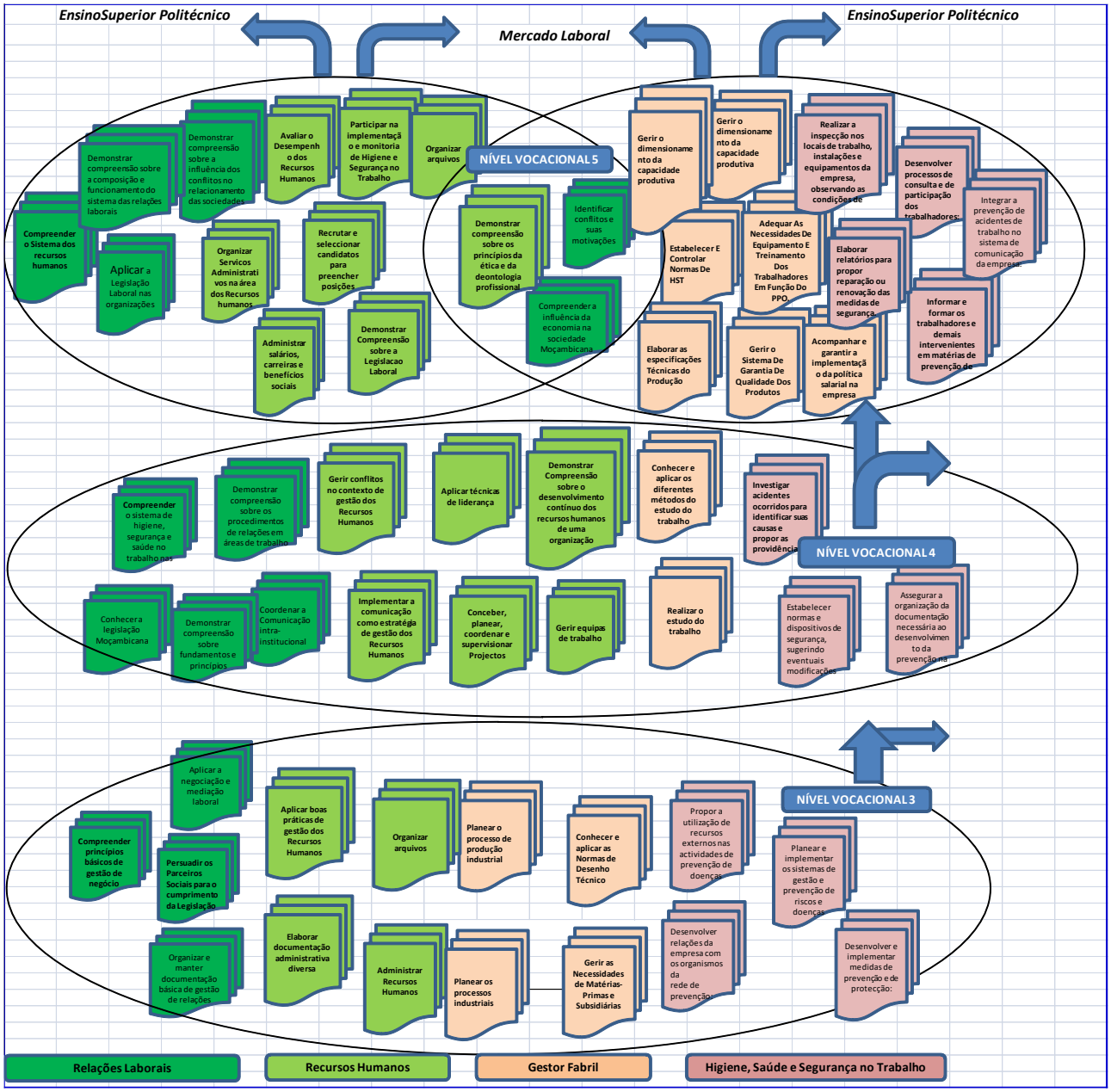
CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL “IV” EM ADMINISTRAÇÃO DE TRABALHO

NOVEMBRO DE 2016

ADMINISTRAÇÃO DE TRABALHO
(Matriz das UCPs-CVIV em Administração de trabalho)



Índice

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 4
2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 9
2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos 13
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS 15
UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho 15
UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais 25
UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio 31
UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa 36
UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa 41
UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa 45
UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial 49
UC HG03402171 Resolver problemas de estatística 58
UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo 62
UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita 66
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS 68
UC AG054001: Gerir equipas de trabalho 68
UC AG054002: Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos 71
UC AG054003. Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos 73
UC AG05400IV Aplicar técnicas de liderança 75
UC AG054005 Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização 77
UC AG054006: Coordenar a Comunicação intra-organizacional 79
UC AG054007 Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar 83
UC AG054008: Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalho 85
UC AG045009: Gerir contratos de trabalho 88
UC AG054010: Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança do trabalho nas organizações 90
UC AG054011: Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho 93
UC AG054012: Realizar o estudo do tempo de trabalho 96
UCAG054013 Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise do estudo do trabalho 99
UC AG054014 Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis. 103
UC AG054015: Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia 106
UC AG054016 Planear os processos industriais 109
UC AG014018 Elaborar um projecto integrado 112
UC AD014019 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização 115

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

<table>
<tr><td>Título da Qualificação:</td><td colspan="3">Certificado Vocacional IV em Administração do Trabalho</td></tr>
<tr><td>Código Nacional:</td><td colspan="3">Q AG06IV01161</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td>Administração do trabalho</td></tr>
<tr><td>Nível do QNQP:</td><td>IV</td><td>Créditos totais:</td><td>120</td></tr>
<tr><td>Data do registo:</td><td></td><td>Data da revisão do registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Introdução Geral</td><td colspan="3">
Considera-se Administração do Trabalho, a actividade de planificação, organização, direcção e controlo de recursos humanos e ou processos produtivos. A Administração do Trabalho integra o Direito de Trabalho, Saúde e Higiene no Trabalho, Psicologia do Trabalho, Gestão Económica e Produtividade do Trabalho, Normação e Métodos de Trabalho, Organização de Salários e Estudo e Planificação do Trabalho.

A qualificação do Certificado Vocacional IV em Administração do Trabalho foi desenvolvida no âmbito da revisão do currículo sobre a Economia de Trabalho, aprovado pelo diploma ministerial nº IV0/93 e oferecido pelo Instituto de Estudos Laborais Alberto Cassimo e enquadra-se na reforma global da educação profissional em curso no país, através do Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP), cujo objectivo principal é transformar o actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana actualmente em fase de rápido crescimento. Por outro lado, a notória alteração da estrutura económica e social no país, associada às tendências recentes de evolução do emprego, das condições de trabalho, da legislação e relações laborais, indicam a necessidade particular do realinhamento do actual currículo da economia de trabalho por forma a qualificar profissionais à altura destes desafios;

<u>Dados básicos:</u>
<table>
<tr><th>Item</th><th>Indicadores</th><th>Ano</th></tr>
<tr><td>População</td><td>25.83 Milhões</td><td>2013</td></tr>
<tr><td>PIB (i)</td><td>$ 15.32 Biliões</td><td>2013</td></tr>
<tr><td>Crescimento do PIB (i)</td><td>7.1%</td><td>2013</td></tr>
<tr><td>Inflação (i)</td><td>IV.2%</td><td>2013</td></tr>
</table>
<u>Contexto económico e social</u>:

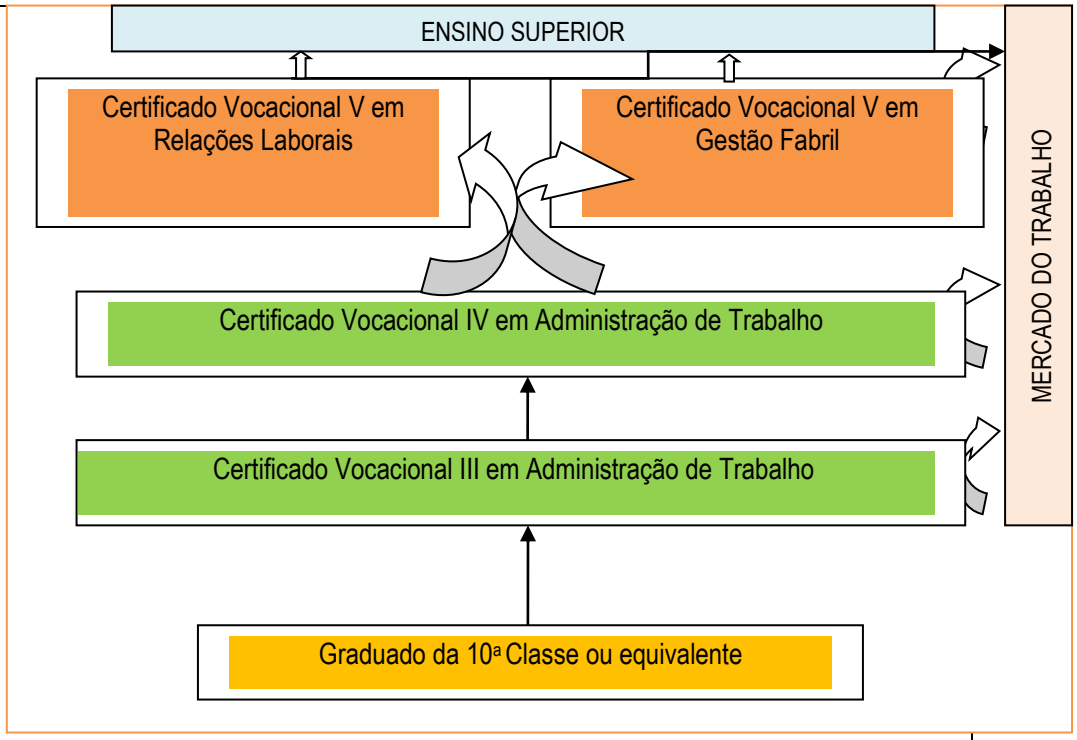
Estudos económicos mostram que a economia moçambicana deverá crescer 8,3% em 201IV, registando uma inflação moderada de 5,6%, Fundo Monetário Internacional (FMI).

Classificado como “satisfatório” o desempenho macroeconómico de Moçambique no ano findo, apresentou em 2013 um “crescimento robusto” de 7,1%, “um dos maiores da África a sul do Saara”, uma inflação moderada de IV,2% e um desempenho fiscal
</td></tr>
</table>

	que superou as metas previstas, "influenciado pela cobrança de mais-valias no sector dos recursos naturais." O mesmo estudo refere que o desempenho económico de Moçambique durante os próximos cinco anos, período em que o país deverá apresentar um crescimento médio do seu produto interno bruto (PIB) na ordem de 8%, as exportações de carvão e os investimentos na indústria de gás natural continuarão a impulsionar a economia do país. "Em 201IV, o crescimento do PIB deverá acelerar para 8,3%, apoiado pela forte recuperação do sector agrícola, aumento da capacidade ferroviária para transporte de carvão e vários projectos de infra-estruturas". Apesar do notório e contínuo crescimento económico no país, com repercursões positivas no aumento de oportunidades e qualidade de emprego, o índice de desemprego é alto e atinge principalmente os jovens que procuram ingressar no mercado de trabalho pela primeira vez e, sobretudo porque é a maioria da força de trabalho activa no país. As barreiras de acesso ao emprego, não se devem somente à falta de qualificações empregáveis, mas também se relacionam com a gestão dos contratos de trabalho e que na sua maioria são precários, que rapidamente retornam as pessoas à situação de desempregados. Com o acesso ao sector formal cada vez mais difícil, o informal continua a ser a única alternativa para a sobrevivência de muitas famílias com níveis acentuados de pobreza, desemprego e com alto nível de percepção de exclusão social e económica. Dados disponíveis indicam que o sector privado emprega cerca de 32,7 por cento da força de trabalho. O sector público ocupa cerca de 23,3 por cento da mão-de-obra, enquanto as organizações não governamentais e associações empregam IV,5 por cento. Com 39,5 por cento da força do trabalho, o sector informal "confirma-se ser a alternativa imediata para os problemas de falta de emprego no sector formal". Por outro lado, as pequenas empresas absorvem cerca de 78,7 por cento da mão-de-obra, contra os 8,5 por cento e 12,8 por cento de trabalhadores absorvidos por médias e grandes empresas, respectivamente. Para melhorar a situação de emprego no país, não basta incrementar as oportunidades de emprego, mas será necessário, aprovar e implementar, de forma efectiva, uma política nacional de administração de trabalho e que requer capital humano competente.·.
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: a) Revisão documental (desk analysis) de um conjunto de relatórios de estudos e propostas de revisão do currículo clássico da escola/instituto de estudos Laborais Alberto Cassimo, durante a qual foram inicialmente identificadas às ocupações dos técnicos médios de administração de trabalho, nomeadamente: • Apoio à gestão dos Recursos humanos, incluindo inspecção; • Legislação, Mediação e Arbitragem laboral; • Organização e gestão de tempos de trabalho (gestão fabril) e; • Higiene e Segurança no Trabalho b) <u>Recurso ao método DACUM</u>

	 Com base no método DACUM, foram produzidas matrizes de funções principais referentes às ocupações e respectivas tarefas e posteriormente discutidas em seminários de consultas com os actores chave da área de Administração de trabalho, envolvendo empresas das três zonas geográficas do País, nomeadamente Norte, Centro e Sul. c) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver d) Elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pelo PIREP, pelos professores do Instituto, com uma assistência técnica de consultores nacionais com experiência em desenvolvimento curricular, particularmente em currículo baseado em compet6encias
Justificação da Qualificação	Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar gás e mineração), transportes e serviços. Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infra-estrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional *de* Educação, cujo objectivo chave é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. Uma revisão do currículo de administração de Trabalho vai dar um contributo importante para uma maior e sobretudo, para uma mais transparente adaptabilidade da administração do trabalho `dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que valorizem o poder da lei e a superioridade da norma livremente regulada. O crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior mobilidade da força de trabalho, mostram um grave défice de competências no capital humano, e que precisa ser superado com sentido de urgência e com a determinação que as reformas de longo prazo exigem. A questão central hoje é implementar na administração de trabalho, leis e práticas que reflictam relações vivas, com equilíbrio e adequação para sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis da competitividade económica e da qualidade social.
Objectivo da	Esta qualificação enquadra-se no Nível IV do Quadro Nacional De Qualificações QNQP. Assim,

