado de nível médio
Bibliografia:	1. Levieque, Agostinho (2011). **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique**. Maputo. Editorial Ndjira. 2. Rocha, Oliveira J. A. (2007). **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública.** Lisboa. Escolar Editora. 3. Pegoraro, Olinto (2008). **Ética dos Maiores Mestres Através da História**. 3ª Edição. Petropólis. Rio de Janeiro. Editora Vozes. **4.** WEAVER, Richard G. & FARREL, John D. 2001.**Gerente Facilitador: Guia Prático para o trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças.** Editora Campus. Rio de Janeiro.

UCAG15007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos III

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos III</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG15007</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2"></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 a Programação do Projecto</td><td colspan="2">d) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos
e) Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS-work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas
f) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades
g) Identifica o caminho crítico do projecto
h) Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização
i) Elabora o orçamento detalhado do Projecto
j) Realiza a optimização de
k) Recursos e de custos do projecto
Evidências Requeridas
Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidencia pratica relativamente aos CDs do (b) a (f).</td><td colspan="2">Aplicável ao processo de planeamento de projectos

Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso</td></tr>
<tr><td>2. Gerir os riscos do projecto</td><td colspan="2">a) Descreve o processo de gestão dos riscos
b) Compara os métodos de gestão dos Riscos
c) Elabora um mapa de gestão dos riscos
d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos
Evidências Requeridas
Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidencia pratica dos CDs (c) e (d).</td><td colspan="2">Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos

Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos</td></tr>
</table>

3. Planear o sistema de Informação	a) Identifica a necessidade e finalidade da informação b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes e) Elabora um plano de comunicação **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)	Processo de Planeamento e implementação do projecto Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto	a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c).	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional Normas e procedimentos da organização
5. Planear a gestão dos Recursos Humanos	a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados	Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional Estudos de caso
6. Planear a	a) Descreve a terminologia chave relacionada com	De qualidade do projecto:

	gestão da Qualidade	a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e Controlo de Qualidade num ambiente de projecto c) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos d) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d).	Planeamento, garantia e controlo de qualidade. Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade
7.	Planear a gestão de aprovisionamento	a) Define os termos usados em aprovisionamento e em procurement b) Identifica os métodos de aquisição c) Identifica os princípios da gestão de contratos d) Identifica as diferentes estratégias de contratação **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados.	Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de aprovisionamento
8.	Monitorar e avaliar os projectos	a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM -earned value) c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidencia prática dos critérios (c) e (d).	Implementação dos diferentes projectos da organização Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).

9. Realizar o Fecho do Projecto	a) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto b) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros c) Elabora relatório de fecho do projecto d) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados	Conclusão dos diferentes projectos da organização. Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidencia prática dos critérios (c).	

MO AG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos III

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar implementar e concluir um projecto.
Conteúdo do Módulo:	1. Planeamento • Introdução ao Planeamento do Projecto: Objectivos e Resultados • Programação do Projecto: WBS, Cronograma, Caminho Critico • Orçamento detalhado • Gestão Risco • Gestão Comunicação • Gestão de Aprovisionamentos • Gestão Recursos Humanos • Gestão da Qualidade 2. Monitoria e Controlo do Projecto • Analise do Earned Value • Relatório Intercalar 3. Conclusão e Avaliação • Procedimentos de Encerramento do Projecto • Relatório Final • Lições aprendidas
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem deste módulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Recursos Humanos.

Bibliografia:	1. Brown, Mark (1993) A Gestão de Projectos com Sucesso, Editorial Presença, 1993 2. James P. Lewis (1999) Manual Prático da Gestão de Projectos Guia de Planificação, Programação e Controlo de Projectos, Edições CETOP 3. Kerzner, Harold (2001) Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling, 7 th ed. ,Wiley 4. PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)

5. Roldão, V.S. (2000) Gestão de Projectos - Uma Perspectiva Integrada, Monitor.

UCAG085008 Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Gerir conflitos no contexto 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 reconhecer a relevância da resolução de conflitos na gestão de recursos humanos, de identificar situações que impõem gestão no contexto organizacional, assim como deve ser capaz de planificar uma gestão e utilizar estratégias e tácticas de gestão.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG085008</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">5</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>1.Definir e Descrever os Conflitos nas Organizações Públicas</td><td colspan="2">a)Enumera e descreve os tipos de conflitos nas instituições da administração pública;
b) Diagnostica a situação do conflito.
Evidências Requeridas
Produção de um Relatório que discute os tipos de conflito e sua natureza identificados numa instituição da Administração Pública (mediante um diagnóstico).</td><td colspan="2">A enumeração e descrição dos conflitos nas organizações públicas pressupõe:

