CERTIFICADO VOCACIONAL NÍVEL V EM GESTÃO AUTÁRQUICA

ÍNDICE

Conteúdo

1. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 3

1.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos 8

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 17

UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais 23

UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa 33

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa 38

UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa 42

UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico 48

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas. 54

UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente 60

UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo .. 64

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS 66

UC AG014006 Assessorar a gestão de recursos humanos 66

UC AG015005 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I 73

UC AG045003 Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico 77

UC AG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II 82

UC AG045005 Gerir Recursos Humanos Autárquicos 89

UC AG045006 Gerir Finanças Autárquicas 95

UC AG023003 Classificar informação de suporte às transacções económicas 100

UC AG45008 Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano 105

UC AG045009 Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano 110

UC AG045010 Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing 114

UC AG045011 Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial 117

UC AG045012 Aplicar instrumentos legais sobre planeamento e ordenamento territorial 120

UCAG045013 Elaborar um Projecto Integrado 123

UC AG045014 Levar a cabo um experiência de Trabalho 127

1. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

1.2. Plano de Estudo

Título da Qualificação:	QAG04501 Certificado Vocacional de Nível V em Gestão Autárquica		
Código Nacional:	QAG04501		
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Nível do QNQP:	V	Total de Créditos	128
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público como gestores autárquicos. 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 AG014006	UC AG014006	Assessorar a gestão de recursos humanos	8	80
MO AG015005	UC AG015005	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	6	60
MO AG045003	UC AG045003	Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico	8	80
MO AG015006	UC AG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	6	60
MO AG045005	UC AG045005	Gerir Recursos Humanos Autárquicos	8	80
MO AG045006	UC AG045006	Gerir Finanças Autárquicas	8	80
MO AG023003	UC AG023003	Classificar informação de suporte às transacções económicas	8	80
MO AG045008	UC AG045008	Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano	8	80
MO AG045009	UC AG045009	Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano	8	80
MO AG045010	UC AG045010	Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing	6	60
MO AG045011	UC AG045011	Interpretar a Legislação sobre o Planeamento e Ordenamento Territorial	7	70
MO AG045012	UC AG045012	Aplicar os Instrumentos Legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico	7	70
Subtotal2			**88**	**880**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO AG045013	UC AG045013	Elaborar Projecto Integrado	2	20
MO AG045014	UC AG045014	Levar a cabo uma experiência de Trabalho	18	180
Subtotal3			**20**	**200**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			**0**	**0**

TOTAL	**128**	**1280**

Grupo(s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Gestão Autárquica de Nível 4 Candidatos com experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Gestão Autárquica assistindo uma Direcção de gestão executiva ou estratégica na gestão da formação e avaliação de desempenho, gestão de projectos, gestão de equipas de trabalho, supervisão da higiene e limpeza, gestão de recursos humanos, recursos administrativos e na gestão financeira.

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	Lista de Verificação / Ficha de entrevista estruturada /	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificaç	Observaçã o	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	Assessorar a gestão de recursos humanos	8	√	√	√		√

VO	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	6	√		√		√
VO	Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico	8	√	√	√		√
VO	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	6	√		√		√
VO	Gerir Recursos Humanos Autárquicos	8	√	√	√		√
VO	Gerir Finanças Autárquicas	8	√	√	√		√
VO	Classificar informação de suporte às transacções económicas	8	√		√		√
VO	Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano	8	√	√	√		√
VO	Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano	8		√			√
VO	Realizar tarefas de apoio ao marketing	6		√			√
V O	Interpretar a Legislação sobre Planeamento e Ordemanemto Territorial	7	✓		✓		√
V O	Aplicar os Instrumentos legais sobre Planeamento e Ordemanemto do Território Autárquico	7	✓		✓		√
	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	Assessorar a gestão de recursos humanos
1º	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I
1º	Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico
1º	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II
1º	Gerir Recursos Humanos Autárquicos
1º	Gerir Finanças Autárquicas
1º	Classificar informação de suporte às transacções económicas
2°	Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano
2º	Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano
2º	Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing
2º	Interpretar a Legislação sobre o Planeamento e Ordenamento Territorial
2º	Aplicar os Instrumentos Legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico
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 **Evidencias requeridas** **Produto** Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		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** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a b).	Valores éticos das organizações e conceitos relativos a ética a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação, respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão
5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente	a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral**	O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas. Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	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 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	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	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
susceptíveis de estigma	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 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	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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	
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 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)	Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças é imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o negócio
5. Reconhecer as boas práticas de gestão de negócios	a) Lista boas práticas de gestão de stock b) Descreve boas práticas de gestão de fornecedores c) Explica boas práticas de merchandising (comercialização)	A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	com base nos comportamentos de compra dos consumidores d) Lista outras boas práticas de gestão de negócios **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras	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 **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).	Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corporações As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribuição para o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autárquicas. Os procedimentos-chave para a formalização do negócio incluem saber registar uma empresa em Moçambique

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: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para			
Código	UC HG025001	**Nível do QNQ**	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 a) a c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Exprimir ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças 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. **Evidências Requeridas** O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
3. Organizar e	a) O discurso é organizado de uma forma que	O âmbito deste resultado de

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:
O 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 candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.

3. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática adequados	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo,

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

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

O 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
5. 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 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.	• Sistema de eixos cartesianos. • Papel quadriculado.
	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.	
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 de Richter que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de $p(t) = \frac{2}{3}\log\left(\frac{E}{10^{\frac{1}{3}} E_0}\right)$, 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

Título 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.

Em 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 **Evidências requeridas** *Evidência escrita e oral* de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral.
2. Produzir textos de pesquisa de dados	a) Identifica os tipos de Fichas de leitura; b) Elabora fichas de leitura c) Produz fichas bibliográficas **Evidências requeridas** *Evidência escrita* de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados.	Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura
3. Produzir textos expositivos-argumentativos	a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos; b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos; c) Elabora textos expositivos-argumentativos **Evidências requeridas** *Evidência escrita ou oral* de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes.	Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional.
	a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate;	

4. Debater temas diversos, usando argumentos	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 **Evidências requeridas** Evidência escrita e oral de que o formando relata factos observados	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da divulgação das actividades desenvolvidas.
2. Identificar a estrutura de um Contrato e de uma Apostila	a) Identifica a estrutura de um Contrato; b) Distingue um Contrato de uma Apostila **Evidências requeridas** Evidência de que o formando reconhece no Contrato um documento importante na sua actividade profissional; distingue um Contrato de uma Apostila.	Contexto profissional: identificação de documentos
3. Elaborar uma Procuração	a) Explica as circunstâncias que levam à produção de uma procuração; b) Elabora uma Procuração **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando redige uma Procuração	Contexto social e profissional
4. Produzir Comunicados	a) Identifica a estrutura de um Comunicado; b) Elabora um Comunicado **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando produz um Comunicado, como documento usado para dar uma informação numa empresa.	Contexto social e profissional

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

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

Propósito:

O propósito deste módulo é que o 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

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC AG014006 Assessorar a gestão de recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Assessorar a gestão de recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de assessorar a gestão de recursos humanos nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho .			
Código:	UC AG014006	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever e conceitos, de processos da técnicas gestão formação	a) Define adequadamente o conceito de formação b) Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas c) Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação d) Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional e) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação f) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação **Evidências Requeridas** Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)	**Contexto:** Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios:** Computador, Ligação à Internet, Email, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação
2. Aplicaros procedimentde e técnicasda gestão formação	a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos c) Elabora o orçamento da formação d) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação	**Contexto:** Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de

	e) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito **Evidências Requeridas** Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de gestão da formação, incluindo: - Diagnóstico de necessidades de formação através do uso de instrumentos de colecta de dados - Elaboração do Programa de Formação - Elaboração do orçamento da Formação - Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação	Avaliação da formação
3. Descrever conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho	a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho d) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens e) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações f) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho g) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos **Evidências Requeridas** Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – f)	**Contexto:** Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

4. Aplicar procedimentos de avaliação do desempenho	a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados d) Adopta estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recenticidade, erro constante, erro de fadiga, etc.) e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho num documento em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos **Evidências Requeridas** **Evidência prática** de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo:Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho Relatório de resultados da avaliação do desempenho	**Contexto:** Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios:** Computador, Ligação à Internet, Email, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

MO AG014006 Assessorar a gestão de recursos humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de formação e avaliação do desempenho. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.