Qualificação	Poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico de escola de estudos laborais que possuem um certificado vocacional III em administração de trabalho ou equivalente. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar Actividades várias de administração de trabalho em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas no contexto de administração de trabalho, apoiando a gestão administrativa, recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, inspecção de trabalho, processo de trabalho e nas relações laborais, ou ingressar num curso Certificado Vocacional V da Administração do Trabalho.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 86 créditos. c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 0 créditos. d) Experiência de trabalho e projecto integrado: O candidato deve completar um mínimo de 1IV créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade). Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes têm uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Progressão entre qualificações do sub campo	
Referências	1. Boletim da República/Diploma Ministerial nº IV0/93 2. Orientações Metodológicas para a elaboração das Qualificações; 3. Relatório de Revisão curricular do curso de economia de Trabalho, IELAC, 2009; 4. Portal do governo sobre estatísticas económicas, 201IV; 5. Livro Verde sobre Relações Laborais, 2006; 6. Livro branco sobre Relações laborais, 2007; 7. A lei do trabalho, (lei 23/2007). 8. INEFP, 2010. Estatísticas do Departamento de Formação Profissional. Instituo Nacional de Emprego e Formação Profissional. Ministério do Trabalho. República de Moçambique. 9. Relatório do banco Mundial sobre emprego em Moçambique, 2012; 10. Relatório de FMI sobre o contexto socioeconómico de Africa Subsaariana, 2013

2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Plano de estudos

Título da Qualificação:	**Certificado Vocacional IV em Administração de Trabalho**		
Código Nacional:	Q AG06401161		
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Administração de Trabalho
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional IV	**Créditos totais:**	120
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar na administração do trabalho, no sector público ou privado, como assistentes na administração de trabalho, inspecção, Relações Laborais, recursos humanos e velar pela higiene e segurança, ou ingressar no Certificado Vocacional V no domínio de Administração de trabalho nomeadamente Relações laborais ou Gestão de processos produtivos.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Céditos
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 8IV Créditos
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 1IV Créditos
Módulos / Unidades de Competência Opcionais: Não Aplicável (0 Créditos)

Conteúdo da Qualificação
Módulos constantes desta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG014001201	UC HG01401201	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	20
MO HG014002201	UC HG01402201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03401171	UC HG03401171	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	20
MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística.	2	20
MO HG04401191	UC HG04401191	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	20

MO HG04402191	UC HG04402191	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	20
		Subtotal 1	**20**	**200**
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO AG054001	UCAG054001	Gerir equipas de trabalho	6	60
MO AG054002	UCAG054002	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos.	4	40
MO AG054003	UCAG054003	Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos	6	60
MO AG054004	UCAG054004	Aplicar técnicas de liderança	6	60
MO AG054005	UCAG054005	Demonstrar compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização	7	70
MO AG054006	UCAG054006	Coordenar a comunicação intra-organizacional	7	70
MO AG054007	UCAG054007	Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar	7	70
MO AG054008	UCAG054008	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações lde trabalho	7	70
MO AG054009	UCAG054009	Gerir contratos de trabalho	IV	IV0
MO AG054010	UCAG054010	Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança no trabalho nas organizações	IV	IV0
MO AG054011	UCAG054011	Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho	IV	IV0
MO AG054012	UCAG054012	Realizar o estudo do tempo de trabalho	6	60
MO AG054013	UCAG054013	Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise de estudo do trabalho	6	60
MO AG054014	UCAG054014	Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.	4	40
MO AG054015	UCAG054015	Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia	4	40
MO AG054016	UCAG054016	Planear os processos industriais	4	40
		Subtotal 2	**86**	**860**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO AG054017	UC AG054017	Elaborar um projecto integrado	2	20
MO AG054018	UC AG054018	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12	120
		Subtotal 3	**14**	**140**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é Aplicável			**0**	**0**
		TOTAL	**120**	**1200**

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do CVIII dos cursos de administração de trabalho	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de Trabalho, inspecção; mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão.
Outros candidatos com experiência de trabalho ou equivalente	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de trabalho, inspecção, mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão

Formas de instrução	
Actividades práticas na unidade de produção da escola associadas a aulas teóricas numa sala de aula. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho na unidade de produção da escola. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa agro-pecuária anteriormente. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores, sala de desenho, sala de informática com autocad, visio e/ou programas similares. Biblioteca
Recursos	Equipamento de segurança e protecção contra incêndios
Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres, e em média 32 horas por semana Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou estudantes individualmente

Estratégias de avaliação dos candidatos					
Instrumentos	Ficha de Avaliação/ Entrevista Estruturada	Lista de Verificação/ Ficha de Entrevista Estruturada/ Apresentação	Lista de Verificação/ Diário/ Livro de registos	Diário/ Livro de registo	Estudos/ Lista de verificação

Métodos			Correcção e Classificação		Avaliação/ Verificação	Verificação	Escrito/ Oral
Actividade			Escrita/ Oral		Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo Estudos de caso, discussão, dramatização)
Tipo	**Título do Módulo**	**Créditos**					
G	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	√		√		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	√		√		
G	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	√	√	√		√
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	√	√	√		√
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	√	√			
G	Resolver problemas de Estatística.	2	√	√			
G	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	√	√	√		
VO	Gerir equipas de trabalho	6	√		√		√
VO	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos.	4	√				
VO	Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos	6	√	√	√	√	√
VO	Aplicar técnicas de liderança	6	√		√		√
VO	Demonstrar compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização	7	√	√	√		√
VO	Coordenar a comunicação intra-organizacional	7	√	√	√		√

VO	Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar	7	√	√	√		√
VO	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalho	7	√				
VO	Gerir contratos de trabalho	4	√				
VO	Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança no trabalho nas organizações	4	√	√	√		
VO	Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho	4	√	√			
VO	Realizar o estudo do tempo de trabalho	6	√	√			
VO	Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise de estudo do trabalho	6	√	√			
VO	Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.	4	√	√	√		√
VO	Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia	4	√				√
VO	Planear os processos industriais	4	√	√	√	√	√
VO	Elaborar um projecto integrado	2	√	√	√		
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12	√	√	√	√	√

2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competência Genéricas	
1	Preparar-se para o mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais
1	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa
2	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas de crescimento exponencial.
2	Resolver problemas de Estatística.
1	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo
2	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita
Unidades de Competência Vocacionais	
2	Gerir equipas de trabalho
1	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos.
1	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos
2	Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos
2	Aplicar técnicas de liderança
2	Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização

1	Coordenar a Comunicação intra-organizacional
1	Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho (lei 23/2007)
1	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações laborais
2	Gerir contratos de trabalho
1	Compreender o sistema de higiene, segurança e saúde no trabalho nas organizações.
1	Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações em áreas de trabalho
1	Realizar o estudo do trabalho
1	Conhecer e aplicar os diferentes métodos do estudo do trabalho
2	Investigar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
1	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa organização
1	Demonstrar compreensão sobre teoria de economia empresarial
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
2	Elaborar um projecto integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Preparar-se para o mercado de trabalho

Descrição da Unidade de Competência:
No final deste módulo, o formando deve ser capaz de: Reconhecer os diferentes papéis na sociedade e relações de poder; definir os seus objectivos profissionais ou empresariais; candidatar-se a um emprego; compreender o funcionamento de uma organização; trabalhar em equipas; e demonstrar proactividade e resiliência.

Código	UC HG01401201	**Nível do QNQP**	
Campo		**Sub-campo**	Habilidades para a vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

	Evidências Requeridas **Produto** De acordo com um modelo predefinido, o formando: Indica os seus objectivos e metas profissionais/ empresariais SMART e elabora o plano completo para as alcançar e o plano de monitoria	Alguns elementos na definição do plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
3. Candidatar-se a um emprego	a) Aplica os métodos e procedimentos eficazes para a procura de oportunidades de emprego b) Elabora o CV e carta de apresentação c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho **Evidências Requeridas** **Produto** O formando elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: - O seu CV completo e carta de apresentação - Ficha de preparação para uma entrevista O formando apresenta ainda: - Oportunidades de emprego encontradas - Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas **Simulação** Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação	Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto Preparar-se adequadamente para uma entrevista inclui: saber informações básicas sobre a empresa, sector e tipo de actividade; saber quais tarefas/requisitos do posto/vaga; preparar potenciais perguntas e respostas Critérios básicos para selecção de formandos a uma vaga: áreas e níveis de formação; experiência profissional; referências profissionais

4. Demonstrar compreensão sobre o funcionamento de uma organização	a) Reconhece as organizações como um conjunto de áreas ligadas entre si b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada área da organização para a consecução dos seus objectivos globais c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho g) Explora os benefícios de escolher comportamentos do protocolo adequado no local de trabalho **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o formando: - Identifica qual seria o seu papel na organização - Identifica áreas da organização interligadas - Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização O formando deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).	O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração
5. Saber trabalhar em equipa	a) Demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais c) Explica a importância de uma boa comunicação d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso **Relacionamento nos contextos:** **Contexto social** inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum **Contexto de trabalho ou profissional** inclui: investidores, colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes

	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essências em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f). **Demonstração** O formando demonstra numa actividade realizada em equipa que interage com os membros de equipa de acordo com as características essenciais que constam na grelha de verificação	

6. Demonstrar proactividade e resiliência	a) Identifica as suas forças e fraquezas b) Aplica as suas falhas/fraquezas como oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento c) Demonstra habilidades de resposta a desafios e circunstâncias adversas d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir	**Exemplos de forças:** Competência, disciplina, ética, bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança, perseverança, direcionado para o alcance dos objectivos/resultados **Exemplos de fraquezas:** Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade **Oportunidades:** Aumento de oferta de vagas na sua área de formação, maior diversidade de instituições provedoras de educação profissional nos arredores, existência de oportunidades de financiamento de habitação para jovens, disponibilidade de bolsas de estudo, etc. **Ameaças** Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc. **Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir:** Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade Os três "As": Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças

	Evidências Requeridas	
	Produto O formando: - Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual - Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas - Descreve uma situação desafiante que tenha passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido - Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 “A” **Simulação ou Demonstração** Numa dinâmica de grupo, onde os formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação	

MO HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

O formando deve praticar definir objectivos profissionais ou empresariais SMART para sua vida nomeadamente em termos de área de trabalho onde gostaria de trabalhar, nível de responsabilidade que gostaria de ter, rendimento que gostaria de auferir, etc. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer estas metas e objectivos para a sua auto motivação de curto prazo e o direccionamento da sua vida a longo prazo. Deve ser incentivado a estabelecer objectivos e/ou metas por escrito de modo a poder rever e reajustar ao longo do tempo. Após o estabelecimento das metas deve elaborar um plano completo de como alcançá-las, num modelo fornecido pelo formador, assim como instrumentos de monitorização da sua concretização. Os objectivos devem ser SMART isto é Específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes, com prazos ou tempos de realização.

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

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

referências e/ou certificados.

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

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

Resultado de Aprendizagem IV: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem familiarizar-se com a dinâmica e organização das empresas, comportamentos adequados no local de trabalho, protocolos de trabalho e códigos de conduta. Devem explorar as cinco chaves para ser um bom trabalhador e discutir os benefícios de escolher comportamentos adequados no local de trabalho. Devem ainda ser capazes de reconhecer o impacto do incumprimento do protocolo e das cinco chaves nos outros trabalhadores e na produtividade da empresa ou negócio.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando aprende e pratica relacionamentos e comportamentos interpessoais positivos. Os formandos devem discutir em conjunto os benefícios de trabalhar em equipa e o que caracteriza equipas efectivas e eficazes (ex.: entreajuda, boa comunicação, passagem de feedback frequente, haver um ambiente de respeito mútuo e valorização das opiniões e elementos de diversidade) e o seu impacto nos resultados alcançados.

Os formandos praticam e aprendem também como lidar com diferentes tipos de emoções próprias ou de terceiros, gerir conflitos e trabalhar de forma positiva com todos. O formador deve criar oportunidades para que os formandos discutam também estratégias para lidar com sucesso ou fracasso quando se trabalha em equipa e lidar com críticas positivas ou negativas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve aprender a ser proactivo e resiliente no trabalho e na vida em geral. Deve aprender a distinguir uma atitude proactiva de uma atitude reactiva e a forma de reagir de uma pessoa que é resiliente de uma pessoa que desiste à primeira dificuldade.

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Evidência escrita ou oral: tomando como base a sua família ou casos conhecidos explica algumas diferenças entre os valores e atitudes dos homens e mulheres e explica qual poderá ter sido a influência das instituições e da família na formação desses valores e atitudes. Tomando como base a sua família, comunidade ou local de trabalho explica ainda relações de poder existentes.

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: O formando elabora um plano baseado em metas SMART, no qual especifica os objectivos e como vai alcançá-las a curto, médio e longo prazo. Igualmente deve dar indicação clara de que forma vai monitorizar a implementação do seu plano.

Resultado de Aprendizagem 3
Produto: Sendo apresentados diversos termos de referência/ anúncios de emprego o formando escolhe candidatar-se àquela que mais se alinha com o seu perfil e competências e elabora, por escrito, o seu CV completo e carta de apresentação para se candidatar a uma vaga/ emprego tendo em conta as boas práticas transmitidas. O formando deve ainda provar que conhece formas eficazes de procurar emprego apresentando oportunidades de emprego que tenha encontrado e demonstrar que sabe preparar-se de forma adequada para uma entrevista preenchendo de forma correcta a ficha de preparação fornecida.

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

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: Dado uma vaga de emprego o formando identifica correctamente o papel esperado do trabalhador na organização e outras áreas com que terá de trabalhar para atingir os objectivos da organização. O formando deve ainda saber identificar correctamente comportamentos adequados no local de trabalho e práticas ou atitudes de um bom colaborador e quais os benefícios ou consequências de seguir ou não seguir os protocolos e comportamentos considerados adequados

Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita: O formando demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, características de funcionamento de equipas, importância de gestão de emoções, da comunicação e do feedback em equipas e as estratégias de trabalho e fortalecimento das equipas de trabalho.

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

Resultado de Aprendizagem 6
Produto: O formando analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz e descreve aprendizagens ou oportunidades de desenvolvimento que identifica para si. O formando expõe uma situação adversa ou desafiante que superou de forma proactiva e resiliente e expõe ainda uma situação desafiante onde fracassou, identificando de que forma poderia ter usado os 3 “As” para se sair melhor

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi
2. Dias, Fernando. (200IV). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
4. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
5. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
6. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© 2020, ANEP

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

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

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais

Descrição da Unidade de Competência:
No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes no mercado; elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental; identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos; Analisar a rentabilidade de investimentos; e demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito.