(i)Distinguir os conflitos que resultam do poder político, do poder administrativo, das relações interpessoais e interdepartamentais e de diferença de valores.</td></tr>
<tr><td>2.Gerir e Resolver Conflitos</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho
a)Lista estilos de gestão de conflitos;
b)Define e descreve as abordagens de gestão de conflitos;
c)Adopta e aplica diferentes habilidades de gerir conflitos
Evidências Requeridas
Produzir uma evidência escrita através de elaboração de um relatório que ilustre um estudo de caso, a partir de um diagnóstico que caracteriza determinados tipos de conflitos e se discuta, nessa base, utilizando diferentes abordagens e habilidades de gestão de conflitos.</td><td colspan="2">A gestão e resolução de conflitos pressupõe: (i) Conhecer diferentes formas de lidar com conflitos designadamente: evitar o conflito, reprimir o conflito, estimular o conflito, solucionar o conflito; (ii) Definir e descrever as abordagens de gestão de conflitos: abordagem estrutural, abordagem de processo e abordagem mista.; e (iii) Definir e descrever os estilos de gestão de conflitos: estilos competitivo, de evitação, de compromisso, de acomodação, e de colaboração.</td></tr>
<tr><td>3.Descrever e aplicar as Técnicas de Negociação de Conflitos</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho
a)Enumera e descreve as etapas do processo de gestão;
b)Enumera e descreve as técnicas e tácticas de</td><td colspan="2">As Técnica de gestão implicam: (i) Listar e descrever as etapas do processo de gestão: Planeamento, “quebra de gelo”, exploração,</td></tr>
</table>

	gestão. c)Lista e define os principais sentimentos e atitudes que prejudicam a gestão.	confronto e avaliação; (ii) Classificar e descrever as categorias tácticas: táctica de preparação de informação e argumentação, táctica de argumentação e táctica de desvio dos ataques dos interlocutores; (iii)Descrever as técnicas de gestão: ganha-ganha; ganha-perde; e perde-perde. (iv)Conhecer os comportamento/atitudes que medeiam o processo de gestão.
	Evidências Requeridas	
	Realizar um trabalho prático (escrito) simulado em que (i) se formula alguns objectivos que norteiam sessões de gestão na área de recursos humanos; (ii) onde se identifica aspectos ambientais que prejudicam a sessão; (iii) que se dê exemplos de concessões que podem ser feitas para evitar conflitos no contexto de gestão; (iv) que se adoptem tácticas quando a gestão chega num impasse; e (v) se identifique características de personalidade que prejudiquem os gestores.	

MO AG085008 Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 160 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos de forma dinâmica possam gerir conflitos no âmbito das organizações. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando planificar uma negociação e utilizar estratégias e tácticas de negociação de modo a manter uma clima salutar de trabalho.
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos e Teorias de Conflito 2. Poder e Conflitos nas Organizações Públicas 3. Métodos de Gestão e Resolução de Conflitos 4. Técnicas de gestão de conflitos 5. Processo de Mediação de Conflitos
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 trabalhos práticos.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.
Bibliografia:	1. Barracho, Carlos (2011). **Psicologia Política**. Escolar Editora. Lisboa 2. Gil, António Carlos (2009). **Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papeis Profissionais. Editora Atlas**.São Paulo. Págs 71-87 3. Weaver, Richard G.,Farrell, John D. (2001). **Gerente Facilitador: Guia Prático para o Trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças.** Editora Campus. Rio de Janeiro. 4. Millán, Juan M. Fernández & Gómez,

	Maria del Mar Ortiz (2011). **Conflitos-Como Desenvolver Capacidades Enquanto Mediador**. Escolar Editora. Lisboa.
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.

UCAG085009 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Administrar salários, carreiras e benefícios sociais.**		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.			
Código:	UCAG085009	**Nível do QNQP:**	
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão de Recursos Humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.	a) interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais. b) Enquadra conceptualmente a carreira profissional. c) Aplica o sistema de carreira vigente em Moçambique. **Evidências Requeridas** Evidência escrita: • Condicões de acesso a Função Pública: elementos, tipos e características. • Trâmites e procedimentos de recrutamento na Função Pública • interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais da administração pública de Moçambique.	**O enquadramento conceptual da carreira pressupõe defini-lo como:** (i) Desenvolvimento profissional. (ii) Ocupação profissional. (iii) Sequência de trabalho/funções ao longo da vida. (iv) Sequência de experiências profissionais ao longo da vida. **A aplicação do sistema de carreira profissional pressupõe:** (i) Conhecer as condições de acesso a Função Pública – recrutamento, requisitos de habilitações e tempo de experiência na entrada. (ii) Conhecer o desenvolvimento da carreira – modelos de promoção. (iii) Conhecer o sistema de remunerações – esquema estatutário. (iv) Conhecer os sistemas de pensões –