Conteúdo do Módulo: 1. Gestão da Formação

- Conceito e importância
- Mudanças comportamentais proporcionadas pela formação
- Tipos de formação profissional

Fases do processo de gestão da formação (diagnóstico de necessidades, programação, implementação e avaliação)

- Técnicas de facilitação da formação (grupais e individuais)

2. Avaliação do Desempenho

- Conceito
- Objectivos e resultados da avaliação do desempenho

Condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho

- Abordagens e métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho: instrumentos e gestão do processo
- Tipos e níveis de responsabilidade pelo processo

	Erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho Impacto da avaliação do desempenho nos subsistemas de gestão de recursos humanos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a facilitação do processo de desenvolvimento de habilidades e competências práticas (resultados de aprendizagem 2 e 4), com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3) .
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem 1 e 3 e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e os resultados de aprendizagem 2 e 4 através de provas práticas, exercícios de demonstração e simulação uma vez que se pretende avaliar habilidades, competências técnicas ou produtos que ilustrem a demonstração do saberfazer.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Autárquica 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 Autárquica

Bibliografia:

1. ALLEN, R. (2003). **Train Smart: Ensinando e Treinando com Inteligência**. Rio de Janeiro: Qualitymark.
2. BERGAMINI, C.; BERALDO, D. (1988). **Avaliação de Desempenho Humano na Empresa**. 4.ed. São Paulo: Atlas.
3. BOMFIN, D. F. (2004). **Pedagogia no Treinamento: Correntes Pedagógicas no Ambiente de Aprendizagem nas Organizações**. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark.
4. BOOG, G. G. (2001). **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Um Guia de Operações**. 4.ed. São Paulo: MARKON Books.
5. CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
6. CARVALHO, A.; NASCIMENTO, L. (1997). **Administração de**

Recursos Humanos. Vol. I. São Paulo: Pioneira.
7. CARVALHO, A. (2001). **Treinamento – Princípios, Métodos e Técnicas**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
8. CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
9. LEVY-LEBOYER, C. (1991). **Avaliação do Pessoal na Empresa**. Lisboa: Presença.
10. MADDUX, R. B. (2001). **Avaliação de Desempenho – Guia Prático para uma Avaliação de Desempenho mais Produtiva e Positiva**. 2.ed. Lisboa: Monito

r
.
11. MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. (2000). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas.
12. PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Sílabo.
13. PONTES, B. R. (1996). **Avaliação de Desempenho – Nova Abordagem**. 6.ed. São Paulo: Ltr.
14. SEIXO, J. M. (2007). **Gestão do Desempenho**. 3.ed. Lisboa: Edições Técnicas.

UC AG015005 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 final deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever 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:	UC AG015005	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	Administração e Gestão	**Sub Campo:**	04 Autárquica
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	**Contexto:** 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 **Meios:** 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 subfases da fase de concepção do projecto c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto **Evidências Requeridas**	**Contexto:** 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 **Meios:**

		Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias

	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	relacionadas com a concepção de projectos
3. Seleccionar o âmbito do projecto	a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização b) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema c) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa d) 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)	**Contexto:** Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: analise SWOT e árvore de problemas **Meios:** Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico

MO AG015005 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 Análise de Diagnóstico: Externa, Interna e Análise do Problema 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 Autárquica 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 Autárquica.

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. Manual Gestão do Ciclo de Vida de Projectos – Abordagem Integrada e Quadro Lógico, Comissão das Comunidades Europeias, 1993PMBOK – Project Management Body of
   Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)
5. Manual para o Desenvolvimento e Gestão de Projectos a Nível Local – de uma boa ideia para um projecto bem sucedido, SEACAM, 1999
6. Roldão, V.S., (2000) **Gestão de Projectos: Uma Perspectiva Integrada**, Monitor

UC AG045003 Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Elaborar e executar planos de actividades e orçamento autárquico**
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir para a elaboração e execução de planos municipais de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação desses planos.	

Código:	UC AG045003	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Elaborar um plano municipal	a) Faz um diagnóstico da situação interna de um município. b) Avalia o grau de satisfação dos munícipes em relação aos serviços que lhes são prestados. c) Descreve e manuseia os instrumentos de gestão estratégica municipal. d) Descreve a estrutura e define cada componente de um plano de actividades. e) Aplica os instrumentos definidos em a)- d) na elaboração de uma proposta de plano municipal. f) Analisa criticamente planos municipais concretos, em função dos critérios enumerados acima.	A elaboração de um plano municipal pressupõe: (i) a avaliação interna do Município, avaliação do território municipal (avaliação externa), a utilização dos instrumentos de gestão estratégica municipal (manifesto eleitoral, programa quinquenal municipal, missão/visão e objectivos estratégicos do Município); (ii) a definição de objectivos específicos, identificação de actividades, indicação de responsáveis, definição de prazos de realização de actividades, enunciação de resultados esperados e definição dos indicadores.
	Evidências Requeridas	
	Na base de um "um estudo de caso" o candidato faz um diagnóstico, avaliação da satisfação dos munícipes, e elabora um plano municipal de acordo com os instrumentos relevantes.	

2. Executar um plano de orçamento municipal	a) Faz o controle administrativo da medição e avaliação dos resultados.	A execução de um plano orçamental pressupõe: (i) controle
	b) Sugere acções correctivas e ajustamentos quando o plano conhece deficiências. c) Faz a gestão adequada do tempo e de prazos. **Evidências Requeridas** Estudos de caso de situações simuladas ou concretas de necessidades de realização de despesas planificadas e não planificadas, em que o candidato deverá propor as alternativas correctas de execução orçamental tendo em conta aspectos legais e de gestão financeira municipal.	administrativo da medição e avaliação dos resultados; (ii) acção correctiva e ajustamentos quando o plano conhece deficiências; (iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de responsabilidades/tarefas. Legislação relevante, incluindo a Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008)
3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal	a) Define indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal, tendo em conta os objectivos definidos, os resultados esperados, as metas que se pretendem atingir, as actividades definidas e os custos previstos. b) Analisa e emite pareceres sobre indicadores para a monitoria e avaliação de um dado plano municipal. c) Propõe a redefinição ou reajustamento de indicadores em função de mudanças contextuais e/ou da prática de monitoria e avaliação de planos municipais **Evidências Requeridas**	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do(s) objectivo(s) específico(s), resultado esperado, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico do plano.

	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de definir indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal bem como de analisar e emitir pareceres sobre um dado plano municipal concreto. A avaliação inclui a proposta de indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal e a utilização de indicadores previamente estabelecidos na avaliação de planos municipais concretos.	