Código	UC HG01402201	**Nível do QNQP**	Certificado Vocacional IV
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Habilidades para a vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes	a) Identifica e caracteriza os vários tipos de produtos e serviços financeiros existentes no mercado b) Reconhece diferentes provedores de serviços financeiros em Moçambique e explica como aceder aos seus serviços c) Enuncia as vantagens e desvantagens dos produtos e serviços financeiros formais e informais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de *a)* a *c)*.	Os serviços financeiros incluem os formais e os informais. De entre os formais encontram-se: as contas correntes, contas a prazo, empréstimos, leasing, serviços de poupança, serviços de operadoras móveis, correios, etc. Informais podem ser: clubes ou associações de poupança e crédito. Os provedores de serviços financeiros em Moçambique incluem: os bancos, operadoras móveis, microcréditos, correios Meios/Canais de distribuição de produtos e serviços podem incluir: viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes
2. Elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental	a) Elabora um orçamento pessoal ou de negócio b) Explica as melhores práticas de gestão orçamental	Orçamento é o plano que inclui os custos e os rendimentos que a pessoa/família/ actividade deverá gerar. As melhores práticas de gestão orçamental incluem: auditar regularmente despesas e ganhos orçamentados face ao real, estar atento a eventuais novas fontes de proveitos e

	Evidências Requeridas **Produto** O formando elabora um orçamento pessoal ou de negócio usando dados reais ou hipotéticos e elabora um plano de gestão orçamental segundo as melhores práticas	gastos não orçamentados, criar planos de contingência caso os proveitos estimados estejam abaixo do orçamentado e/ou os gastos estejam acima do orçamentado
3. Identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos	a) Explica o conceito de investimento b) Reconhece as diferentes fontes de financiamento disponíveis para investimento no negócio c) Descreve as vantagens e desvantagens de investimento por poupança e empréstimo d) Identifica possibilidades de apoio a pequenas e médias empresas **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	As fontes de financiamento de investimentos incluem entre outras: poupanças pessoais e da família, empréstimos bancários ou de microcrédito, linhas de créditos de sociedades e organizações de desenvolvimento, programas governamentais ou privados de fomento ou desenvolvimento.
4. Analisar a rentabilidade de investimentos	a) Calcula a rentabilidade de um investimento b) Compara a rentabilidade de várias opções de investimento c) Conhece o conceito de período de retorno d) Calcula o período de retorno de um investimento **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando deve calcular a rentabilidade de investimentos a partir de dados fornecidos de negócios reais ou imaginários e calcular, explicando o que significa, o respectivo período de retorno	A análise deve incluir os seguintes parâmetros: Rentabilidade e o período de retorno.
5. Demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito	a) Explica os principais requisitos para a obtenção de empréstimos b) Distingue um bom de um mau empréstimo c) Demonstra compreensão sobre o significado de utilizar crédito de forma responsável d) Descreve as implicações de mau uso do crédito	Os requisitos necessários normalmente incluem: ter capacidade de reembolso, garantias bancárias, ter documentação completa (ex. BI, NUIT, declaração de rendimentos, comprovativo de residência), ter conta bancária no banco, ter residência fixa e conhecida e legalidade do propósito do crédito Ser um bom ou mau empréstimo depende de: taxas de juro, períodos de reembolso, custos ou despesas bancárias, condições de amortização, penalizações de mora, capital creditado, prazo do empréstimo, período de graça,

	Evidências Requeridas **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	etc. Uso responsável do crédito significa entre outros cumprir com os prazos de amortização das prestações e aplicar o capital para o propósito descrito no contrato de celebração do empréstimo

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

O formando deve aprender a diferença entre despesa e investimento. O formando deve ser capaz de reconhecer como necessidades de investimento levam à busca de financiamento. Através de um caso de estudo o formador pode ilustrar como por exemplo os empréstimos bancários implicam taxas de juro e debater com os formandos alternativas mais económicas e as respectivas vantagens e desvantagens.

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

O formando deve ser capaz de calcular a rentabilidade de um investimento e comparar a rentabilidade de várias opções de investimento para que possa tomar boas decisões de investimento ao longo da sua vida. Além disso, deve compreender e saber o calcular o período de retorno de um investimento. Os formandos devem aprender a diferenciar

entre rentabilidade e lucro e compreender os objectivos do seu cálculo. Devem ser dados exemplos claros e reais de investimentos com que os formandos se possam relacionar facilmente e devem ser exploradas em conjunto as ilações que o seu cálculo poderá proporcionar no sentido de informar sobre se se deve ou não avançar com um investimento.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando deve demonstrar compreensão sobre os requisitos mais comuns para a obtenção de um empréstimo e aprender a comparar diferentes opções de empréstimo caso queira ou necessite de recorrer a crédito ao longo da sua vida pessoal ou profissional/empresarial. O formador deve fomentar uma discussão sobre as implicações legais, económicas e sociais de um descaminho ou mau uso do empréstimo e o que significa utilizar crédito de forma responsável.
Os formandos poderão trocar experiências de pedido e obtenção de empréstimos, os requisitos que as diferentes instituições solicitaram e diferentes características desses empréstimos (ex. taxas de juro, condições de reembolso).

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

Métodos e instrumentos de avaliação
Resultado de Aprendizagem 1
Evidência escrita ou oral: O formando deve identificar e distinguir correctamente os vários tipos de serviços e produtos financeiros, listar exemplos de possíveis provedores desses serviços e produtos, e enumerar vantagens e desvantagens dos vários serviços formais e informais. Expõe ainda correctamente canais alternativos de acesso a esses produtos ou serviços

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: O formando deve elaborar um orçamento pessoal ou de negócio segundo dados reais ou hipotéticos seus, e explicar o respectivo plano de gestão orçamental

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: Dá exemplos de investimentos, indica fontes de financiamento de investimentos distintas e vantagens e desvantagens para cada uma

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: O formando deve calcular correctamente a rentabilidade de investimentos a partir de dados de investimentos reais ou imaginários e os respectivos períodos de retorno. Comparando os valores obtidos para os investimentos deve interpretar e recomendar o melhor investimento
Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita ou oral: o formando identifica critérios relevantes para a escolha da melhor opção de crédito, e os requisitos mais comuns para obtenção de crédito. Deve indicar erros frequentes na gestão de créditos e implicações desse tipo de acções e práticas de utilização e gestão responsável de crédito que conhece

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

Referências consultadas

1. ANEP, UCPs de empreendedorismo, 2012
2. *South African Qualifications Authority (SAQA)* http://allqs.saqa.org.za/1172IV1

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

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

Registo de Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Participar em interacções sociais	a) Usa uma variedade de estratégias de fala e audição para comunicar. b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O candidato demonstra capacidade de sustentar uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos institucionais; contextos de local de trabalho/empresa; relações pessoais e interpessoais; e um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone. Conteúdo inclui: conhecimento - relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho; relacionamentos - interacções no local de trabalho, interacções no grupo. Tipos de textos: textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação. Exemplos de textos falados são conversações, instruções,orientações, descrições,
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos. As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. O vocabulário é relevante e apropriado.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.

	Evidências Requeridas *Evidência escrita/oral* O candidato demonstra conhecimento e usa estruturas de linguagem e convenções para formar ou descodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.	
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflictam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O candidato demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos de género e raça relações pessoais e interpessoais Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o género, deficiência, raça e grupos étnicos.

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

seu tipo.

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

	Evidências Requeridas a) Evidência escrita/oral b) O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

Propósito:

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-3:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Convenções
A comunicação falada escolhida para propósitos somativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um candidato estiver escutando um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.
Resultado de Aprendizagem 1 : Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.
As evidências do desempenho da capacidade do candidato tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.
Devem ser fornecidas evidências da participação do candidato em pelo menos duas discussões sobre diferentes assuntos comuns. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.
Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 2: Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação falada
A evidência do desempenho da capacidade do candidato fazer uma apresentação e responder às perguntas colocadas pode ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou uma lista de observação.
Devem ser fornecidas evidências da apresentação pelo candidato de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.
Resultados de Aprendizagem 3: Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

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

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

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

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

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

MO HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e lições em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.
O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos candidatos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito
Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto i.e. transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.
Convenções
A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

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

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

MO HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.
Propósito
Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida.

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

Registo de Unidade de Competência

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

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

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

MO HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:
O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O candidato deve efectuar cálculos de crescimento exponencial manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, 1/3) ou com máquina de calcular quando se trata de bases decimais. Pode-se usar exemplos práticos como por exemplo:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:
O candidato deve construir o gráfico de funções exponenciais em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e 2/3. O candidato deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:
O candidato deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $a^x = b$, $a^x > b$, $a^x \leq b$, em primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o candidato deverá observar as diferenças na resolução das inequações com exponenciais de base maior do que 1 e com base entre 0 e 1, de modo a entender a diferença entre as resoluções analíticas nos dois casos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

Uma cultura de bactérias evolui segundo a função logística de crescimento

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

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

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

Exemplo 2

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

A função de procura do algodão nos Estados Unidos para o período 1915-1929 é dado, segundo

Henry Schultz, por $Q = \frac{0,59}{p^{0,IV9}}$.

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia –
3. Maputo: UEM.
4. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). Mathématiques, Terminales A1.B. Paris: Nathan.
5. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
6. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
7. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

9. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

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

UC HG03402171 Resolver problemas de estatística

Registo de Unidade de Competência

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

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

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

MO HG03402171 Resolver problemas de estatística

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- organiza uma série de pelo menos 100 dados numa tabela, criando classes adaptadas à situação;

- calcula as frequências absolutas e relativas dessa série de dados;
- representa esses dados sob forma dum gráfico adaptado à situação;
- interpreta uma série de dados estatísticos dados sob forma de tabela ou de diagrama.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o candidato:
- calcula a média, a moda e a mediana de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos;
- calcula o desvio-médio e o desvio-padrão de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:
Projecto integrado, em que o candidato elabora um relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com este resultados de aprendizagem. Este relatório deverá:
- conter uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado;
- seguir convenções no que respeita à apresentação de dados;
- avaliar decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados;
- examinar as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo;
- analisar os efeitos dos erros acima indicados.

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

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

Referências:

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

©Direitos de Autor: ANEP 2017
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

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

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

Descrição da Unidade de Competência

O candidato deve fazer a leitura e produzir um texto explicativo perante esquemas dados; apresentar um currículo bem redigido na comunicação com instituições; elaborar cartas de apresentação que acompanhem o currículo; redigir cartas formais com finalidades diversas e redigir avisos de vária natureza.

No contexto da oralidade, ao longo do módulo, fazer apresentações orais e intervir em debates relacionados com as apresentações.

Código	UC HG04401191	**Nível QNQP**	IV
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Produzir um texto explicativo a partir de um esquema	a) Lê um esquema; b) Ordena as informações de um esquema, c) Redige um texto explicativo a partir de um esquema **Evidências Requeridas** Evidência oral de que o formando é capaz de produzir textos explicativos a partir de um esquema complexo.	Leitura de esquemas e produção de textos explicativos.
2. Escrever um currículo e cartas formais	a) Escreve um currículo; b) Redige uma carta de apresentação; c) Elabora cartas formais para diversas finalidades. **Evidências Requeridas** Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de candidatar-se para o emprego apresentando um currículo e a respectiva carta de apresentação; distinguir carta de apresentação de outras cartas formais.	Relação entre a carta de apresentação e um currículo. Produção de cartas para: reclamar, prestar serviços, solicitar materiais.
3. Apresentar uma conferência respeitando as regras da oralidade	a) Identifica um tema a expor, indicando a sua pertinência; b) Elabora um plano de exposição; c) Organiza a exposição, produzindo slides; d) Expõe oralmente uma conferência em 10 minutos, respeitando as regras da oralidade. **Evidências Requeridas** Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar uma conferência, de acordo com as regras da oralidade.	Actividade coordenada no início do módulo, visando uma preparação dos formandos para as apresentações. O objectivo é munir os formandos de capacidade para uma apresentação oral. Sempre que possível, os formandos deverão fazer as apresentações usando Slides.
4. Produzir avisos	a) Indica a utilidade de um Aviso, no quotidiano profissional; b) Produz avisos orais e escritos	Aplicável no quotidiano profissional e social.

	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir avisos e identificar a intencionalidade de comunicação subjacente no aviso.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Justificação do módulo:
Este módulo visa desenvolver no formando competência para a leitura de esquemas e explicação escrita; apresentar currículos bem escritos e cartas formais de natureza vária, para além de textos de chamada de atenção como o Aviso.
A oralidade será desenvolvida por conferências, organizadas no início do módulo, distribuindo temas pelos formandos, que os apresentarão em dez minutos ao longo das aulas.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
Os professores deverão organizar esquemas vários para a leitura em aula. A produção do texto explicativo poderá ser feita em trabalho individual como trabalho para casa. Os currículos e as cartas de acompanhamento produzidas poderão ser lidas em aula. As apresentações orais deverão ser programadas, de modo a que cada formando apresente o seu tema.
A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dpos formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

Resultado de aprendizagem 1
Produção de textos explicativos a partir de esquemas. Sempre que possível, os esquemas a apresentar deverão estar relacionados com a área de formação do formando.

Resultado de aprendizagem 2
Os formandos deverão escrever o seu currículo e a carta de acompanhamento, obedecendo às regras aprendidas; escrever cartas formais abordando assuntos vários, dirigidas a diferentes entidades. Usar formas de tratamento adequadas a contextos diversificados.

Resultado de aprendizagem 3
Expor oralmente, em 10 minutos, um tema, usando linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz, adequados.

Resultado de aprendizagem 4
Os formandos identificam situações para a produção de avisos e produzem o texto, respeitando a aspectos como a mancha gráfica e o tipo de linguagem.

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

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

2. VIEIRA, José, Cartas Comerciais em Português, Porto Editora, 1988

3. ORTEGA, Wenceslao, *Redaction y Composition, Técnicas y Práticas*, México e outras, 1986

4. HUGUET, Catherine, *Como Redigir um Curriculum Vitae*, Mem Martins, Europa América, 1990

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

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

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos administrativos e textos normativos e produzir textos expositivos-explicativos relacionados com a sua área de formação, usando o rigor científico na sua produção	

Código	UC HG04402191	**Nível QNQP**	IV
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	PORTUGUÊS
Data de registo		**Data do registo**	

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

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

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada

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

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

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC AG054001: Gerir equipas de trabalho

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Gerir equipas de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa.			
Código:	UC AG054001	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa	a) Aplica métodos de facilitação de grupos de trabalho e de construção de equipas para identificar os objectivos da equipa. b) Aplica métodos de comunicação interpessoal na clarificação das actividades e papéis na equipa c) Elabora Quadros de Distribuição de Trabalho pela equipa. d) Aplica métodos de controlo para verificar o grau de execução das tarefas pela equipa. **Evidências Requeridas** ***Evidências de Produto e/ou Desempenho:*** Quadro de distribuição de trabalho da equipa correctamente realizado Aplicação correcta de métodos de facilitação de grupos de trabalho e construção de equipa ***Evidências escrita e/ou oral:*** Distingue correctamente diferença entre grupo e equipa Conhecimentos sobre métodos facilitação e construção de equipas (team-building) Conhecimentos médios sobre dinâmica de grupos	**Contexto**: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos **Meios de trabalho:** Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*
2. Motivar a equipa para a realização do trabalho	a) Aplica as técnicas de comunicação para clarificar objectivos e tarefas a realizar pelos membros da equipa. b) Aplica as técnicas de negociação e gestão de conflitos para resolver ou prevenir situações de conflito entre os membros da equipa. c) Aplica as técnicas de coaching para fomentar o desenvolvimento dos membros da equipa, incluindo o feedback construtivo	**Contexto**: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos **Meios de trabalho:** Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*

	Evidências Requeridas ***Evidências de Produto e/ou Desempenho:*** Aplicação correcta de técnicas de delegação Aplicação correcta de técnicas de negociação e gestão de conflitos Aplicação correcta de técnicas de coaching incluindo o feedback ***Evidência escrita:*** Conhecimentos sobre técnicas de delegação Conhecimentos sobre técnicas de negociação e gestão de conflitos Conhecimentos sobre técnicas de coaching incluindo o feedback	
3. Apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos	a) Gere processos e programas referentes a competências, provisão e desenvolvimento de pessoal. b) Mantém o sistema de informações gerenciais relativo à administração de pessoal. c) Elabora propostas sobre a administração e desenvolvimento de recursos humanos **Evidências Requeridas** **Produto** • Grelha de Competências dos diversos sectores da organização. • Plano de provisão de pessoal para a organização em função do quadro de pessoal. • Monografias de funções elaboradas. • Matriz de registo de informação estatística de administração de pessoal.	A gestão de processos e programas pressupõe: (i) Identificar as competências necessárias à organização. (ii) Propor a aplicação das competências em diferentes áreas para subsidiar os processos de plano de carreira e de desempenho de pessoal. (iii) Participar no possesso de provisão de pessoal recomendando concursos públicos e alocação de funcionários para as áreas adequadas conforme o seu conhecimento e potencial.
4. Gerir a qualidade de recursos humanos.	a) Diagnostica os constrangimentos que afectam a gestão de qualidade de Recursos Humanos. b) Desenvolve medidas de mitigação dos constrangimentos de gestão de qualidade identificados c) Define medidas de melhoria contínua **Evidências Requeridas** **Produto/estudo de caso** Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos à qualidade de gestão de recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para suprir os problemas identificados.	O aconselhamento para a melhoria contínua de produtividade gerencial pressupõe: (i) Criar e publicar para todas as pessoas os objectivos e propósitos da organização. (ii) Instituir a liderança para conduzir as pessoas na produção de serviços. (iii) Manter a Direcção informada a respeito das acções do programa de qualidade. (iv) Analisar os resultados das acções do programa estratégico da organização.

5. Promover o de desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores.	a) Define objectivos e metas individuais para o desenvolvimento profissional b) Identifica através dos instrumentos de gestão e avaliação de desempenho o potencial de desenvolvimento profissional e pessoal c) Identifica as normas que regem o enquadramento técnico professional a alcançar determinado resultado. **Evidências Requeridas** Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos que podem inibir o desenvolvimentoprofissional e pessoal, e, apresentar resultados de uma análise sobre o apoio necessário para suprir os problemas identificados.	O apoio no alcance de resultados implica: (i) Descobrir o potencial de trabalho da pessoa. (ii) Perceber as oportunidades e limitações das pessoas. (iii) Definir objectivos e estabelecer metas para as pessoas. (iv) Perceber as deficiências profissionais. (v) Auxiliar na correcção da conduta no trabalho.

UC AG054002: Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração organizacional e estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação.			
Código:	UC AG054002	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar a importância da comunicação na gestão de recursos humanos	a) Define a comunicação; b) Descreve a importância da comunicação em Recursos Humanos; c) Descreve as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna; **Evidências Requeridas** **Evidência escrita** de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever técnicas de comunicação e sua relevância em recursos humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b) e c).	A definição e compreensão da comunicação na gestão de Recursos Humanos pressupõem: (i) Descrever a importância da comunicação nas organizações e o seu papel na informação pública e do funcionário e agente do Estado; (ii) Definir e distinguir as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna da organização que se resumem aos aspectos administrativos de pessoal, da disciplina e do comportamento na organização, da elaboração de normas e procedimentos internos e da prática da legislação de trabalho; (iii) Estabelecer uma comunicação assertiva assente na melhor forma de expressão e entendimento entre as partes através de domínio de técnicas e habilidades de comunicação e conhecimento dos tipos de comportamento que interferem no processo de comunicação.
2. Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede	a) Estabelece linhas de comunicação interna; b) Estabelece a relação entre as tecnologias de informação e comunicação com a interligação dos recursos humanos na organização; c) Explica as implicações das TIC´s na simplificação dos procedimentos administrativos.	A compreensão sobre a Administração em rede pressupõe: (i) conhecer o progresso das tecnologias de informação e comunicação e sua Interligação com a gestão pública, com os recursos humanos e com a sociedade; (iii) Descrever novos comportamentos e realidades decorrentes do progresso das tecnologias de informação e comunicação nas organizações;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas Evidência escrita, de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever as tecnologias de informação e comunicação e sua relação com a gestão de Recursos Humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b) e c).	(iv) Descrever programas de simplificação administrativa e de uniformização de procedimentos (SISTAF, SIFAP, BAU`s, Portal do Governo, etc) nas instituições da Administração Pública moçambicana.
3. Distinguir Informação da Comunicação na Organização	a) Define e distingue comunicação e informação; b) Estabelece a relação entre informação e conhecimento; c) Lista os diferentes instrumentos e meios de comunicação organizacional **Evidências Requeridas** **Evidência escrita** de que o candidato é capaz de definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.	Administração pública e privada

UC AG054003. Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência:	Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da resolução de conflitos na gestão de recursos humanos, identificar situações que impõem gestão no contexto organizacional, e utilizar estratégias e tácticas de gestão.			
Código:	UC AG054003	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Administração do trabalho
Data de Registo:	**Data de Registo da Revisão:**	**Data de Registo:**	**Data de Registo da Revisão:**

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir e descrever as situações de conflitos nas organizações	a) Enumera e descreve os tipos de conflitos nas instituições da administração pública; b) Diagnostica a situação do conflito. **Evidências Requeridas** ***Evidências de Produto ou Desempenho:*** Produção de um Relatório que discute os tipos de conflito e sua natureza identificados numa organização (mediante um diagnóstico).	A enumeração e descrição dos conflitos nas organizações de forma geral e de forma especial públicas pressupõem: (i) Distinguir os conflitos que resultam do poder político, do poder administrativo, das relações interpessoais e interdepartamentais e de diferença de valores.
2. Aplicar as técnicas de negociação de conflitos	a) Enumera e descreve as etapas do processo de gestão de conflitos; b) Enumera e descreve as técnicas e tácticas de gestão. c) Lista e define os principais sentimentos e atitudes que prejudicam a gestão. **Evidências Requeridas** **Produto** Realizar um trabalho prático (escrito) simulado em que (i) se formula alguns objectivos que norteiam sessões de gestão na área de recursos humanos; (ii) onde se identifica aspectos ambientais que prejudicam a sessão; (iii) que se dê exemplos de concessões que podem ser feitas para evitar conflitos no contexto de gestão; (iv) que se adoptem tácticas quando a gestão chega num impasse; e (v) se identifique características de personalidade que prejudiquem os gestores.	Técnicas de gestão de conflitos implicam: (i) Listar e descrever as etapas do processo de gestão: Planeamento, "quebra de gelo", exploração, confronto e avaliação; (ii) Classificar e descrever as categorias tácticas: táctica de preparação de informação e argumentação, táctica de argumentação e táctica de desvio dos ataques dos interlocutores; (iii) Descrever as técnicas de gestão: ganha-ganha; ganha-perde; e perde-perde. Conhecer os comportamentos/ atitudes que medeiam o processo de gestão
3. Gerir e resolver conflitos	a) Lista estilos de gestão de conflitos; b) Define e descreve as abordagens de gestão de conflitos;	A gestão e resolução de conflitos pressupõe: (i) Conhecer diferentes formas

	c) Adopta e aplica diferentes habilidades de gerir conflitos **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita*** Relatório que ilustre um estudo de caso, a partir de um diagnostico que caracteriza determinados tipos de conflitos e se discuta, nessa base, utilizando diferentes abordagens e habilidades de gestão de conflitos.	de lidar com conflitos designadamente: evitar o conflito, reprimir o conflito, solucionar o conflito; (ii) Definir e descrever as abordagens de gestão de conflitos: abordagem estrutural, abordagem de processo e abordagem mista; (iii) Definir e descrever os estilos de gestão de conflitos: estilos competitivos, de evitação, de compromisso, de acomodação, e de colaboração.

UC AG05400IV Aplicar técnicas de liderança

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar técnicas de liderança		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração organizacional			
Código:	UC AG054004	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Recursos Humanos
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar os diferentes modelos e estilos de liderança (g1)	a) Define Liderança; b) Descreve o papel do Líder no trabalho; c) Distingue líder de gestor e de administrador; d) Define e descreve as abordagens sobre liderança; e) Identifica os diferentes modelos e estilos de liderança. **Evidências Requeridas** **Produto** Relatório que resulta de um diagnóstico organizacional.	A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe: (i) Definir a liderança na perspectiva de arte e na perspectiva de ciência; (ii) Definir e descrever as abordagens acerca da liderança: Abordagem dos traços, abordagem do comportamento e abordagem situacional/contingencial; (iii) Definir e descrever os estilos básicos de liderança autocrática, liberal e democrática; (iii) Definir e descrever outros modelos e estilos de liderança tais como: Grelha de gestão, modelo de Lawrence e Lorsch, o modelo 3-D de eficácia gerencial, modelo de Blanchard e Hersey, modelo de Liderança Transformacional, modelo de Liderança Transacional e modelo de Coaching.
2. Adoptar a Visão, a Missão, os Valores e o Objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança	a) Define Visão, Missão, Valores e objectivo organizacional; b) Relaciona a Visão, a Missão, os Valores e objectivo organizacional com o estilo ou actuação do líder; c) Orienta funcionários à luz da Visão, da Missão, dos Valores e do(s) objectivo(s) organizacional(is); d) Lida com sentimentos e emoções (conciliando-as com a razão/competência técnica e cognitiva) dos funcionários. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** *de que* o candidato demonstra o domínio conceptual e capacidade de operacionalizar/ aplicar os	A adopção da Visão, da Missão, dos Valores e objectivos organizacionais no processo de liderança implica: (i) Definir, interpretar e distinguir a Visão, da Missão e dos Valores de uma organização; (ii) Definir e distinguir a eficácia da eficiência; (iii) Definir e compreender a "inteligência emocional" como uma variável estratégica para eficácia do líder; (iv) Descrever as capacidades exigidas para a inteligência

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	conceitos num contexto organizacional; demonstra a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência emocional na eficácia e eficiência do líder e da liderança.	emocional: autoconsciência, autogerenciamento, consciência social e habilidade social.
3. Demonstrar a especificidade da Liderança na Administração Pública	a) Lista as fontes de poder do líder; b) Define e descreve os papéis dos diferentes actores envolvidos na liderança da Administração Pública; c) Explica a reforma do sector público. **Evidências Requeridas** **Evidência escrita/ (estudo de caso)** de um ensaio individual ou em grupo em que o(s) candidato(s) diagnosticam as relações de poder e de interesses que se estabelecem entre os dirigentes políticos e funcionários no decurso do trabalho numa instituição pública e analisam os contornos dessa relação entre eles e a sociedade civil.	A demonstração e compreensão da liderança na Administração implicam: (i) Conhecer os principais actores envolvidos na liderança na Administração Pública e o seu papel e interesses: sociedade civil, dirigentes políticos e funcionário e agente público; (ii) Caracterizar a natureza e o ambiente (sistema político e económico) de actuação dos diferentes actores no processo de liderança na Administração Pública.

UC AG054005 Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de identificar as necessidades formativas dos formandos, planificar e organizar intervencões formativas, coordenar as actividaes formativas e rever e reportar sobre as intervenções formativas.			
Código:	UC AG054005	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub-campo:**	Admnistração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar as necessidades formativas	a) Identifica as necessidades formativas e interpreta-as em resultados de aprendizagem para o indivíduo ou ppara um grupo. b) Justifica os progrmas de formação com base no estudo das necessidades formativas c) Confirma os resultados de aprendizagem identificados com os interessados d) Verifica a consistência das decisões com as necessidades individuais e organizacionais e considera os custos e benefícios **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita*** de: Diagnóstico de necessidades de formação; definição do perfil individual de formação e mapeamento de fornecedores de formação.	O diagnóstico das necessidades e carências de formação pressupõe: (i) Análise da organização - verificar as necessidades globais de competências e habilidades em função dos objectivos e planos da entidade (Quadro do pessoal, carreiras profissionais e Plano Económico Social). Os recursos disponíveis para a formação incluem os financeiros, facilidades, pessoal e oportunidades de aprendizagem. (ii) Análise departamental - verificar a nível de cada subunidade da organização as necessidades de competências e habilidades em função dos objectivos departamentais, planos e resultados de avaliação de desempenho. (iii) Análise de tarefas e operações – verificar as tarefas e operações de cada cargo e as competências e habilidades que os ocupantes dos cargos devem possuir.
2. Organizar e a	a) Apoia organizações e trabalhadores na	As acções formativas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
formação	identificação e implementação de acções formativas. b) Prioriza as necessidades formativas usando os critérios e políticas estabelecidos c) Concilia a priorização com os recursos disponíveis d) Selecciona os beneficiários e provedores de acordo com os recursos e prioridades estabelecidas. e) Realiza os planos de formação de acordo com a cultura e experiência da organização. f) Planifica o local, equipamento e facilidades necessárias à formação. g) Agrupa, agenda e promove as intervenções de formação. **Evidências Requeridas** **Evidências de Produto/Simulação:** Levantamento de necessidades formativas, identificação de provedores e elaboração do plano de formações.	podem incluir educação formal, técnica e planos de desenvolvimento de pessoal. O agrupamento, agendamento e promoção das intervenções tem por finalidade a satisfação de exig6encias dos interessados e a disponibilidade dos formandos.
3. Coordenar as actividades de formação	a) Coordena as actividades de acordo com o plano b) Comunica com todos os envolvidos c) Usa os meios apropriados para resolver dificuldades de implementação d) Regista o progresso das intervenções **Evidências Requeridas** **Evidências escrita** (caso de estudo) de implementação de um plano de formação seguindo os critérios de desempenho de a) a d)	A comunicação visa maximizar a eficiência.
4. Avaliar o processo e os efeitos da formação	a) Identifica através dos relatórios de progresso os pontos fracos e fortes das intervenções de formação b) Recomenda acções correctivas para melhoria das interveções formativas c) Revê a conformidade dos resultados de aprendizagem alcançados com as necessidades formativas identificadas. d) Regista os dados de formação de acordo com os requisitos da organização **Evidências Requeridas** ***Evidências escrita*** (caso de estudo) de um relatório de formação de acordo com os critérios de desempenho de a) a d).	As recomendações podem ser relativas a planificação ou implementação e para a acção formativa em curso ou futuras intervenções. Os dados a serem registados incluem os relativos a participação, resultados dos candidatos, avaliação e feedback dos beneficiários e demais interessados.

UC AG054006: Coordenar a Comunicação intra-organizacional

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Coordenar a Comunicação intra-organizacional**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de: ▪ Estabelecer processos de comunicação para promover relações positivas dentro das políticas e procedimentos das organizações; ▪ Avaliar a eficácia dos processos de comunicação; ▪ Recomendar melhorias para a eficácia dos processos de comunicação. ▪ Usar os meios disponíveis na instituição para divulgar a legislação laboral. ▪ Promover uma comunicação interpessoal e assertividade nas organizações.			
Código:	*UC AG054006*	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub-campo**	**Recursos Humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar os elementos e factores básicos da comunicação organizacional.	a) Desenvolve critérios para a análise e avaliação dos processos de comunicação; b) Analisa a estratégia de comunicação institucional em termos de clareza e sua aplicação; c) Desenvolve ou participa no processo de desenvolvimento da comunicação interna e externa de forma a garantir um serviço eficaz e eficiente; d) Demonstra compreensão sobre a diversidade cultural em todas as estratégias de comunicação. e) Propõe soluções para barreiras de comunicação. **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrito/oral*** Elaborada uma ficha contendo critérios de avaliação objectiva do processo de comunicação interna e externa da organização; Elaborada uma matriz de análise do sistema de comunicação interna e externa da organização, explicando o papel dos elementos de comunicação existentes.	Os elementos de comunicação incluem internet, intranet, boletins, correspondências, comunicados de imprensa, actas de reunião; disseminação de comunicação de directores, parceiros e fornecedores, clientes; colecta, direccionamento da informação; oral, comunicação escrita e electrónica; reuniões formais e informais, internos e externos. Ética e princípios da boa comunicação incluem, mas não estão limitados a não falar com a imprensa sem autorização observando a confidencialidade e a privacidade, a comunicação de duas vias, uma linguagem simples e evitar jargões.
2. Usar os meios disponíveis na organização para divulgar a legislação laboral e demais	a) Identifica os meios e métodos de comunicação apropriados para divulgar a legislação laboral. b) Usa meios e métodos de divulgação da legislação laboral tendo em conta	Os meios de comunicação incluem mas sem limitar: telefone, e-mail, intranet, memorandos e relatórios internos, correspondência externa, apresentações de slides, recursos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
informação.	as características do público alvo. c) Utiliza efectivamente as habilidades de comunicação oral e escrita na comunicação interpessoal e organizacional. d) Explica as implicações negativas da falta de informação na qualidade do trabalho; e) Promove o uso das novas tecnologias de comunicação e informação f) Estabelece canais de comunicação entre os profissionais das diversas áreas **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** Elaborado um mapa avaliativo do potencial de meios de comunicação e sua aplicação na organização; Explica os fundamentos dos métodos e técnicas a usar na divulgação da legislação laboral e outros documentos informativos nas organizações; Produz uma ficha comparativa das vantagens e desvantagens dos métodos e técnicas de partilha de informações/documentos normativos das organizações;	visuais, relatórios externos, contratos e acordos, reuniões; Métodos de comunicação podem incluir: Verbais, comunicação escrita e electrónica; reuniões formais e informais, internos e externos A promoção das TICs deve abranger os processos de produção, registo, arquivo, circulação e troca de informação sobre legislação laboral. O estabelecimento da comunicação entre os agentes da gestão documental deve ser abordado como estratégia para melhorar a troca e circulação da informação
3. Promover uma comunicação interpessoal eficaz e assertividade nas organizações.	a) Caracteriza os diferentes tipos de relacionamento e suas implicações nas relações de trabalho; b) Identifica os factores que têm impacto sobre as relações interpessoais; c) Identifica e analisa as barreiras para os processos de comunicação interpessoal para enfrentá-las; d) Aplica princípios e estratégias efectivas para promover comunicação aberta e honesta no trabalho; e) Demonstra competências para relações de trabalho em diferentes contextos; **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** Explica com exemplos concretos os efeitos de uma comunicação efectiva e de barreiras de comunicação inter e intrapessoal na produtividade da	Tipos de relacionamento: Intrapessoal, relações interpessoais e de grupo. Factores positivos do relacionamento de trabalho, incluem, mas sem limitar a, confiança, empatia, auto-estima, a abertura, a divulgação, a segurança, a personalidade, os mecanismos de confrontação de ideias/opiniões, o compromisso com o processo, flexibilidade e adaptabilidade; gestão de conflitos, dinâmicas de poder, estabelecendo limites, a construção de relacionamento e assertividade. Os obstáculos incluem situações de conflito potencial, mal-entendidos e de comunicação pouco clara ou sem foco; a justiça própria, suspeita, ser crítico, preconceito,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	empresa; **Demonstração** prática do tipo de relacionamentos com implicações laborais (favoráveis e desfavoráveis)	inveja, egoísmo e mecanismos de defesa. Comunicação que não seja ofensiva, sensível, justa e não-discriminatória.
4. Elaborar e divulgar documentos informativos da instituição no contexto das Relações Laborais.	a) Elabora e divulga documentos informativos sobre relações de trabalho; b) Identifica os principais documentos normativos e informativos incluindo sua divulgação no seio dos trabalhadores; c) Analisa e divulga dados de trabalho utilizando tecnologia da informação e comunicação; d) Desenvolve estratégias para ultrapassar as barreiras à comunicação e circulação da informação; **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** Exemplos concretos de documentos informativos sobre relações laborais elaborados; Mapa resumo dos principais documentos informativos incluindo sua fundamentação	Os documentos no contexto de trabalho podem incluir: Actas; circulares; anúncios; relatórios; comunicados; regulamentos; horários; mapas de férias, despachos, cartazes etc.
5. Estabelecer mecanismos de diálogo permanente entre os Parceiros Sociais.	a) Interpreta a estratégia global de negócios da organização para informar o desenvolvimento e fortalecimento do relacionamento com parceiros da cadeia/ rede. b) Identifica os intervenientes internos e externos na cadeia de relacionamento institucional c) Estabelece sistemas de gestão do conhecimento para a recolha, análise e armazenamento de informação sobre o contexto do próprio trabalho; d) Estabelece plataforma de comunicação permanente com os parceiros sociais; e) Disponibiliza informação, concisa e adequada em formato acessível, respeitando as normas institucionais f) Aplica processos práticos para garantir um relacionamento eficaz com os clientes dentro da cadeia de fornecimentos/ligação estabelecidos g) Examina as questões éticas e profissionais para refletir sua relação	Um dos princípios básicos para um relacionamento permanente e eficaz com os parceiros, é através de plataformas de diálogo e uma das técnicas usadas dentre várias, é a assistência permanente (treinamento transformacional, auditorias de qualidade, avaliações do sistema de abastecimento, resolução de problemas e análise de valor). O público inclui, mas não está limitado às partes interessadas internas, colegas e gestores, as partes interessadas externas, clientes, pessoas alfabetizadas, analfabetas e semi-analfabetas, as culturas nacionais e internacionais diversas, tipo de linguagem.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	com a governança corporativa e exigências legais	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral Evidência escrita que mostra que o candidato satisfaz os critérios de desempenho de a) a g); Mapa/base dados sobre os parceiros sociais da organização com a indicação: Endereços; contactos; plano de encontro e ou plataforma de comunicação permanente	

UC AG054007 Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de: • Demonstrar compreensão sobre os objectivos e âmbito de aplicação da lei de trabalho; • Identicar e descrever as fontes de direito de trabalho e a sua aplicação, • Explicar a relação individual de trabalho; • Demonstrar compreensão sobre a suspensão e sucessão do trabalho; • Demonstrar compreensão sobre as disposições de higiene, segurança e saúde dos trabalhadores, o emprego e formação profissional, de segurança social, fiscalização e contravenções estabelecidas na lei do trabalho.			
Código:	UC AG054007	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	**Administraçãoe Gestão**	**Sub-campo**	**Administração do Trabalho**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os objectivos e ambito de aplicação da lei do trabalho e sobre as fontes de direito de trabalho	a) Explica os objetivos da lei do trabalho b) Delimita o âmbito de aplicação da lei do trabalho c) Explica os princípios gerais da lei de trabalho d) Explica as fontes do direito de trabalho **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita*** *de que explica os objectivos e o âmbito da lei de trabalho; lista e explica os princípios gerais da lei de trabalho e explica as principais fontes internas e externas do Direito de trabalho.*	Princípios gerais incluem os princípios fundamenatais, a proteccao da dignidade do trabalhador e a protecção da maternidade e paternidade. Entre as fontes de direito refere-se especificamente a constituição da república, a OIT, o qualificador Nacional do traballho, códigos de conduta, regulamentos internos, instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho, hierarquia das fontes de direito de trabalho e o princípio do tratamento mais favorável.
2. Demonstrar compreensão sobre as relações individual e colectiva de trabalho	a) Explica a noção de contrato e os sujeitos da relação individual do trabalho. b) Explica as componentes do contrato de trabalho c) Explica os princípios, fundamentos, tipos, procedimentos de modificação dos contratos de trabalho. d) Aplica as normas da duração e interrupção da prestação do trabalho e) Aplica os conceitos, princípios e modalidades da remuneração. f) Explica as origens, formas, tipos e procedimentos da suspensão e cessação da relação de trabalho.	Nos sujeitos da relação individual de trabalho devem ser contemplados os menores, o portador de deficiência, trabalhador-estudante o emigrante, o estrangeiro e, nas componentes do contrato de trabalho deve incluir a formação do contrato de trabalho, a duração da relação de trabalho, o período probatório, condições que invalidam um contrato de trabalho. Nos direitos e deveres das partes deve incluir igualmente os poderes do empregador e os procedimentos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	do processo disciplinar.
	Evidências escrita ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a f).	
3. Demonstrar compreensão sobre os direitos e deveres dos trabalhadores e dos empregadores	a) Explica os direitos e deveres das partes no contexto da aplicação da lei 23/2007 b) Explica as normas disciplinares no quadro das relações de trabalho c) Explica os deveres e direitos das partes da relação de trabalho d) Explica os princípios gerais e de constituição de associações de trabalhadores e empregadores e) Explica o regime da negociação colectiva f) Explica os princípios gerais, tipos, procedimentos e efeitos do direito à greve.	O regime da negociação colectiva inclui as disposições gerais, os procedimentos da negociação colectiva, os conflitos colectivos e modos de resolução, a mediação e a arbitragem laboral.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a c).	
4. Demonstrar compreensão sobre os direitos à higiene, saúde, emprego, formação e segurança.	a) Explica os principios gerais de higiene e segurança no trabalho. b) Explica as normas de saúde, acidentes de trabalho e doenças profissionais. c) Explica os princípios gerais do emprego e de formação e orientação profissional d) Explica as disposições gerais sobre a segurança social.	Lei do trabalho e legislação específica ou regimes especiais. Códigos de boa conduta.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a d).	
5. Demonstrar compreensão sobre os mecanismos de fiscalização da legalidade laboral e da protecção social	a) Explica os princípios que norteiam a inspecção de trabalho. b) Explica o conceito de contravenção e os procedimentos de actuação c) Explica o regime sancionatório	Lei do trabalho
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a c).	

UC AG054008: Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalho

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalhos		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de usar correctamente a terminologia de relações laborais, enunciar os princípios que regem as relações de trabalho e demonstrar compreensão sobre a evolução das relações de trabalho no mundo.			
Código:	UC AG054008	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Administração do trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar conhecimentos sobre terminologia e princípios das relações de trabalho.	a) Define e explica terminologia relativa a fontes de contrato b) Define e explica terminologia relacionada com o contrato de trabalho c) Define e explica terminologia relacionada com as relações do contrato de trabalho d) Lista e explica os princípios de relações de trabalho **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** de que interpreta: • O conceito de liberdade de associação, negociação colectiva, • A responsabilidade do governo, • A importância do reconhecimento efectivo da negociação colectiva; • O significado do trabalho forçado, trabalho infantil, práticas descriminatórias no emprego e na ocupação, • Compreende as políticas de emprego, formação e relações laborais desejáveis.	Terminologia relativa às fontes inclui: Direito do trabalho, contrato de trabalho, trabalho subordinado, trabalho dependente, protecção ao trabalhador, limitações à autonomia privada individual, condições pré-contratuais, direitos e deveres recíprocos, termos de cessação contratual e condições pós-contratuais, relações colectivas, negociação arbitragem, mediação, inspecção, remuneração, fontes internacionais, fontes internas, a lei ou a convenção colectiva como fontes, a constituição, a inconstitucionalidade, convenções colectivas de trabalho, normas imperativas, princípio do tratamento mais favorável ao trabalhador, carácter preceptivo ou proibitivo das normas imperativas, imperativo-limitativas, hierarquia das fontes, etc. Na terminologia relacionada com o contrato de trabalho inclui-se: contrato individual de trabalho, objecto de contrato, a actividade do trabalhador, resultado do trabalho, trabalho autónomo, diligência, sujeitos do contrato, retribuição, subordinação jurídica, autonomia técnica, contrato de prestação de serviço, contrato de mandato, contrato de depósito, contrato de empreitada, contratos equiparados ao contrato de trabalho, caducidade, trabalho temporário, deslocação da mão-de-obra, sociedade, associação em participação, contrato sinalagmático, contrato consensual, contrato duradouro, o trabalhador, categoria, função, flexibilidade funcional, o "juris variandi" da actividade, comissão de serviço, antiguidade, deveres acessóriios do trabalhador, lealdade, assiduidade, custódia, empresa, empregador, poderes do empregador,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		determinativo da função, conformativo da prestação, poder regulamentar, poder disciplinar, sanção, prescrição, caducidade, nota de culpa, deveres acessórios do empregador, assistência, cooperação creditória e ocupação efectiva, etc Na terminologia relacionada com as relações do contrato de trabalho incluem-se: proposta e aceitação do contrato de trabalho, cláusulas contratuais, promessa de contrato de trabalho, capacidade jurídica, capacidade para o exercício de direitos, nulidade, anulidade, determinabilidade, possibilidade física, licitude, termo suspensivo ou resolutivo, condição, invalidade do contrato de trabalho, período probatório, tempo de trabalho, duração, horário de trabalho, horário flexível, horário adaptável, isenção do horário de trabalho, trabalho suplementar, trabalho nocturno, faltas ao trabalho, repouso, descanso semanal, feriados obrigatórios, férias remuneradas, local de trabalho, salário, equidade, suficiência, obrigatoriedade, regularidade, comissão, diuturnidades, abonos, suspensão do contrato de trabalho, redução da laboração, cessação do contrato de trabalho, revogação, caducidade, reforma, despedimento, justa causa, dissimulação, pacto de não concorrência, autonomia colectiva, relação colectiva de trabalho, concertação social, sindicalismo, acção sindical, delegados sindicais, associação patronal, comissão de trabalhadores, negociação colectiva, boa fë, convenção, negociação, declarações preliminares, proposta, resposta, efeitos obrigacionais e normativos, a obrigação da paz social, retroactividade, conflito, conciliação, mediação, arbitragem, greve, boicote, lock-out, pré-aviso, piquetes de greve, os serviços mínimos, Entre os princípios incluem-se boas condições de trabalho, pagamento justo, formação e educação aos trabalhadores, boa comunicação entre o empregador e o trabalhador, promoção da adaptação dos trabalhadores às mudanças económicas, tecnológicas e sociais, reconhecimento da importância aos acordos colectivos, tratamento justo às suas reivindicações, etc. Incluir as conveções.
2. Demonstrar compreensão sobre a Sociologia do trabalho	a) Explica a teoria do trabalho b) Classifica e compara os tipos de trabalho c) Demonstra compreensão sobre a relação hierarquica	Na teoria do trabalho deve referir-se aos filósofos Émile Durkheim, karl Marx e Max Weber. História da evolução da sociologia do trabalho

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	dos tipos de trabalho d) Diferencia trabalho de emprego	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita *de que*: explica a teoria do trabalho, classifica e compara os tipos de trabalho, demonstra compreensão sobre a relação hierárquica dos tipos de trabalho e diferencia trabalho de emprego.	

UC AG045009: Gerir contratos de trabalho

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Gerir contratos de trabalho**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de verificar a conformidade de um contarto com as exigências administrativas legais e estabelecidas pela organização, elaborar planos de gestão de contratos e de gestão de riscos de um contrato e trabalhar com informação classificada.			
Código:	UC AG045009	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar conhecimento sobre os princípios e normas aplicáveis nos contratos ou acordos de trabalho	a) Explica o conceito de contrato b) Identifica e explica os componentes de um contrato c) Explica os objectivos e condiçoes do contrato d) Demonstra compreensào das obrigações contratuais e) Discute e compara diferentes tipos de contrato f) Discute a modificação, interrupção ou cessação do contrato de trabalho g) Explica o papel do Estado nos contratos **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrito/oral*** Explicação do conceito, componentes, objectivos e condições de um contrato. Discute e compara diferentes tipos de contrato, explica os termos de modificação do contrato e o papel do estado na gestão dos contratos	Partes envolvidas, datas, objectivos, prazos de vigência, responsabilidades das partes, etc. Trabalho a ser executado, período de execução, preço ou remuneração, etc. Os tipos de contratos incluem os individuais, colectivos, etc. Procedimentos, onde obter assistência Papel do Estado inclui o papel do sistema judiciário, constituição, etc.
2. Implementar os procedimentos legais obrigatórios sobre o arquivo da documentação de relações laborais.	a) Define e descreve informação confidencial b) Explica o sistema e procedimentos de tratamento de informação confidencial c) Arquiva a documentação de modo seguro e de acordo com as normas da organização **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita*** de que identifica informação classificada, explica os procedimentos de tratamento de informação classificada. *Simulação/ demonstração* de que conhece os procedimentos de arquivo de acordo com as normas de uma organização	A informação poderá ser em formato físico, audiovisual ou electrónica. O tipo de organização pode ser comercial, industrial, bancário, seguros, ONGs, etc.
3. Gerir matérias resultantes de contratos de trabalho	a) Obter e analisar os requisitos de desempenho estipulados no contrato b) Aplicar técnicas de gestão de riscos de desempenho c) Demonstrar compreensão sobre modificações contratuais e disputas.	O contrato é analisado em relação ao plano geral de actividades da empresa e produzido um plano de gestão do contrato. Riscos de não cumprimento são

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Verificar a conformidade dos contratos com as exigências administrativas **Evidências Requeridas** ***Produtos:*** *Elaborar planos de gestão de contrato e de gestão de riscos com base num contrato.* ***Evidência por escrito/oral*** *de* demonstração de compreensão sobre modificações de contratos e de conformação dos contratos de trabalho com as exigências administrativas.	avaliados e produzido um plano de gestão do risco. Os riscos identificados devem ser quantificados em relação ao desempenho e plano de gestão de riscos.

UC AG054010: Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança do trabalho nas organizações
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança do trabalho nas organizações		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de compreender o sistema de Higiene, Saúde e Segurança, elaborar programas e aplicar medidas que protejam a integridade física dos trabalhadores; usar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST			
Código:	UC AG054010	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Admnistração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Dominar conceitos básicos sobre HSST Trabalho	a) Definir os principais conceitos sobre HSST; b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrita/oral e prática*** *de que o candidato aplica os conceitos fundamentais sobre higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções*	De entre os quais os seguintes: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos.
2. Elaborar programas que protegem a integridade física do trabalhador	a) Elabora programas que protegem a integridade física e mental dos trabalhadores; b) Implementa normas e procedimentos de prevenção e fomenta hábitos de trabalho seguros e previdentes. c) Avalia de forma contínua as condições de trabalho, dos trabalhadores na empresa; d) Propõe o plano de exames médicos periódicos para os trabalhadores; e) Propõe a criação de sistema de vigilância na empresa. **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral ou pratico de que o candidato* Elabora o plano de medidas para a protecção da integridade física dos trabalhadores, implementa e monitora o cumprimento das medidas.	Local de trabalho, ambiente físico onde são executadas as tarefas pelos trabalhadores (ruído, iluminação, condições atmosféricas, etc.) Programas incluem campanhas de sensibilização, uso obrigatório de material de protecção, etc.
3. Prevenir incidentes e acidentes de trabalho	a) Sugere a criação de condições para que o local de trabalho seja confortável; b) Segue com rigor todas as regras de segurança na realização de actividades; c) Organiza o local de trabalho; d) Coloca todos os objectos nos devidos lugares e bem arrumados; e) Conhece os riscos resultantes do incumprimento de cada medida de prevenção de acidentes de trabalho; f) Participa nas acções ou cursos de prevenção	Inclui o uso de sinais de advertência e aviso sobre o potencial de ocorrência de acidentes e incidentes de trabalho, vestuário de protecção adequado, auriculares, óculos, capacetes e dispositivos anti-queda, equipamento de protecção respiratória, entre outros;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	de acidentes que a empresa lhe proporcionar e faz a difusão do aprendizado; g) Aplica as medidas e dispositivos de prevenção de acidentes que lhe são facultados, h) Sugere à empresa medidas de prevenção de acidentes e realiza palestras para os trabalhadores **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral ou pratico de que o candidato observa com rigor todas as medidas para evitar danos materiais e humanos no local de trabalho.* .	
4. Programar medidas de prevenção de incidentes e acidentes no ambiente do trabalho	a) Consciencializa os trabalhadores e outros colaboradores que circulam no local de trabalho; b) Divulga os riscos; c) Divulga as medidas preventivas; d) Usa o Check lists; e) Investiga os acidentes em caso de ocorrência **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral ou prático de que divulga os riscos* usando uma linguagem clara no tocante aos riscos e as medidas que deverão ser adotadas para prevenir e elimina-los no local de trabalho; Durante a divulgação informa os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho; Informa os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os meios disponíveis para prevenir ou eliminar tais riscos e para proteger-se dos mesmos.	No ambiente de trabalho: Inclui divulgação e cumprimento da legislação nacional e internacional, que regula os procedimentos inerentes á Higiene e segurança no local de trabalho; Comunicação visual, placas de perigo, risco, cuidado, mapa de risco elaborado com linguagem clara para consciencialização; Uso de (**DDS) –** Diálogo Diário de Segurança ou palestras curtas, que normalmente não chegam a 15 minutos; habitualmente ministradas no próprio ambiente de trabalho. Com temas focados nos riscos presentes no ambiente, e nas medidas preventivas adotadas pela empresa; local de ocorrência; legislação inerente
5. Realizar acções que promovam hábitos de trabalho seguro e previdente.	a) Adopta sistematicamente iniciativas rigorosas de prevenção; b) Aplica práticas adequadas de informação e inspecção no trabalho; c) Aplica as convenções, Recomendações e Códigos de Práticas da OIT sobre segurança e saúde no trabalho **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** *de que:* São adoptadas medidas concretas a fim de alcançar progressivamente um ambiente de	Inclui a convenção (n.º 187) da OIT, sobre o Quadro Promocional para a Segurança e Saúde no Trabalho, de 2006 São ponderadas, periodicamente, as medidas que poderão ser adoptadas tendo em vista a ratificação das convenções fundamentais da OIT em matéria de segurança e

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	trabalho seguro e saudável;	saúde no trabalho realizadas pelo país. são lancadas estratégias nacionais destinadas a promover a melhoria contínua da segurança e saúde no trabalho, prevenir lesões, doenças profissionais e mortes relacionadas com o trabalho;
6. Gerir a base de dados sobre HSST na organização;	a) Compreende e sabe utilizar os instrumentos e técnicas de base de dados; b) Compreende e sabe utilizar os Sistemas de Gestão de Base de Dados; c) Concebe, cria, utiliza e gere base de dados no contexto de HSST; **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral ou pratica* de que o candidato faz a gestão da base de dados e aplica no processo de desenho de estratégias e implementação para evitar a ocorrência de acidentes no posto e local de trabalho.	Este elemento enquadra-se no contexto de gestão de informações geridas no processo de registo analise e classificação de acidentes e incidentes ocorridos na empresa ou unidades industriais ou de serviços da mesma natureza. Durante a gestão desta informação aplica se fundamentalmente a seguintes terminologia: Conceitos de Base de Dados; Conceitos de administração de Base de Dados; Modelos de Bases de Dados Modelo Relacional; Modelação de dados: Modelo Entidade-Relacionamento Normalização Implementação de Bases de Dados em Microsoft Access 2010 Bases de Dados na Internet

UC AG054011: Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho**

Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade trata de aspectos relacionados com a aplicação dos procedimentos relacionados com a justiça laboral, disciplina, saúde e segurança em áreas de trabalho.

No final desta unidade o candidato será capaz de: Demonstrar compreensão sobre Natureza e aplicação dos procedimentos da justiça laboral, disciplina, Saúde e Segurança.

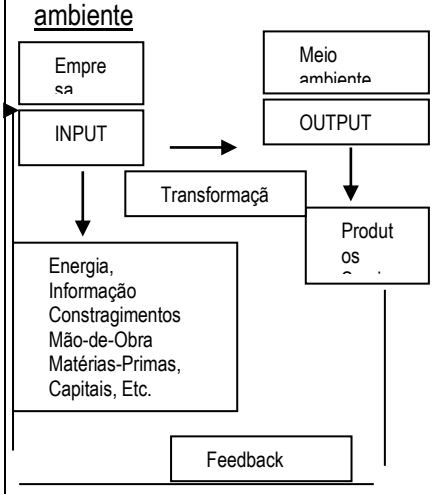
Demonstrar compreensão sobre procedimentos e estruturas de representação e comunicação em matéria laboral.

- Demonstrar capacidades de desempenhar funções de representação estrutural e comunicacional.
- Explicar a interligação entre as várias componentes de estruturas organizacionais, sua relação e influência em matéria laboral.

Código:	UC AG054011	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Admnistração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre a natureza e aplicação dos procedimentos da justiça laboral, disciplina, Saúde e Segurança.	a) Aplica normas relevantes de higiene, saúde e segurança no trabalho com influência na gestão do ambiente de trabalho. b) Aplica os procedimentos disciplinares de acordo com as prescrições legais vigentes na organização; c) Aplica Secções relevantes da Saúde e Lei de Higiene e Segurança no trabalho com influência na gestão de ambientes de trabalho; d) Demonstra compreensão e aplicação das condições básicas da lei de trabalho (Lei nº -23 de 2007); e) Demonstra compreensão e aplicação da Lei das Relações Laborais (Lei nº - 23 de 2007). f) Demonstra compreensão e aplicação da Lei das Relações de Trabalho no que diz respeito às convenções colectivas e os Conselhos de arbitragem e mediação. g) Interpreta e aplica os acordos coletivos de trabalho **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** Demonstração pratica e documentada que o candidato compreende e aplica os procedimentos da justiça laboral, saúde e segurança, previstos na lei;	Em ambiente de trabalho dentro das organizações, concretamente no que tange à resolução de queixas/conflitos dos trabalhadores; Os acordos podem incluir: contratos individuais e colectivos de trabalho; benefícios nos termos dos contratos de trabalho ou resultantes das normativas laborais; Procedimentos: tudo o que está previsto na legislação laboral geral e nos regulamentos específicos das organizações/empresa (Lei no 23 de 2007)
2. Demonstrar	a) Identifica e interpreta as estruturas	Estrutura organizacional inclui, mas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
compreensão sobre procedimentos e estruturas de representação e comunicação em matéria laboral.	organizacionais e funções dos actores dentro da empresa ou negócio; b) Explica a importância de identificação das estruturas empresariais e o papel do pessoal tendo como referência a política e os requisitos da empresa. c) Usa os procedimentos de comunicação no contexto de trabalho, respeitando os da empresa em geral; **Evidências Requeridas** Evidência por escrito/oral e pratica sobre as estruturas corporativas e mecanismos apropriados de comunicação entre eles.	não está limitado a: Administração geral e gestores Funções de pessoal incluem: Director geral; gestores seniores, líderes de equipas, supervisores, artesãos e estagiários; Métodos de comunicação incluem: Verbal e não-verbal, ocupacional.
3. Demonstrar capacidades de desempenhar funções de representação estrutural e comunicacional .	a) Descreve o modelo de comunicação em um contexto ou organização específica. b) Usa efectivamente Habilidades de comunicação oral e escrita na comunicação interpessoal e organizacional; c) Identifica e aplica soluções proactivas de comunicações em relação a eventuais lacunas; d) Discute mecanismos de feedback dentro de uma estrutura organizacional visando o estabelecimento de uma comunicação eficaz. e) Identifica e explica as ferramentas de avaliação para medir os resultados de comunicação em relação a um contexto de comunicação empresarial; f) Identificar e utilizar ferramentas e estratégias de comunicação adequadas. g) Aplica programas das TICs para melhorar a comunicação. **Evidências Requeridas** **Evidência escrita** de que o candidato satisfaz o prescrito nos critérios de desempenho de a) a g Demonstração prática explicando com exemplos os modelos e técnicas apropriadas para comunicação organizacional.	Metodologias de comunicação estendem-se a metodologias verbais, escritas e informatizadas, e as ferramentas podem incluir, mas não estão limitados a telefônica, e-mail, intranet, memorandos e relatórios internos, correspondência externa, apresentações de slides, recursos visuais, relatórios externos, contratos e acordos, reuniões. Os programas das TICs incluem, mas não estão limitados a pacotes de processamento de texto, planilhas, contabilidade e pacotes financeiros, pacotes de apresentação, sistemas internos e programas, bases de dados, programas de internet, programas de e-mail e programas de intranet
4. Explicar a interligação entre as várias componentes de estruturas organizacionais , sua relação e influência em	a) Caracteriza a estrutura organizacional de empresa aberta; b) Explica os elementos constituintes de uma empresa aberta e sua influência nas relações e produtividade empresarial; c) Discute o quadro esquemático do sucesso organizacional;	A empresa enquanto uma organização aberta ao exterior em comunicação permanente quer com o sistema produtivo, quer com a sociedade em geral, ou seja, mantém relações constantes com diferentes grupos nomeadamente: Clientes; fornecedores;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
matéria laboral.	d) Explica com exemplos práticos o processo e impacto económico-social de retroalimentação em relações laborais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita/oral** Elabora um quadro resumo da estrutura organizacional explicando os seus elementos; Demonstra com exemplos práticos a relação entre os componentes da estrutura organizacional aberta e sua influência em matéria laboral	Administradores; sócios; gestores; trabalhadores (colaboradores); estado e bancos; Diagrama 1: representação esquemática da relação entre estrutura organizacional e meio ambiente 

UC AG054012: Realizar o estudo do tempo de trabalho

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Realizar o estudo do tempo de trabalho**		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer, aplicar os fundamentos e equipamentos usados para o estudo dos tempos de trabalho; classificar os tempos, calcular e aplicar os diferentes tipos de tempo de trabalho na planificação de actividades produtivas.			
Código:	UC AG054012	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre fundamentos do estudo dos tempos	a) Enuncia os principais conceitos sobre o estudo de métodos de trabalho e de tempos; b) Define os métodos de trabalho e estudo dos tempos; c) Explica a finalidade do estudo do trabalho e dos tempos; **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral ou pratica de que aplica os* Princípio do planeamento, princípio da preparação dos trabalhadores, princípio do controle e princípio da execução na administração de empresas.	Análise da capacidade produtiva, de processos, movimentos, custos principais e auxiliares na linha de produção; Dimensionamento do trabalho através de métodos quantitativos; Padrão para a medição de sistemas, tarefas e duração; Princípios científicos de Taylor sobre a administração de empresas
2. Explica a utilização do equipamento e técnicas aplicadas na determinação dos tempos padrão.	a) Aplica os fundamentos do estudo dos tempos; b) Reconhece e descreve os tipos de produção e suas características; c) Explica os elementos estruturais do processo de produção; d) Define a estrutura dos tempos de trabalho e realiza a sua medição; e) Define o conceito trabalho e descreve os seus elementos estruturais; f) Aplica as técnicas de estudo dos tempos de trabalho e métodos do seu cálculo; g) Usa os equipamentos de estudo de tempos. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita* de que o candidato pode realizar o estudo dos tempos usando técnicas e equipamentos apropriados dependendo do contexto e tipo de operação em análise e da aplicação de resultados a serem obtidos	Administração de processos de produção: Processo de produção, sua estrutura e movimentos na linha de produção; Processos tecnológicos e seus elementos estruturais; Inclui cronometragem ou folha de observações, foto cronometragem, filmagem, uso da prancheta para observação; Racionalização de procedimentos e recursos; Coleta e registo de dados; Determinação do número de ciclos cronometrados; Avaliação do ritmo do operador; Determinação das tolerâncias dos operadores; Cálculo do Tempo padrão; Elaboração da carta de processos

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
3. Descrever e aplicar os fundamentos do estudo dos movimentos.	a) Conhece e aplica o argumento científico do Taylor no estudo dos movimentos e do tempo padrão b) Distingue os movimentos principais/fundamentais dos auxiliares/secundários; c) Decompõe as operações de produção em passos subsequentes/lógicos d) Decompõe os movimentos de trabalho e) Elabora cartas de orientação e de operação f) Calcula os tempos de operação e compara os resultados; g) , interpreta e aplica os símbolos e cores que caracterizam os movimentos fundamentais das mãos h) Optimiza o fluxograma de produtos na linha **Evidências Requeridas** Evidência escrita/produto de que: • Estabelece padrões para os programas de produção; • Planeia com eficiência os programas da fábrica, utilizando os recursos disponíveis; • Avalia o desempenho do processo de produção em relação ao padrão existente; • Fornece os dados para a determinação dos custos padrões, para levantamento de custos de fabricação, determinação de orçamento e estimativas do custo de um produto novo; • Fornece dados para o estudo de balanceamento de estruturas de produção; • Compara roteiros de fabricação e analisa o planeamento de capacidade	Administração de processos de produção: Melhoramento dos métodos de trabalho; Racionalização de recursos produtivos; Movimentos de trabalho e fluxograma de operações
4. Conhecer o objectivo dos tempos complementares;	a) Distingue e define os tempos principais dos complementares/auxiliares nos movimentos de produtos; b) Conhece a afectação dos tempos principais e auxiliares no processo de produção **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito* de que o candidato identifica e reconhece os tempos complementares no processo produtivo e considera-os na determinação do tempo de trabalho e/ ou custos operacionais.	Gabinete de estudos e projectos: planificação do processo de produção; cartas operacionais; valor agregado

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
5. Determinar e aplicar no planeamento da produção o tempo nominal, tempos complementares e tempo padrão;	a) Aplica os diferentes métodos de cálculo dos tempos de processos; b) Calcula o tempo padrão (TP) usando fórmulas aritméticas; c) Calcula o tempo médio (TM), Tempo Normal (TN), Tempos auxiliares; d) Estabelece as tolerâncias Normativas de tempos; e) Aplica a equação da produtividade no processo de planeamento **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito e pratica de* que aplica as equações de calculo para estabelecer os tempos envolvidos nas operações de produção e preenche devidamente as cartas operacionais; Aplica os resultados de cálculo no planeamento de produção e cálculo de eficiência dos métodos.	Incluindo métodos calculatório, cronometrados, foto cronometrada, estimativa.
6. Determinar tempos de operações nas distintas fases do processo de produção industrial	a) Lê e interpreta as cartas operacionais e seus elementos; b) Seleciona os factores para o cálculo de tempos de operação c) Define e calcula o tempo de operação (Top) usando as equações aritméticas estabelecidas; d) Preenche as cartas operacionais **Evidências Requeridas** Evidência por escrito e pratica de que determina e aplica os tempos operacionais no planeamento do processo de produção, estrutura de custos de produção e nível de ocupação das máquinas	Administração da produção; Normação de processos e cálculo de eficácia da linha de produção

UCAG054013 Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise do estudo do trabalho
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise do estudo do trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer as técnicas e métodos utilizados na análise de trabalho, proceder á escolha racional dos métodos de trabalho para a linha de produção em geral e diversas secções em particular, proceder ao estudo de roteiros dos processos, escolher o tipo de equipamento adequado para produção e transporte dos semiprodutos e produtos acabados no processo.			
Código:	UCAG054013	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Analisar os métodos e os processos de trabalho	a) Define e distingue os diferentes métodos e processos de trabalho b) Selecciona o método a usar de acordo com o tipo de produção **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita e/ou oral*** de que o candidato aplica os seguinte procedimentos na análise de métodos e processos de trabalho:	A distinção inclui igualmente a indicação das vantagens e desvantagens de cada método A sua aplicação enquadra-se na produção em massa, em série e unitária. Contexto essencialmente prático através da realização de diversos exercícios e estudos de caso individuais e em grupo, onde são analisadas situações reais de operação industrial. Métodos de trabalho: estimativa analítica, tempo sintético, tempo tabelado – mtm medida do trabalho em grupo medida do trabalho para actividades indirectas
2. Identificar os equipamentos e meios auxiliares de produção utilizados nas distintas secções	a) Interpreta o projecto e características do produto final; b) Interpreta o processo de produção e tecnológico; c) Identifica o tipo de produção, volumes e qualidade dos produtos; d) Determina as operações fundamentais e auxiliares e) Avalia a opção tecnologia/nível de automatização requerido na linha; f) Selecciona o equipamento para as operações fundamentais na linha; g) Selecciona os equipamentos para	Layout Incluindo os parâmetros quantitativos e qualitativos do produto bruto e produto acabado; Tipos de produção em causa Administração do processo de produção; Infraestruturação da linha de produção;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	operações auxiliares h) Determina a viabilidade tecnológica e económica da opção escolhida; i) Indica a proposta final da opção tecnológica **Evidências Requeridas** Evidência escrita e/ou oral de que interpreta o projecto da linha de produção e seleciona os diferentes equipamentos e dispositivos em função de factores determinantes como tipo de produção, volumes demandados pelo mercado, ciclos de produção, produtividade e vida útil do produto	
3. Identificar os sistemas de transporte e os distintos tipos de movimentação dos materiais no sector produtivo.	a) Explica o conceito movimentação de material e os distintos tipos que podem representar; b) Explica as características, vantagens e desvantagens dos distintos tipos de movimentação de material na linha de produção; c) Aplica as principais leis de movimentação dos produtos brutos, semiacabados e acabados na linha de produção **Evidências Requeridas** Evidência escrita de que identifica o sistema de transporte de material e sua movimentação obedecendo às leis de movimentação na linha de produção que Reduzem os custos, Aumentam a capacidade produtiva, melhoram as condições de trabalho e a distribuição, criam maior disponibilidade na linha, etc;	No contexto das Leis de movimentação de materiais que devem ser observadas para que não tenhamos problemas de segurança e perda de tempo: Obediência ao fluxo das operações Utiliza sempre o fluxo com arranjo linear. Segue a sequência de operações conforme a trajetória dos materiais; estabelece a mínima distância Reduz as distâncias, eliminando trajectos com curvas acentuadas; aplica a mínima manipulação Reduz a frequência de transporte manual; evita manipular os materiais tanto quanto possível ao longo de processamento; Garante segurança e satisfação A segurança tanto do operador, como do pessoal circulante deve ser observada, quando seleccionar o equipamento de transporte de materiais; Padroniza – a padronização dos equipamentos é bastante interessante, pois reduz o número de peças sobressalentes a serem geridas.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Garante flexibilidade – A flexibilidade está direccionada a actuação do equipamento que será adquirido, pois deverá atender ao maior número de operações possíveis dentro da organização. Caso seja de única aplicação, estará fadado a trazer incómodos a administração de materiais; maximiza a utilização do equipamento – mantém o equipamento ocupado tanto possível; evita acumulação de materiais nos terminais do ciclo de transporte; máxima utilização da gravidade – Usa a gravidade sempre que possível. Utilizando trechos motorizados de transportadores; usa método alternativo – Faz estudo de método alternativo, em caso de falha do meio mecânico. Colocando talhas e equipamento de accionamento manual; obedece ao menor custo total – Selecciona equipamentos na base de custos totais e não somente do custo inicial mais baixo ou do custo operacional ou somente do custo de manutenção. O equipamento escolhido deve ser aquele que apresenta o menor custo total para uma vida razoável e a uma taxa de retorno do investimento adequado
4. Conhecer as técnicas e métodos utilizados na análise de trabalho	a) Conhece e aplica os métodos de observação no estudo de trabalho; b) Conhece e aplica as técnicas de observação no estudo de trabalho; c) Aplica a estratégia de decomposição de actividades em indicadores observáveis para o estudo do trabalho;	O contexto de aplicação inclui aplicação de **Métodos directos**: observação assistida, direcção do olhar, comunicações, posturas, estudo de traços **Métodos subjectivos:** tabelas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Elabora a síntese das observações do comportamento dos operadores **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita*** *de* que aplica os métodos directos, subjectivos, técnicas objectivas ou directas e subjectivas ou indirectas na observação do trabalho.	de avaliação; entrevistas e conversas verbais induzidas; entrevista e conversa verbal em simultâneos. **Técnicas utilizadas:** Técnicas objectivas ou directas; Técnicas subjectivas ou indirectas; Fichas de registo das observações; Uso de equipamentos automático de registo áudio e vídeo
5. Usar os métodos e os processos de trabalho	c) Define e distingue os diferentes métodos e processos de trabalho d) Selecciona o método a usar de acordo com o tipo de produção **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito e pratica de que o candidato aplica os seguinte procedimentos na análise de métodos e processos de trabalho:* Método da estimativa analítica método do tempo sintético método do tempo tabelado - mtm medida do trabalho em grupo medida do trabalho para actividades indirectas	A distinção inclui igualmente a indicação das vantagens e desvantagens de cada método A sua aplicação enquadra-se na produção em massa, em série e unitária. Contexto essencialmente prático através da realização de diversos exercícios e estudos de caso individuais e em grupo, onde são analisadas situações reais de operação industrial.

UC AG054014 Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.** .
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de pesquizar, analisar e controlar a ocorrência de acidentes no local e posto de trabalho usando dados estatísticos e outro tipo de informação constante da base de dados. No final da unidade espera-se que o participante consiga ter adquirido conhecimento para aplicar as técnicas de engenharia de processos, métodos e tempos na sua empresa.	