		legislação. (v) Conhecer legislação disciplinar. (v) Aplicar o Sistema de Carreiras e Remuneração (SCR) aprovado pelo Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro;
2. Administrar salários.	a) Administra salários. b) Definição de forma de determinação de salário na Administração Pública c) Aplica correctamente os elementos constituintes do sistema de remuneração **Evidências Requeridas** Evidência de produto/ ou Desempenho: • Mapear a estrutura e o sistema remunerativo moçambicano assim como a forma de determinação de salário • Listagem dos subsistemas à luz do quadro legal nacional. Evidências de Conhecimento: • Conceito, tipos e formas de remuneração	**A administração de salários pressupõe:** (i) O conhecimento das relações de intercâmbio entre a organização (salários, benefícios, prémios, recompensas, reconhecimento) e os recursos humanos (trabalho, esforço, desempenho, dedicação, metas e resultados). (ii) O conhecimento dos desafios do sistema de remunerações (salários de mercado, produtividade, poder dos sindicatos, imposições legais, desempenho). **A Definição de forma de determinação de salário pressupõe:** (i) Conhecer as formas de imposição unilateral, negociação colectiva, determinação por órgão independente ou de determinação pré-fixada. (ii) Conhecer o tipo e natureza dos elementos constituinte do sistema de remuneração. (iii) Conhecer a base de fundamentação do sistema e a sua articulação com os subsistemas de avaliação de desempenho e a matriz-tipo da grelha de remunerações. (iv) Conhecer a política salarial moçambicana na base da Lei n.14/2009, de 17 de Março.

3. Definir o plano de benefícios sociais	a) Identifica o pacote de benefícios sociais. b) Selecciona o pacote de beneficios adequado para cada situação de acordo com os critérios. c) Prepara as notas adjuntas aos documentos de suporte de acordo com o regime jurídico. **Evidências Requeridas** Evidências de Conhecimento: (i) Procedimentos para a selecção de benefícios sociais. Evidências de Produto ou Desempenho: (i) Notas conferidas, preparadas e classificadas	A definição de benefícios sociais pressupõe: (i) Saber os objectivos de benefícios sociais (económicos, sociais e individuais. (ii) escolher o pacote de benefícios. (iii) Conhecer os principais benefícios e serviços sociais (transporte do pessoal, alimentação, assistência médico-hospitalar, seguro de vida, serviço social, segurança social, etc). (iv) Aplicar o regime jurídico moçambicano sobre o sistema de compensação na Administração Pública (Remunerações, Subsídios e Benefícios Sociais) usando a Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto; a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março-Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro; e o Decreto n.º 22/99, de 24 de Março.
4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança do trabalho	a) Mantêm um estado de bem-estar físico, mental e social no trabalho. b) Identifica os factores que podem afectar o ambiente de trabalho do funcionário. c) Define os parâmetros/indicadores para medir a saúde e segurança no local de trabalho. Evidências Requeridas	Proporcionar aos funcionários públicos condições de higiene e segurança requer: (i) Programa específico que envolve o ambiente físico de trabalho: iluminação, ventilação, temperatura e ruídos. (ii) Programa específico que envolve ambiente

	Evidências de produto e/ou desempenho: (i) Ambiente físico de trabalho. (ii) Ambiente psicológico de trabalho. (iii) Princípios de ergonomia. (iv) Indicadores de saúde e segurança no local de trabalho.	psicológico: relacionamento humano agradável, estilo de gestão democrática e participativo, eliminação de fontes de *stress*. (iii) Programa que envolve princípios de ergonomia: máquinas e equipamentos adequados às características humanas, mesas e instalações ajustadas ao perfil das pessoas. (iv) Aplicação do Decreto n.º 62/2009 de 8 de Setembro – Capítulo IX - que define os princípios gerais de higiene e segurança dos funcionários e agentes do Estado.

MO AG085009 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	O propósito deste módulo é estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.
Conteúdo do Módulo:	1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais. 2. Administrar salários. 3. Definir o plano de benefícios sociais 4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança do trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos.
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 5 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 obter o Certificado de nível médio
Bibliografia:	1. Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro; 2. Lei n.14/2009, de 17 de Março. 3. Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto; 4. Lei n.º 14/2009, de 17 de Março 5. Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro; 6. Decreto n.º 22/1999, de 24 de Março. 7. LEVIEQUE, Agostinho. 2011. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique**. Sociedade Editorial Ndjira. Lda. Maputo. 8. GIL, António Carlos. 2009.**Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papeis Profissionais**. Editora Atlas,

SA. São Paulo.