4. Fazer a monitoria e avaliação de um plano municipal	a) Descreve os principais processos de coordenação, nomeadamente a execução e gestão de contratos, pagamentos e reembolsos, sobretudo de acordo com a legislação em vigor. b) Produz relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições. c) Descreve e verifica os processos de prestação de contas periódicas. d) Descreve e aplica os procedimentos de auditoria financeira. e) Prepara e conduz inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços municipais prestados.	A realização de monitoria e avaliação pressupõe: (i) a definição dos principais processos de coordenação (execução e gestão de contratos, pagamentos e reembolsos); (ii) a produção de relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; (iii) a definição do ciclo periódico de reuniões de controlo, (iv) a definição de processos de prestação de contas periódicas (mensais, anuais); (v) a definição de auditorias financeiras, inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços municipais prestados.
	Evidências Requeridas	
	O candidato elabora um relatório de monitoria e avaliação de um plano de actividades de um sector da sua instituição. O relatório deverá incluir a descrição dos instrumentos de monitoria e avaliação usados.	

MO AG045003 Elaborar e executar planos de actividades e orçamento autárquico

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam contribuir na elaboração e execução de planos municipais de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Plano e orçamento
2. Planeamento, organização, direcção e controle
3. Processo de formulação e implementação de plano e estratégias
4. Sistema de gestão estratégica como modelo de gestão
5. Etapas básicas de planeamento e escolas de pensamento estratégico
6. Monitoria e avaliação de plano

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas reais ou simulados sobre planificação e execução de planos municipais.

Abordagem da Avaliação:
Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e relatórios de monitoria e avaliação de planos de actividades concretos.

Bibliografia:

1. CHIAVENATO, Idalberto (2006). **Administração Geral e Pública: Teoria e Mais de 500 Questões com Gabarito**. Rio de Janeiro: Elsevier Editora.

2. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008, Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, sobre Regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico. Maputo: Imprensa Nacional.

3. SANTOS, António J. Robalo (2008). **Gestão Estratégica: Conceitos, Modelos e Instrumentos**. Lisboa: Escolar Editora.

UC AG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

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 descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto.			
Código:	UC AG015006	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar a Programação do Projecto	a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas b) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades c) Identifica o caminho crítico do projecto Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização d) o orçamento detalhado do Projecto e) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto	Aplicável ao processo de planeamento de projectos **Meios:** Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).	

2. Gerir os riscos do projecto	a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos	**Contexto:** Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação

	c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos	de projectos **Meios:** Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos CDs (c) e (d).	
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	Processo de Planeamento e implementação do projecto **Meios:** Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
	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)	
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	**Contexto**: Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional **Meios:** Normas e procedimentos da organização
	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).	

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	Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional **Meios:** Estudos de caso
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados	
6. Planear a gestão da Qualidade	a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto	**Contexto:** De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade. **Meios:** Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade
	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).	

7. Planear gest a aprovisioname de nto	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 **Meios:** Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos
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 evidência prática dos critérios (c) e (d).	**Contexto:** Implementação dos diferentes projectos da organização **Meios:** Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project

9. Realizar fecho o projecto do	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 **Evidências Requeridas**	Conclusão dos diferentes projectos da organização. **Meios:** Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidência prática dos critérios (c).	

MO AG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

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 Crítico [Orçamento detalhado [Gestão Risco [Gestão Comunicação [Gestão de Aprovisionamentos [Gestão Recursos Humanos [Gestão da Qualidade 2. Monitoria e Controlo do Projecto [Análise 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 Gestão Autárquica 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 Autárquica.

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.

UC AG045005 Gerir Recursos Humanos Autárquicos
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Gerir recursos humanos autárquicos**		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de recursos humanos autárquicos. Em termos específicos, o candidato deverá ser capaz de gerir os processos de recrutamento, selecção e integração do pessoal bem como os processos de formação, promoção e progressão na carreira.			
Código:	UC AG045005	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Recrutar, seleccionar e integrar o pessoal no quadro	a) Descreve conceitos, procedimentos, métodos e técnicas de recrutamento e selecção de recursos humanos. b) Descreve procedimentos de análise e descrição de cargos e funções. c) Planifica o recrutamento de pessoal, tendo em conta o perfil dos candidatos e o quadro de pessoal. d) Define as funções, cargos e ocupações do pessoal a recrutar. e) Prepara o expediente necessário para o recrutamento e selecção de pessoal, incluindo a produção e publicação de anúncios de emprego, definição de procedimentos de selecção e publicação dos resultados da selecção. f) Elabora e implementa um plano de integração do pessoal seleccionado de acordo com as normas da organização municipal. g) Propõe e elabora pareceres sobre a movimentação do pessoal autárquico.	O recrutamento, selecção, integração e movimentação de pessoal implica: (i) a elaboração do quadro de pessoal que consiste em levantar as necessidades de recursos humanos por sector, elaborar o mapa discriminativo dos lugares criados, elaborar o mapa de impacto orçamental do pessoal, conceber ou basear-se no estatuto orgânico do Conselho Municipal; (ii) a submissão a diferentes órgãos autárquicos e de tutela administrativa do quadro de pessoal para apreciação, aprovação e ratificação; (iii) a capacidade de observar os princípios do processo de recrutamento; (iv) a capacidade de assegurar a correcta mobilidade de funcionários entre a administração do Estado e a Autarquia. Legislação relevante, incluindo a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do *Geral dos Funcionários e Agentes do Estado*; Resolução nº 26/2009 de 27 de Maio do Conselho de Ministros, a Estratégia de Género para a Função Pública; Resolução nº 8/2003, de 24 de Dezembro, do Conselho

	Evidências Requeridas	Nacional da Função Pública, que aprova a metodologia para
	O candidato apresenta um portefólio com os requisitos definidos em a)-f), incluindo a descrição dos cargos/funções/ocupações, a publicidade/anúncios elaborados por ele, procedimentos de selecção, plano de inserção do pessoal recrutado. Um estudo de caso (real ou simulado) em que o candidato propõe e elabora pareceres sobre a movimentação de pessoal autárquico.	a elaboração dos quadros de pessoal das autarquias locais; Decreto no 55/2007, de 8 de Novembro, Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado.
2. Aplicar políticas de formação de pessoal autárquico	a) Identifica e sistematiza as necessidades de formação de pessoal autárquico. b) Elabora e propõe planos de formação de pessoal para os diferentes sectores municipais, tendo em conta as necessidades e prioridades da organização. c) Prepara o expediente necessário para a formação de pessoal, incluindo a tramitação de processos logísticos e administrativos. d) Avalia os resultados de formação do pessoal municipal e seu impacto na organização.	A gestão da formação de pessoal implica: (i) o diagnóstico da situação da organização para se apurarem as necessidade de formação; o desenho do plano de formação anual em função das necessidades e capacidade institucional; (iii) a implementação das acções de formação (internas e externas/adjudicação); a monitoria no posto de trabalho da implementação pelo formando dos conhecimentos apreendidos na formação.
	Evidências Requeridas	
	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de descrever, interpretar e aplicar correctamente as políticas e legislação relevante na gestão da formação de pessoal. Elaboração de relatórios em grupo em que os candidatos avaliam os resultados e impacto de acções de formação de pessoal de uma dada organização ou sector de uma organização.	

3. Tramitar processos de promoção e progressão na carreira autárquica	a) Distingue as carreiras ou ocupações necessárias para a realização das atribuições dos órgãos municipais. b) Define os requisitos para nomeação para lugares do quadro e	A tramitação de processos de promoção e progressão na carreira autárquica pressupõe: (i) conhecimento do número por carreiras ou categorias necessárias para a realização das atribuições dos

	de pessoal de carreira. c) Encaminha devidamente processos de promoção e progressão de pessoal na carreira autárquica.	órgãos municipais; (ii) conhecimento dos requisitos para nomeação para lugares do quadro e de pessoal de carreira. Legislação relevante inclui, a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do *Geral dos Funcionários e Agentes do Estado*; Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros, Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública*;* Decreto nº 35/2006, de 6 de Setembro, que aprova o regulamento de criação e funcionamento da polícia municipal; Decreto nº 31/2008, de 24 de Julho, que estabelece os parâmetros e os limites máximos da remuneração dos titulares e membros dos órgãos das autarquias locais; Resolução nº 6/2004, de 10 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que cria as funções de direcção, chefia e confiança a vigorar nas autarquias locais.
	Evidências Requeridas	
	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de tramitar processos de promoção e progressão na carreira autárquica, considerando os Critérios de Desempenho definidos em a), b) e c).	

4. Analisar e emitir pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial	a) Pondera (ou opina) sobre aspectos legais que determinam a progressão na carreira e no quadro salarial. b) Avalia as necessidades de progressão, seu impacto orçamental e viabilidade. c) Pondera (ou opina) sobre mérito do pessoal proposto para progressão na carreira. **Evidências Requeridas** Elaboração de estudos de casos sobre situações concretas ou simuladas em que o candidato analisa e emite pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial.	A análise e emissão de pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial implica: (i) ponderação de todos os aspectos legais que determinam a progressão na carreira e no quadro salarial; (ii) conhecimento actualizado das necessidades de progressão, medição do impacto orçamental e avaliação da sua viabilidade; (iii) ponderação da efectividade do pessoal para merecer uma progressão na carreira. Legislação relevante inclui, a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do *Geral dos Funcionários e Agentes do Estado*; Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros,
		Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública*;* Decreto nº 35/2006, de 6 de Setembro, que aprova o regulamento de criação e funcionamento da polícia municipal; Decreto nº 31/2008, de 24 de Julho, que estabelece os parâmetros e os limites máximos da remuneração dos titulares e membros dos órgãos das autarquias locais; Resolução nº 6/2004, de 10 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que cria as funções de direcção, chefia e confiança a vigorar nas autarquias locais

MO AG045005 Gerir recursos humanos autárquicos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão de recursos humanos autárquicos de acordo com os objectivos municipais e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Introdução a gestão de recursos humanos
2. Planeamento de recursos humanos
3. Análise, descrição e qualificação de funções
4. Recrutamento, selecção e integração profissional
5. Formação
6. Avaliação de desempenho
7. Administração de salário

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão de recursos humanos relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, portefólios, relatórios, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

1. Caetano, António & Vala, Jorge (2000) **Gestão de Recursos Humanos: Contexto, Processos e Técnicas**. Lisboa: Editora RH.
2. Chambule, António (2000) **Organização Administrativa de Moçambique**. Maputo.
3. Chiavenato, Idalberto (1985) **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Editora Atlas.

4. Chiavenato, Idalberto (1994) **Gerenciando Pessoas: O Passo Decisivo para a Administração Participativa**. São Paulo: Editora Atlas.
5. Chiavenato, Idalberto (2006) **Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações**, *8ª edicção*. São Paulo: Editora Atlas.
6. CIRESP (Comissão Interministerial da Reforma do Sector Público) (2006) **Estratégia Anti-corrupção (2006-2010)**. Documento aprovado pelo Conselho de Ministros na 8ª. Sessão ordinária de 11 de Abril de 2006. Maputo: CIRESP.
7. CIRESP (2009) **Estratégia de Combate ao HIV/SIDA na Função Pública (2009-2013)**. Maputo: MFP.
8. Mascarenhas, André & Vasconcelos, Flávio (2004) **Tecnologia na Gestão de Pessoas: Estratégias de Auto-atendimento para o Novo RH**. São Paulo: Atlas.
9. Ministério da Função Pública (2009). **Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado**. Maputo: Imprensa Nacional.
10. República de Moçambique (2001) **Estratégia Geral da Reforma do Sector Público**. Maputo: Imprensa Nacional.
11. República de Moçambique (1994) **Boletim da República**, I Série, Nº 45. Decreto nº 55/1994 de 8 de Novembro. Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP). Maputo, Imprensa Nacional.
12. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, Nº 48. Decreto nº 54/2007 de 29 de Novembro do Conselho de Ministros. Subsistema Electrónico de Informação de Pessoal. Maputo: Imprensa Nacional.
13. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, Nº 10. Assembleia da República. Lei nº 14/2009 de 17 de Março. O Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE). Maputo: Imprensa Nacional.
14. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, Nº 21. Resolução nº 26/2009 de 27 de Maio do Conselho de Ministros. A Estratégia de Género para a Função Pública 2009-2013. Maputo: Imprensa Nacional.
15. República de Moçambique (2009) Estratégia da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública (20092013). Maputo.
16. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, Nº 40. Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros. Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP). Maputo: Imprensa Nacional.

UC AG045006 Gerir Finanças Autárquicas
Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Gerir finanças autárquicas</td></tr>
<tr><td colspan="6">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de finanças autárquicas.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG045006</td><td colspan="2">Nível do QNQP:</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td colspan="2">Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão Autárquica</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Distinguir os diferentes tipos de impostos e taxas municipais</td><td colspan="3">a) Enumera os diferentes impostos e taxas municipais.
b) Define os diferentes impostos e taxas municipais.
c) Descreve os procedimentos de colecta, encaminhamento e utilização das receitas colectadas.
Evidências Requeridas
Elaboração de um portefólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever os diferentes tipos de impostos e taxas municipais bem como descrever os procedimentos de colecta, encaminhamento e utilização das receitas colectadas.</td><td colspan="2">Tipos de impostos e taxas reflectem o sistema tributário autárquico, o que inclui: (i) o imposto pessoal autárquico, (ii) o imposto predial autárquico; (iii) o imposto autárquico de veículos; (iv) o imposto autárquico de sisa; (v) as contribuições de melhorias; (vi) as taxas por licenças concedidas; (vii) as taxas por actividade económica; (viii) as tarifas e taxas pela prestação de serviços; (ix) as isenções e multas.
A colecta e utilização dos impostos e taxas municipais é feita de acordo com as políticas e legislação em vigor.</td></tr>
<tr><td>2. Gerir as transferências financeiras do Estado para as autarquias</td><td colspan="3">a) Enumera e descreve as verbas que, de acordo com a legislação em vigor, devem ser transferidas do Estado para as autarquias.
b) Descreve os procedimentos de utilização dessas verbas pelo município.
c) Emite pareceres técnicos sobre a legalidade de operações de utilização de verbas transferidas do Estado pelas autarquias.
Evidências Requeridas</td><td colspan="2">A gestão das transferências financeiras do Estado implica: o conhecimento dos limites de rendimentos e impostos próprios do município; (ii) o conhecimento das fontes potenciais de captação de receitas próprias; (iii) o conhecimento da natureza (o fim) dos subsídios concedidos as autarquias; (iv) o conhecimento dos critérios de definição dos limites de transferências financeiras do Estado para as autarquias; (vi) o domínio das regras e forma de</td></tr>
</table>

	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de gerir as transferências financeiras do Estado para as autarquias tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em a), b) e c) e o quadro legal em vigor.	distribuição/transferência de fundo de compensação autárquica; (vii) o conhecimento dos procedimentos das transferências orçamentais extraordinárias. A gestão das transferências financeiras do Estado para as autarquias bem como a sua utilização é feita tendo em conta a legislação relevante, incluindo a Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008).
3. Aplicar técnicas de angariação de investimentos municipais	a) Descreve o regime de créditos/empréstimos e doações. b) Descreve os investimentos reprodutivos e de carácter sócio-cultural. c) Explica as atribuições de competência em matéria de investimento público autárquico e em regime de colaboração com o Estado. d) Aplica técnicas legal e eticamente aceites na angariação de investimentos para os municípios. **Evidências Requeridas** Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de liderar a angariação de investimentos municipais, tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em a), b), c) e d). Evidência escrita/oral, em forma de trabalho/relatório feito em grupo, que consiste na apresentação de uma proposta de plano de angariação de fundos para uma dada actividade municipal.	Angariação de investimentos pressupõe: (i) o conhecimento do regime de créditos/empréstimos e doações; (ii) o conhecimento dos investimentos reprodutivos e de carácter sócio-cultural; (iii) o conhecimento das atribuições de competência em matéria de investimento público autárquico e em regime de colaboração com o Estado.

4. Aplicar os princípios da contabilidade autárquica na gestão orçamental de um município	a) Elabora um plano básico de contabilidade. b) Faz a gestão de tesouraria municipal. c) Descreve os procedimentos e processo de prestação de contas pelos agentes autárquicos. d) Fiscaliza a legalidade da gestão financeira e patrimonial. e) Elabora balancetes de execução de orçamento (receitas, despesas e saldos). f) Elabora relatórios de termo de mandato autárquico. g) Faz a análise crítica de problemas concretos e comuns enfrentados no exercício contabilístico municipal.	Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008)
	Evidências Requeridas	
	O candidato realiza estudos de caso de situações simuladas ou concretas em que se	
	faz uma análise crítica de problemas enfrentados no exercício contabilístico municipal, tendo como ponto de referência os Critérios de Desempenho definidos em a), b), c), d), e) e f).	

MO AG045006 Gerir finanças autárquicas

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão de finanças autárquicas de acordo com os princípios de gestão e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Finanças e Contabilidade Públicas
2. Finanças Autárquicas
3. Descentralização Fiscal
4. Divisão de Responsabilidades Fiscais entre os Níveis do Governo
5. Mobilização de Recursos Locais
6. Normas Gerais sobre Licitação e Contratos Administrativos

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão de recursos financeiros relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, portefólios, relatórios, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

1. Banco Mundial et. al. (2009) Desenvolvimento Municipal em Moçambique: As Lições da Primeira Década. pp. 100-122 2. Benzinho, J. & Rodrigues, M. (1995) ***Análise Económica e Financeira***. Maputo: Escolar Editora.
3. Bird, Richard M, Michael Smart (2001) 'Transferencias Intergovernamentais: Lições Internacionais para Países em Desenvolvimento'. Não publicado.
4. Dos Santos Carvalho, Joaquim (1996) **O Processo Orçamental das Autarquias Locais**. Coimbra: Livraria Almedina.
5. Hassam, Minoz, 2009. Municipio de Metangula. Perfil e Evolução do Fisco Municipal, (2003-2008). Programa de Apoio à 13 municipios nas zonas centro e Norte de Moçambique.
6. Hodges, T. & Tibana, R. (2005) **A Economia Política do Orçamento em Moçambique**. Lisboa: Principia.
7. Ibraimo, Ibraimo (2002) **Direito e Fiscalidade**. ARTC.

8. Ministério da Administração Estatal & Ministério do Plano e Finanças (1998) Plano Distrital de Desenvolvimento.
9. Ministério da Administração Estatal & Ministério do Plano e Finanças (2002) **Manual de Planificação Estratégica: Conceitos Básicos e Metodológicos**. Maputo: Imprensa Nacional.
10. Ministério das Finanças (2009) Circular no 2/ABMF/09, de 17 de Fevereiro, sobre Instruções para Execução Orçamental. Maputo: MF.
11. Ministério da Função Pública (2004) **Manual de Procedimentos – Prestação de Contas dos Fundos do Orçamento de Estado**. Maputo: MFP.
12. Nguenha, Eduardo, Ozias Chimunuane (2007) 'Revisão sobre Finanças Autárquicas nos Municípios de Chimoio, Gurue, Monapo, Nacala e Vilankulo'. Julho 2005-Julho 2007. Projecto de Governação Autárquica Democrática (PROGOV), Maputo.
13. Pereira, Paulo Trigo, António Afonso, Manuela Arcanjo, Gomes Santos, e José Carlos (2007) **Economia e Finanças Publicas**. 2ª Edição. Lisboa: Escolar Editora. **Capítulo 10** ['Federalismo Orçamental e Descentralização'].
14. República de Moçambique (2002) **Boletim da República**, I Série, no 7. Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro. Maputo: Imprensa Nacional.
15. República de Moçambique (2004) **Boletim da República**, I Série, no 38. Decreto 23/2004, de 20 de Agosto. Maputo: Imprensa Nacional.
16. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, no 38. Lei 26/2009, de 29 de Setembro. Maputo: Imprensa Nacional.

UC AG023003 Classificar informação de suporte às transacções económicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Classificar informação de suporte às transacções económicas**		
Descrição da Unidade de Co **ıpetência:** No final deste módulo, o candidato deve ser capaz de preparar, classificar e registar co ıtabilisticamente a informação de suporte às transacções económicas e conhecer as operações básica s de fim de exercício, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma.			
Código:	UC AG023003	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**04**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender em detalhe, o âmbito e movimentação integração das subcontas nas contas do balanço e da Demonstração de Resultados	a) Lista detalhadamente o âmbito das contas de Balanço e da Demonstração de Resultados; b) Identifica detalhadamente a movimentação das contas c) Ilustra a relação entre as diversas contas **Evidências Requeridas** Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar detalhadamente os critérios de movimentação das diversas contas de Balanço e da Demonstração de Resultados segundo os CD (a), (b) e (c);	Aplicável no contexto do registo das transacções comerciais e financeiras; Plano geral de Contabilidade, Razão e Diário
2. Conhecer e aplicar os métodos e critérios de valorimetria específicos para cada grupo de activos, passivos ou capitais próprios	a) Lista e aplica os critérios de valorimetria das das Existências, b) Identifica e aplica as normas para o apuramento das amortizações do exercício c) Identifica e aplica os procedimentos para a constituição ou reforço de provisões **Evidências Requeridas**	Aplicável às operações contabilísticas; Sistemas de Inventário Permanente, Inventário Periódico e Intermitente; Amortização constante, progressiva; Provisões do exercício.

	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os diversos métodos de valorimetria específicos para cada grupo de	Plano de Contas, Fichas de armazém, Folhas de cálculo, software de Contabilidade; Procedimentos contabilísticos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Realizar a conferência dos saldos das contas	a) Identifica correctamente os procedimentos para a reconciliação de saldos; b) Realiza a reconciliação de saldos. c) Verifica a reconciliação de saldos.	Aplicável às operações de controlo contabilístico Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Folha de calculo; software contabilístico;
	Evidências Requeridas	

	Evidência prática de que o formando consegue aplicar as regras de reconciliação das contas segundo os CD (a) e (b)	
	activos passivos e resultados segundo os CD (a), (b) e (c) e a evidencia prática da sua aplicação para os mesmos CD;	
3. Aplicar os princípios contabilísticos no registo das notas de suporte e dos assentos contabilísticos,	a) Identifica correctamente os requisitos necessários para cada documento de suporte às operações; b) Lista correctamente os principais procedimentos inerentes ao controlo interno de informação contabilística c) Realiza correctamente a classificação dos documentos de suporte de acordo com a sua tipologia d) Regista adequadamente os códigos das contas e a respectiva movimentação	Aplicável no contexto da preparação e classificação dos documentos para o registo contabilístico Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Exemplo de um Manual de Procedimentos
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita e/ou oral dos mecanismos de controlo interno segundo o CD (b); Evidência prática de que o formando consegue: • Conferir a conformidade dos documentos para posterior classificação segundo o CD (a) • Elaborar os assentos e notas suporte para o registo contabilístico segundo os CD (a), (c) e (d);	

MO AG023003 Classificar informação de suporte às transacções económicas

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos aprofundados das contas para que possam proceder à classificação dos diversos documentos para o seu registo contabilístico, bem como proceder à reconciliação de saldos.
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução ao Estudo detalhado das Contas 2. Disponibilidades 3. Terceiros 4. Acréscimos e diferimentos 5. Existências 6. Imobilizações 7. Capitais Capital, Reservas e Resultados Transitados 8. Custos e Proveitos 9. Proveitos e Ganhos 10. Resultados
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos casos práticos (Resultados de aprendizagem 2, 3, 5 e 6) o restante deverá ser centrado no professor;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente em exercícios, casos práticos e simulações, utilizando para o efeito listas de verificação de observação para os critérios de desempenho e ainda, testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:	1. RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, (2006), Almedina Editores 2. PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora 3. BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral,** 24ª edição, Áreas Editora 4. BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral,** 9ª edição, Áreas Editora 5. BORGES, A., FERRÃO, M., (2000), **A Contabilidade e a Prestação de Contas**, 8ª edição, Editora Rei dos Livros 6. Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.

UC AG45008 Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Apoiar na gestão da ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar e fazer cumprir as leis e regulamentos sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano			
Código:	UC AG45008	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir as classes e categorias de espaços urbanos	a) Nomeia e define as diferentes classes e categorias de espaços urbanos b) Identifica e caracteriza as diferentes classes e categorias de espaços urbanos existentes na sua autarquia c) Propõe a requalificação de espaços autárquicos em função das classes e categorias fixadas por lei	Os espaços urbanos incluem: (i) espaços urbanizados; (ii) espaços urbanizáveis; (iii) espaços para actividade industrial e de armazenagem; (iv) espaços para actividade comercial; espaços para actividade agrícola; espaços para equipamento social e serviços públicos; espaços para redes de infraestruturas
	Evidências Requeridas	

	Evidência oral em que o formando demonstra ser capaz de definir e caracterizar as classes e categorias de espaços urbanos tendo em conta os critérios de desempenho expressos em a), b) e c).	Estas classes podem ser categorizadas em: (i) espaços urbanizados (área residencial urbanizada, área urbanizada mista, área urbanizada de comércio e serviços), área histórica, área multifuncional; (ii) espaços urbanizáveis (área residencial planificada, área residencial não planificada); (iii) espaços para actividade industrial e de armazenagem (área industrial, área de armazenamento e de reparação); (iv) espaços para actividade agrícola; (v) espaços para equipamento social e serviços públicos (área de equipamento social e serviços públicos área para usos especiais); (vi) espaços para redes de infraestruturas (área para rede ferroviária, área para rede rodoviária, área para o transporte de energia, área para rede de telecomunicações, etc.)
2. Descrever e interpretar os princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano	a) Nomeia e define princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano b) Identifica a legislação pertinente que rege a ocupação, uso e aproveitamento do solo no território autárquico c) Discute e emite pareceres sobre casos de erros de interpretação da legislação sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo no território autárquico **Evidências Requeridas** Evidência escrita em que o formando demonstra ser capaz de descrever e interpretar os princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).	Incluem-se princípios sobre (i) incompatibilidade na utilização do solo urbano; (ii) condições de edificabilidade; (iii) manutenção de características de edifícios históricos; Documentos de referência incluem: o Regulamento do plano de estrutura urbana do Município de Maputo; A Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho, sobre o enquadramento jurídico da Política do Ordenamento do Território; o Decreto Lei no 60/2006 sobre o Regulamento do Solo Urbano; O regulamento da Lei de terras (Lei 1/2003, de 18 de Fevereiro

3. Interpretar e fazer cumprir os dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano	a) Enumera e define os diferentes tipos de infracção na ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano b) Reconhece e recolhe as provas de infracção dos princípios, regras e leis de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano c) Define a responsabilização administrativa, civil, disciplinar ou penal associada a cada tipo de infracção nos termos da lei/regulamentos em vigor **Evidências Requeridas** Evidência escrita em que o formando demonstra ser capaz interpretar e fazer cumprir os dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).	Documentos de referência incluem: o Regulamento do plano de estrutura urbana do Município de Maputo; A Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho, sobre o enquadramento jurídico da Política do Ordenamento do Território; o Decreto Lei no 60/2006 sobre o Regulamento do Solo Urbano; O regulamento da Lei de terras (Lei 1/2003, de 18 de Fevereiro

UC AG45008 Apoiar na gestão da ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas normativas de prendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão urbana e ambiental de acordo com os objectivos municipais e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Classes e categorias de espaços urbanos
2. Princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano
3. Dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão urbana e ambiental relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas e orais, relatórios, trabalhos em grupo.

Bibliografia:

1. Correia, R. (2000) **O Espaço Urbano**. São Paulo: Ática.

2. Gonçalves, C.W. (2004) **O Desafio Ambiental**. Rio de Janeiro: Record.

3. Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental (1998) **Posturas Municipais em Vigor na Cidade de Maputo**. Maputo: MICOA.

4. Partidário, M. & Jesus, J. (2003) **Avaliação de Impacto Ambiental**. Lisboa: Universidade Aberta.

5. Pinto, A. (2005) **Sistemas de Gestão Ambiental: Guia para a sua Implementação**. Lisboa: Sílabo.

6. República de Moçambique (1997) **Boletim da República**, I Série, No 40. Decreto Lei n.º 19/97, de 1 de Outubro do Conselho de Ministros. Lei de Terras (revista). Maputo: Imprensa Nacional.

7. República de Moçambique (1998) **Boletim da República**, I Série, No 48. Decreto Lei n.º 66/98, de 8 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.

8. República de Moçambique (2000) **Boletim da República**, I Série, No 11. Decreto Lei n.º 29-A/2000, de 17 de Março do Conselho de Ministros. Anexo Técnico ao Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.

9. República de Moçambique (2006) **Boletim da República**, I Série, No 51. Decreto Lei n.º 60/2006, de 26 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento do Solo Urbano. Maputo: Imprensa Nacional.

10. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 29. Decreto Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho do Conselho de Ministros. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

11. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 22. Decreto Lei n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.

12. República Portuguesa (1973). **Boletim Oficial**, III Série, No 23. Regulamento do Plano Director de Urbanização do Concelho de Lourenço Marques, de 30 de Fevereiro de 1973. Maputo: Imprensa Nacional.

UC AG045009 Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano
Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo, o formando deve ser capaz de aplicar e fazer cumprir os regulamentos e leis sobre sustentabilidade ambiental e propor medidas de saneamento do meio urbano.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG045009</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão Autárquica</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Definir os conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental</td><td colspan="2">a) Define conceitos básicos relevantes na gestão ambiental, como “ambiente”, “biodiversidade”, “ecossistema”, “avaliação do impacto ambiental”, “resíduos”, “desenvolvimento sustentável” etc. b) Define os princípios fundamentais de sustentabilidade ambiental, conforme legislação em vigor no país
c) Identifica os tipos de poluição ambiental e seus efeitos na saúde pública
d) Enumera as diferentes medidas de protecção do ambiente
e) Enumera e interpreta os direitos e deveres dos cidadãos em matéria de ambiente, conforme legislação em vigor no país</td><td colspan="2" rowspan="3">Contexto:
Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental

Meios:
Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental, incluindo a Lei no 20/97 de 1 de Outubro, sobre Ambiente; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Prova escrita ou oral em que o formando demonstra ser capaz de definir os conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a)d).Elaboração de um trabalho escrito, em que o formando identifica uma zona de risco ou degradada na sua autarquia, faz o levantamento de possíveis causas da degradação e propõe soluções para recuperação ou estancamento da degradação. O trabalho deverá ter como suporte a leitura de literatura relevante e a auscultação de residentes da autarquia, incluindo representantes de instituições interessadas.</td></tr>
</table>

2. Gerir o tratamento de resíduos sólidos urbanos	a) Descreve diferentes sistemas de tratamento de resíduos sólidos, indicando suas vantagens e desvantagens b) Aplica os procedimentos e regras de gestão de resíduos sólidos vigentes na sua autarquia c) Propõe sistemas de tratamento de resíduos sólidos relevantes para a sua autarquia d) Monitora, avalia e fiscaliza o tratamento de resíduos sólidos na sua autarquia **Evidências Requeridas** Elaboração de um plano de gestão de resíduos sólidos de uma autarquia.	**Contexto:** Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental **Meios:** Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental, incluindo a Lei no 20/97 de 1 de Outubro, sobre Ambiente; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
3. Gerir as águas e saneamento urbano	a) Define os diferentes tipos de águas relevantes para a gestão ambiental (água potável, águas pluviais, águas residuais) b) Descreve a relação entre a gestão das diferentes águas, saúde pública e sustentabilidade ambiental c) Descreve os diferentes processos de tratamento de águas residuais e sua relevância para a sustentabilidade ambiental d) Descreve as melhores formas de conceber e gerir latrinas em ambientes urbanos e) Propõe estratégias de mobilização/sensibilização da população urbana para uma gestão sustentável da água e saneamento do meio (e.g. uso sustentável da água potável disponível, reciclagem de águas residuais, reutilização de águas brancas, uso de latrinas amigas do ambiente, etc.) **Evidências Requeridas** Prova escrita ou oral em que o formando demonstra ser capaz de descrever os conceitos, princípios e processos expressos nos critérios de desempenho definidos em a)-d). Elaboração de uma proposta de campanha de mobilização/sensibilização da população urbana para uma gestão sustentável da água e saneamento do meio, conforme especificado no critério de desempenho definido na alínea e).	**Contexto:** Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental **Meios:** Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental, incluindo a Lei no 20/97 de 1 de Outubro, sobre Ambiente; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão urbana e ambiental, tendo em conta os objectivos municipais e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental
2. Tratamento de resíduos sólidos urbanos
3. Água e saneamento do meio urbano

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão urbana e ambiental relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

1. Correia, R. (2000) **O Espaço Urbano**. São Paulo: Ática.

2. Gonçalves, C.W. (2004) **O Desafio Ambiental**. Rio de Janeiro: Record.

3. Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental (1998) **Posturas Municipais em Vigor na Cidade de Maputo**. Maputo: MICOA.

4. Partidário, M. & Jesus, J. (2003) **Avaliação de Impacto Ambiental**. Lisboa: Universidade Aberta.

5. Pinto, A. (2005) **Sistemas de Gestão Ambiental: Guia para a sua Implementação**. Lisboa: Sílabo.

6. República de Moçambique (1997) **Boletim da República**, I Série, No 40. Decreto Lei n.º 19/97, de 1 de Outubro do Conselho de Ministros. Lei de Terras (revista). Maputo: Imprensa Nacional.

7. República de Moçambique (1998) **Boletim da República**, I Série, No 48. Decreto Lei n.º 66/98, de 8 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.

8. República de Moçambique (2000) **Boletim da República**, I Série, No 11. Decreto Lei n.º 29-A/2000, de 17 de Março do Conselho de Ministros. Anexo Técnico ao Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.

9. República de Moçambique (2006) **Boletim da República**, I Série, No 51. Decreto Lei n.º 60/2006, de 26 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento do Solo Urbano. Maputo: Imprensa Nacional.

10. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 29. Decreto Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho do Conselho de Ministros. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

11. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 22. Decreto Lei n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.

12. República Portuguesa (1973). **Boletim Oficial**, III Série, No 23. Regulamento do Plano Director de Urbanização do Concelho de Lourenço Marques, de 30 de Fevereiro de 1973. Maputo: Imprensa Nacional.

UC AG045010 Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Realizar tarefas de apoio ao marketing**		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de realizar tarefas de promoção de serviços municipais e pesquisa sobre satisfação pública em relação aos serviços prestados			
Código:	UC AG045010	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1) Enquadrar as actividades de promoção de serviços na função de marketing organizacional	a) Define a função de marketing no contexto organizacional. b) Descreve os conceitos de promoção de serviços. c) Explica em que medida a promoção contribui para a estratégia de marketing organizacional. **Evidências Requeridas** Evidência escrita de que o candidato é capaz de enquadrar as actividades de promoção de serviços na função de marketing organizacional tendo em conta os critérios a)-c).	Aplicável no contexto de acções promocionais de produtos com baixo nível de complexidade tecnológica.
2) Realizar tarefas de promoção de serviços municipais	a) Identifica as actividades de promoção e os materiais promocionais a utilizar de acordo com as instruções recebidas. b) Aplica as técnicas de promoção cumprindo com o plano estabelecido e as instruções recebidas. c) Reporta atempadamente as actividades realizadas de acordo com o plano e fazendo uso das normas e procedimento de comunicação interna. **Evidências Requeridas** Evidências de produto ou desempenho em que o candidato descreve as actividades e materiais promocionais usados e demonstra usar correctamente as técnicas de promoção de serviços.	Aplicável no contexto de campanhas promocionais de serviços municipais
3) Desenhar estratégias de marketing para a promoção de serviços municipais	a) Propõe uma estratégia de marketing para a promoção de um serviço municipal b) Implementa uma estratégia de marketing por si desenhada c) Avalia a eficácia da estratégia de marketing desenhada. **Evidências Requeridas**	Aplicável no contexto de campanhas promocionais de serviços municipais.

	Evidências de produto em que o formando demonstra que é capaz de desenhar estratégias de marketing para a promoção de serviços municipais, tendo em conta as técnicas de promoção de serviços. Relatório de implementação e/ou avaliação da implementação de uma estratégia de marketing de serviços municipais.	

MO AG045010 Realizar tarefas de apoio ao marketing

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam realizar tarefas de apoio ao marketing de acordo com objectivos e planos estratégicos municipais relevantes.

Conteúdo do Módulo:

1. Os conceitos de marketing e promoção de serviços
2. Relação entre a função de marketing e a promoção de serviços
3. Principais problemas numa acção promocional
4. Princípios e técnicas de comunicação interpessoal no contexto de acções promocionais
5. A função de marketing no contexto da organização
6. Filosofias de marketing
7. Marketing estratégico e operacional
8. Actividades do processo de pesquisa sobre satisfação do público em relação aos serviços prestados
9. Desenho e aplicação de estratégias de marketing
10. Monitoria e avaliação da implementação de estratégias de marketing

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas e realizarem estudos de caso sobre promoção de serviços municipais relevantes e análise da satisfação pública.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas e evidências de produto e desempenho.

Bibliografia:

1. Dantas, Brandão (2004). **Atendimento ao Público nas Organizações.** 1ª Edição. Brasil: SENAC.
2. Belch, A. Michael e Belch, George E. **Advertising and Promotion: an integrated marketing communications perspective.** 6ª edição. McGraw-Hill.
3. Dionísio, Pedro e Rodrigues, João Vicente. **Mercator XXI – Teoria e Prática de Marketing.** Lisboa. Publicações Dom Quixote.
4. McDaniel, Carl e Gates, Roger (2003). **Pesquisa de Marketing.** Edição Brasileira. São Paulo. Thompson.
5. Nunes, João Coelho e Cavique, Luís (2001). **Plano de Marketing – Estratégia em Acção.** Lisboa. Publicações Dom Quixote.

UC AG045011 Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial
Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação relevante sobre planeamento e ordenamento do território autárquico</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG045011</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão Autárquica</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Definir conceitos e princípios básicos de planeamento e ordenamento territorial</td><td colspan="2">a) Define conceitos chave sobre planeamento e ordenamento territorial
b) Define os princípios básicos sobre o processo de ordenamento do território.
c) Interpreta a aplicação dos princípios básicos sobre o processo de ordenamento do território.
Evidências Requeridas
Prova escrita de que o candidato é capaz de definir os conceitos e princípios básicos de planeamento e ordenamento territorial</td><td colspan="2">Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial;

Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território</td></tr>
<tr><td>2. Descrever o sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique</td><td colspan="2">a) Descreve os níveis de intervenção do ordenamento territorial (nacional, provincial, distrital e autárquico)
b) Caracteriza o ordenamento territorial de acordo com os níveis definidos em a)
c) Descreve os instrumentos de ordenamento territorial de acordo com os níveis definidos em a) e no âmbito geral
Evidências Requeridas
Prova escrita ou oral em que o candidato mostra ser capaz de descrever o sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique</td><td colspan="2">Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial;

Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território</td></tr>
</table>

3. Definir os direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito da legislação sobre o ordenamento territorial	a) Define os deveres dos cidadãos no ordenamento territorial b) Define os deveres dos cidadãos no ordenamento do território c) Define as garantias dos titulares de direitos e interesses no caso de serem lesados por instrumentos de ordenamento territorial d) Discute casos concretos sobre conflitos de interesse em processos de ordenamento do território autárquico	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
	Evidências Requeridas	
	Prova escrita ou oral em que o candidato mostra conhecer os direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito da legislação sobre ordenamento territorial; Trabalho em grupo: os candidatos apresentam um relatório de um estudo em que analisam um caso de conflito de interesses num processo de ordenamento territorial autárquico.	

MO AG045011 Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam realizar tarefas de apoio ao planeamento e ordenamento do território autárquico.

Conteúdo do Módulo:

1. Conceitos e princípios de planeamento e ordenamento territorial
2. O sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique
3. Direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito do planeamento e ordenamento territorial

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a analisar casos concretos de cumprimento ou violação da legislação sobre planeamento e ordenamento territorial.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

Cardoso, A. (1996) **Do Desenvolvimento do Planeamento ao Planeamento do Desenvolvimento**. Porto: Edições Afrontamento.

Correia, P.V. (1993) **Políticas de Solos no Planeamento Municipal**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Pardal, S. (1987) **Planeamento do Território – Instrumentos para Análise Física**. Lisboa: Universidade Técnica de Lisboa.

República de Moçambique (2007a) **Boletim da República**, I Série, No 22. Resolução n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007b) **Boletim da República**, I Série, No 29, de 18 de Julho. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007c) **Boletim da República**, I Série, No. Decreto Lei n.º ?/2007, do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

Sá, L. (1998) **Ordenamento do Território e Urbanismo**. Lisboa: Editorial Caminho.

UC AG045012 Aplicar instrumentos legais sobre planeamento e ordenamento territorial
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial**
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar a legislação relevante sobre planeamento e ordenamento do território autárquico	

Código:	UC AG045012	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Manusear os instrumentos de ordenamento territorial ao nível da sua autarquia	a) Descreve os instrumentos de ordenamento territorial disponíveis e em vigor na sua autarquia (e.g. planos de estrutura urbana, planos gerais de urbanização, planos parciais de urbanização, planos de pormenor) b) Explica os objectivos de cada um dos planos indicados em a) c) Estabelece a articulação entre os planos indicados em a) d) Participa em actividades de ordenamento territorial no seu município (e.g. parcelamento de terra, zoneamento, etc.)	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
	Evidências Requeridas	
	Prova escrita ou oral em que o candidato demonstra conhecer o conteúdo e articulação entre os instrumentos de ordenamento territorial em vigor na sua autarquia O candidato produz um relatório em que descreve criticamente actividades de ordenamento territorial em que tenha participado	
2. Realizar tarefas de avaliação e monitoria de processos de ordenamento territorial autárquico	a) Avalia o estado de ordenamento do território autárquico e o grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão b) Monitora a aplicação dos instrumentos de gestão do seu território autárquico. c) Controla a aplicação dos instrumentos de gestão do seu território autárquico.	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do
	Evidências Requeridas	

	Trabalho em grupo: os candidatos elaboram um relatório do estado de ordenamento do seu território autárquico e do grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão, tendo em conta uma zona problemática do seu município; O candidato elabora um relatório de monitoria	território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território

	da aplicação de instrumentos de ordenamento territorial, tendo em conta uma zona específica do município.	
3. Realizar tarefas de fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico	a) Fiscaliza o cumprimento da legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico b) Emite pareceres técnicos sobre cumprimento da legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico c) Propõe medidas preventivas e correctivas que permitam garantir a observância do estipulado na legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
	Evidências Requeridas	
	Trabalho em grupo: os candidatos elaboram um relatório do estado de ordenamento do seu território autárquico e do grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão, tendo em conta uma zona problemática do seu município; O candidato elabora um relatório de monitoria da aplicação de instrumentos de ordenamento territorial, tendo em conta uma zona específica do município;	

MOAG045012 Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:
Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam realizar tarefas de apoio ao planeamento e ordenamento do território autárquico.

Conteúdo do Módulo:
1. Instrumentos de ordenamento territorial autárquico
2. Avaliação, monitoria e fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico

Contexto do Módulo:
O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a realizar tarefas de avaliação, monitoria e fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico.

Abordagem da Avaliação:
Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, trabalhos em grupo, relatórios campo e estudos de caso.

Bibliografia:

Cardoso, A. (1996) **Do Desenvolvimento do Planeamento ao Planeamento do Desenvolvimento**. Porto: Edições Afrontamento.

Correia, P.V. (1993) **Políticas de Solos no Planeamento Municipal**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Pardal, S. (1987) **Planeamento do Território – Instrumentos para Análise Física**. Lisboa: Universidade Técnica de Lisboa.

República de Moçambique (2007a) **Boletim da República**, I Série, No 22. Resolução n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007b) **Boletim da República**, I Série, No 29, de 18 de Julho. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007c) **Boletim da República**, I Série, No. Decreto Lei n.º ?/2007, do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

Sá, L. (1998) **Ordenamento do Território e Urbanismo**. Lisboa: Editorial Caminho.

UCAG045013 Elaborar um Projecto Integrado
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	UCAG045013	**Nível do QNQP**	V
Campo:		**Subcampo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão de Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Escritas / Orais: O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	

	Escritas / Orais: O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	

3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Demonstração: O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	*Auto melhoria* Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	Escritas / Orais: O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

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

Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

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

Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado do projecto integrado

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

Necessidades Especiais

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

Referências

© Copyright ANEP 2019

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

UC AG045014 Levar a cabo um experiência de Trabalho
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Levar a cabo uma experiência de trabalho**
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.	

Código:	UC AG045014	**Nível do QNQP**	V
Campo:		**Sub Campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio). **Evidências Requeridas** *Evidência escrita e/ou oral:* Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas.	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho

	Desempenho no local de trabalho O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agropecuária.	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. **Evidências Requeridas**	

	Desempenho no local de trabalho O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	

4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. *Desempenho no local de trabalho* O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	