Código:	UC AG054015	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Pesquisar e analisar as causas de acidentes ocupacionais e as condições ambientais tomando as providências exigidas pela lei.	a) Conhece e define os conceitos investigação de incidentes e acidentes de trabalho; b) Define o alvo e objectivos da investigação; c) Identifica as causas de acidentes/incidentes; d) Analisa os dados para identificar os factores contribuintes e sua ligação; e) Determina a causa raiz dos eventos que contribuem para o incidente. f) Elabora planos de acção apropriados para prevenir perdas no futuro. g) Cria um espírito de posse entre os trabalhadores, tornando-os parte integrante do processo de investigação. h) Demonstra que a empresa se preocupa com a SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente i) Demonstra comprometimento com o cumprimento da legislação. **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** *de* que o candidato aplica procedimentos aprovados para contextualizar uma situação de acidente ou incidente de trabalho, determinando de forma imparcial as suas motivações e causas e recomenda medidas para evitar futuras ocorrências.	Local de ocorrência incluindo legislação, regulamentos internacionais e nacionais, meios aplicáveis para investigação; Factores potenciais e mecanismos originários do próprio processo de trabalho
2. Avaliar os casos de acidentes de trabalho acompanhando o acidentado para serviço médico adequado;	a) Informa sobre o acidente a uma pessoa designada dentro da organização b) Providencia primeiros socorros e assistencia médica a pessoas acidentadas e previne futuras lesões c) Investiga e Identifica as causas d) Elabora respectivo relatório e) Elabora e implementa um plano para acções	Local do acidente ou incidente, fichas apropriadas incluindo campos para descrição do tipo de acidente, substância directamente envolvida, origens imediatas do acidente, causas suspeitas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	correctivas f) Avalia a efectividade das acções correctivas; **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** de que o candidato pode estruturar o processo de avaliação de acidentes de trabalho; Estrutura a análise organizando em três partes: ocorrência, consequências e resposta. Recolhe e analisa os dados de forma imparcial sobre a ocorrência, avalia as consequências; Na sua análise subdivide a ocorrência em tipo de acidente, inventário de substâncias perigosas directa e indirectamente envolvidas, origens do acidente, condições meteorológicas, causas principais (técnicas, humanas e organizacionais) e discussão.	(da fábrica ou equipamentos, humanas, ambientais ou outras, natureza de defeitos, erros, falhas, sequência de eventos, etc), efeitos imediatos, medidas emergenciais adotadas e lições imediatas aprendidas a partir da ocorrência; **Factores propiciadores** *Operacionais*: falhas de componentes materiais ou equipamentos, reacções aceleradas ou inesperadas, perdas de controlo etc., *Ambientais:* mudanças climáticas, falhas ou deficiências de protecções, interferência de outro acidente, etc., *Organizacionais:* inadequações no gerenciamento da organização ou de atitudes, falhas em procedimentos, treinamentos, supervisão, suporte, análise de 6 processos, construção de instalações, sistema de isolamento de equipamentos, manutenção, etc, *Pessoais:* erros, problemas de saúde, desobediências, intervenção maliciosa e outras. Recomenda-se que, sendo necessário, sejam detalhados Aspectos relativos a treinamento, experiência, etc. As consequências são sistematizadas de acordo com a extensão e tipo de área afectada;
3. Controlar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho,	a) Organiza e estuda os dados e fatos levantados nas investigações de acidentes; b) Apresenta conclusões do estudo que subsidiam a tomada de medidas para eliminar ou reduzir situações de acidentes ou incidentes no local de trabalho. c) Calcula a taxa de incidência aplicando a	Local de trabalho, base de dados e outros arquivos sobre ocorrência de acidentes e incidentes

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	fórmula **Evidências Requeridas** **Evidência escrita** de que o candidato pode controlar o desempenho das medidas de segurança em relação as ocorrências de acidentes; tipifica e quantifica os factores das causas de acidentes; identifica a incidência de causas de acidentes por sector de actividade ou por operação; divulga informações correctas sobre o comportamento geral das actividades preventivas.	
4. Identificar os factores de risco de acidente e doenças profissionais no trabalho,	a) Identifica os factores de risco associados a agentes físicos, químicos e biológicos; b) Identifica os factores de risco associados ao local e posto de trabalho, movimentação de cargas; c) Identifica os factores associados a riscos especificos; d) Identifica os factores de risco ergonométricos; e) Identifica os factores associados a riscos organizacionais; f) Identifica os factores de riscos associados ao tempo de trabalho; g) Identifica os factores associados a riscos psicossociais; h) Identifica os factores associados a riscos pessoais/individuais **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita/oral*** de que o candidato identifica os factores potenciais de riscos no posto e local de trabalho para evitar a ocorrência de acidentes.	Inclui entre muitos outros nomeadamente ruídos, vibrações, ambiente térmico, radiações ionizantes, agentes químicos, microrganismos, transporte manual de carga, transporte mecânico de carga, risco electrico, risco de incendio/explosão, posturas adoptadas e esforço físico, manipulação de cargas, movimentos e actividades repetitivas e monótonas.

UC AG054015: Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre economia de empresas nomeadamente descrever os motivos das transacções comerciais, utilizar os conceitos de escassez, usto de oportunidade, produto interno bruto, rendimento nacional, mercado, produtividade, etc. Será ainda igualmente capaz de reconhecer o papel das famílias e empresas na sociedade, reconhecer e interpretar as políticas de desenvolvimento utilizadas pelos Governos.			
Código:	UC AG054015	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Admnistração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico	a) Descreve o motivo das transacções comerciais, b) Descreve os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha. c) Define os seis principais objectivos de um sistema económico d) Define as principais rubricas da Contabilidade de um país **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	A descrição deve incluir a caracterização da actividade comercial, os incentivos por detrás das transacções comerciais e identificando os principais benefícios associados às transacções comerciais voluntárias. A decrição dos conceitos de escassez e custo de oportunidade deve incluir exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério) Os principais objectivos de um sistema económico são eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade e deve ilustrar correctamente a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos. As principais rúbricas da contabilidade de um país incluem os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transacções Correntes, etc. Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos
2. Compreender o funcionamento do mercado de um	a) Define o conceito de mercado b) Define a produtividade do trabalho como o *output* por trabalhador **Evidências Requeridas**	Na definição do conceito de mercado deve demonstrar como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
determinado bem e o conceito de produtividade	*Evidência escrita de que o candidato alcançou* os critérios de desempenho acima indicados	Na definição da produtividade do trabalho, justifica correctamente a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital pode aumentar a produtividade. Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade
3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica	a) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo. *b)* Identifica os três tipos de recursos produtivos **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	A demonstração das relações entre as famílias, empresas e governo deve ser feita utilizando um diagrama de fluxo circular. Os recursos produtivos são recursos humanos, capital e recursos naturais e o tipo de remuneração que cada factor recebe (salários, rendas, juros e lucros). Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica
4. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal.	a) Identifica as funções do dinheiro b) Define correctamente o conceito de inflação e as respectivas causas c) Demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real. d) Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária e) Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	(A demonstração exigida no critério de desempenho c) deve ser através da equação MxV=PxQ São instrumentos da política fiscal os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal.
5. Compreender os conceitos básicos relacionados	a) Define o conceito de vantagem comparativa b) Define o conceito de taxa de câmbio	A definição dos conceitos de vantagem comparativa e de taxa de câmbio devem incluir exemplos e ilustrar as implicações no comércio entre dois países

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
com o Comércio Internacional	c) Define os conceitos associados ao proteccionismo no comércio internacional d) Identifica as principais regiões económicas mundiais e as principais implicações da integração económica e e) Identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Exemplos de proteccionismo poderão estar ligados a tarifas aduaneiras, quotas de importação, quotas de exportação, etc.. A definição deve ser completada com a enunciação das implicações do proteccionismo nos preços e quantidades oferecidas de um bem São exemplos de regiões económicas mundiais a União Europeia, NAFTA, SADC, MERCOSUL, APEX, etc. Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial

UC AG054016 Planear os processos industriais

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**UCAG054016: Planear os processos industriais**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer os métodos e técnicas utilizadas no planeamento Industrial de uma empresa de produção. O candidato deverá, igualmente, conhecer o ciclo de vida do produto em cada contexto específico e ser capaz de elaborar fichas técnicas de produto. Por último, ele deverá ficar capacitado para elaborar as ordens de fabrico relativas às diversas secções que compõem o sector produtivo de uma empresa.			
Código:	UCAG054016	**Nível do QNQP:**	IV
Campo:	Admnistração e Gestão	**Sub-campo**	Admnistração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aplicar os procedimentos para o planeamento de processos Industriais	a) Define a Pré-produção: concepção, produtividade, competitividade; b) Demonstra compreensão sobre a tipologia e estrutura de custos no contexto do planeamento; c) Realiza o planeamento da produção a médio prazo; d) Faz a programação e sequenciamento de procedimentos **Evidências Requeridas** **Escrita e/ou oral:** *Demonstra compreensão e define os seguintes conceitos:* Concepção do produto/ciclo de produção, Estruturas dos processos/ciclo de vida do produto, planeamento da produção na empresa **Produto:** *Um plano de produção com programação e sequenciamento de procedimentos* *Modelo de plano de processos industriais*	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de cálculos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Equipamento de escritório e informático Princípios e práticas de planeamento estratégico e operacional atinente às indústrias
2. Identificar a tipologia de equipamentos utilizados nas diferentes etapas de processamento industrial;	a) Classifica os equipamentos industriais pelo tipo e uso; b) Estabelece a cadeia de valor da linha de produção c) Especifica os equipamentos de acordo com o contexto d) Observa os parâmetros de qualidade e racionalidade na especificação de equipamentos/;	Processo industrial de transformação de produto bruto em acabado respeitando todas as normas e procedimentos. **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas **Produto:** *Especificação de equipamento para o fabrico de um produto, com a indicação da sua classe, tipo, uso, processo industrial na linha de produção, observando os parâmetros de qualidade e racionalidade*	avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de cálculos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Catálogos;
3. Identificar os recursos humanos necessários nas etapas do processo industrial	a) Descreve o processo de produção b) Propõe o quadro orgânico do sector; c) Elabora as cartas operacionais d) Especifica o nível de competências dos efectivos; **Evidências Requeridas** **Produto:** *Quadro orgânico sectorial com base nos critérios estabelecidos, cartas operacionais e descritor ocupacional*	Actividades ligadas a processos produtivos **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de cálculos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos.
4. Caracterizar as diferentes fases do processamento de produtos industriais e sectores de transformação para cada fase	a) Estabelece critérios de diferenciação das fases do processamento de produtos industriais; b) Lista as fases de processamento de produtos industriais; c) Avalia o processo de produção; fluxo de semiprodutos e produtos acabados; d) Quantifica matérias- primas e subsidiárias; e) Implementa a cadeia de valores (etapas e fases) de transformação na linha de produção **Evidências Requeridas** *Desempenho* *Elaboradas e fundamentadas cartas operacionais;* *Mapas de tipologia de matérias-primas para produtos industriais* *Conhecimento;* *Ciclo e processamento de produtos industriais;* *Tipologias de matérias primárias-primas e subsidiárias* *Cadeia de valores em produtos industriais;*	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. Na análise de processos de produção; quantificação de matérias-primas e subsidiárias, fluxo de semi-produtos e produtos acabados, armazenamento e processos de entrega ao cliente **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de cálculos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Equipamento de escritório e informático
5. Identificar as matérias-primas e subsidiárias utilizadas no sector de produção	a) Elabora e analisa o projecto dos produtos da linha; b) Interpreta os parâmetros de qualidade do produto final; c) Selecciona a matéria-prima e subsidiária **Evidências Requeridas** Desempenho	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. Análise de processos tecnológicos;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Selecciona e quantifica a matéria-prima de acordo com as especificações do produto final e acabado; Tabela de tipologia e quantidade de matérias-primas vs especificações do produto acabado, devidamente fundamentada Escrita e/ou oral Tipologia de matérias-primas e subsidiárias; Princípios e modelos de cálculos. Lê e interpreta os parâmetros *de qualidade do produto final*	Cartas operacionais, Armazém de matérias-primas e subsidiárias; **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de cálculos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Equipamento de escritório e informático

UC AG014018 Elaborar um projecto integrado

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Elaborar um projecto integrado**		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver capacidades de elaboração de um projecto integrado			
Código:	UC AG014018	**Nível do QNQP**	IV
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo**	Recursos humanos
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar a elaboração do projecto	a) Identifica claramente os objectivos da elaboração do projecto. b) Escolhe o local onde o projecto estará localizado c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a elaboração do projecto em termos de recolha de informação essencial. d) Decide sobre as fases e actividades na elaboração do projecto. e) Elabora o calendário das fases e actividades da elaboração do projecto e estabelece metas realistas. f) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a realização do projecto. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita e/ou oral* Evidência escrita que o candidato identifica claramente o local onde o projecto vai ser implantado, os objectivos do projecto, as fases na elaboração do projecto e metas realísticas. *Desempenho* O candidato confirma os objectivos e calendário das fases da elaboração do projecto com o supervisor.	Informação essencial inclui: Datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
2. Desenhar o projecto	a) Identifica as características dos recursos do local seleccionado. b) Selecciona as actividades apropriadas para o local seleccionado. c) Selecciona os métodos ou sistema de trabalho ou produção mais apropriado para o local seleccionado. d) Identifica e quantifica as actividades e os insumos necessários para o projecto.	Identificação das características dos recursos do local inclui: recursos humanos, financeiros, técnicos. Selecção das actividades apropriadas para o local inclui: descrição de requisitos de qualidade das diferentes

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Descreve os requisitos em infra-estruturas da para o projecto. f) Calcula os custos de operação e resultados esperados. **Evidências Requeridas** *Desempenho* O candidato prepara e apresenta um portfólio que inclui toda a informação analisada e os critérios de selecção das opções técnicas. As análises indicadas nos critérios de desempenho.	actividades. Requisitos em infra-estruturas podem incluir mas não estão limitados a: electricidade, infra-estruturas para treinamento, etc.
3. Escrever e apresentar o projecto	a) Escrever o primeiro rascunho do documento do projecto, usando a estrutura, layout, linguagem técnica, fluência do texto, vocabulário, gramática e ortografia e pontuação adequados. b) Fazer uma apresentação oral do projecto ao supervisor e colegas. c) Ouvir e argumentar comentários do supervisor e colegas com opiniões e ideias fundamentadas. d) Rever o rascunho. e) Elaborar o documento final do projecto. **Evidências Requeridas** *Desempenho* O candidato apresenta oralmente o seu projecto de forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação. *Produto* O candidato elabora o documento do projecto, de uma forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação.	Documento do projecto é um documento escrito que contém: a) introdução, b) descrição do local e sistemas de produção considerados, c) opções técnicas seleccionadas (comparações e critérios de decisão); d) caracteristicas do sistema de produção seleccionado; e) recursos necessários para implementar o projecto. Apresentação oral do projecto inclui: usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência; anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções; contribuir no debate com intervenções oportunas e claras sobre o seu projecto com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes, fluente e correctamente.
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social na elaboração do projecto.	a) Reexamina o trabalho realizado e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente os sentimentos e reacções em relação à experiência de elaboração do projecto. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato reexamina o trabalho realizado na elaboração do projecto através de uma auto-avaliação. *Desempenho* O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal, social e profissional obtido durante a elaboração do projecto.	

***UC AD014019* Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização**

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização**		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar acabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização e implementação de tarefas num local de trabalho, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento.			
Código:	UC AD014019	**Nível do QNQP**	IV
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub-campo**	**Recursos humanos**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

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

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