UCAG085010 Aplicar os princípios da ética e de deontologia profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Aplicar os princípios da ética e de deontologia profissional**

Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar os princípios e práticas éticas nos negócios públicos, e, igualmente, capaz de explicar as obrigações sociais que uma organização deve assumir perante a sociedade mediante a adopção de políticas e acções que beneficiem os cidadãos.

Código:	UCAG085010	**Nível do QNQP:**	5
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão de Recursos Humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Definir Ética e descrever suas Teorias, Valores e Princípios.	a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional.	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã medieval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita: (i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e (ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre ética.	

2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público	a) Define os valores éticos. b) Controla a moralidade na Administração Pública. c) Estabelece os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos. d) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional. **Evidências Requeridas** Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, as violações de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.	Implica: (i) Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc. (ii) Converter valores éticos em princípios de actuação. (iii) Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfego de influencia, assédio sexual no local de trabalho, *spoil systems,* despesismo, descriminação, etc.). (iv) Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade Disciplinar respectivamente.
3. Definir e Descrever a Cultura Organizacional.	**Critérios de Desempenho** a) Define a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona-a com a gestão de recursos humanos. **Evidências Requeridas** Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.	A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem: (i) Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos humanos trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas.
4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social	**Critérios de Desempenho** a)Define a Responsabilidade Social; b)Descreve as diferentes perspectivas/modelos de Responsabilidade Social; c)Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social. **Evidências Requeridas**	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe: (i) Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bem estar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de Responsabilidade Social nomeadamente: Obrigação social e legal;

	Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria "discutir".	Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de "Shareholder (Posição contrária a responsabilidade social) e de "Stakeholder (Posição favorável a responsabilidade social).

MO AG085010 Aplicar os Princípios da Ética e de Deontologia Profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	O propósito deste módulo é aplicar os princípios e práticas éticas nos negócios públicos, e, igualmente, capaz de explicar as obrigações sociais que uma organização deve assumir perante a sociedade mediante a adopção de políticas e acções que beneficiem os cidadãos.
Conteúdo do Módulo:	1. Definir Ética e descrever suas Teorias, Valores e Princípios. 2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público 3. Definir e Descrever a Cultura Organizacional 4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos.
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 5 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 obter o Certificado de nível médio
Bibliografia:	5. Levieque, Agostinho (2011). **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique**. Maputo. Editorial Ndjira. 6. Rocha, Oliveira J. A. (2007). **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública.** Lisboa. Escolar Editora. 7. Pegoraro, Olinto (2008). **Ética dos Maiores Mestres Através da História**. 3ª Edição. Petropólis. Rio de Janeiro. Editora Vozes.

UCAG085010 Levar a cabo uma Experiência de Trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Aplicar os princípios da ética e de deontologia profissional**

Descrição da Unidade de Competência: No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório de relatando as actividades desenvolvidas e propondo propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional V.

Código:	UC**AG085010**	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão de Recursos Humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1.Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização	a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência; b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho; c) Selecciona a área de actuação de acordo com o seu interesse e os conhecimentos adquiridos; d) Elabora claramente e com exactidão os termos de referencia para a realização da experiência de trabalho. **Evidências Requeridas** Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital	**Contexto:** Aplicável no âmbito das actividades de Recursos Humanos **Meios:** Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.
2.Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização;	a) Planifica a realização das actividades; b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades. c) Realiza as actividades planificadas d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades; e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário. f) Demonstra capacidade de lidar	**Contexto:** Aplicável no âmbito das actividades de Recursos Humanos **Meios:** Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

	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.	
3. Definir e Descrever a Cultura Organizacional.	**Critérios de Desempenho** a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; b) Descreve as actividades realizadas c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos ferramentas/instrumentos de trabalho da organização d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; e) Redige e formata correctamente o relatório final **Evidências Requeridas** Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.	**Contexto:** Aplicável no âmbito das actividades de Recursos Humanos **Meios:** Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

MO AG085010 Aplicar os princípios da ética e de deontologia profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo para a realização desta actividade é de 120 horas.
Propósito:	Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do certificado vocacional 5, evidenciando competências práticas em áreas de chave para esta ocupação, nomeadamente: • Gestão de Espaços e Equipamentos • Gestão de Deslocações e Viagens • Gestão de Reuniões e Eventos • Higiene e Segurança no Trabalho
Conteúdo do Módulo:	1. Elaboração de termos de referência 2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional 3. Técnicas de diagnóstico organizacional
Contexto do Módulo:	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 5 da ocupação de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Recursos Humanos
Bibliografia:	1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT. 2. SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença.