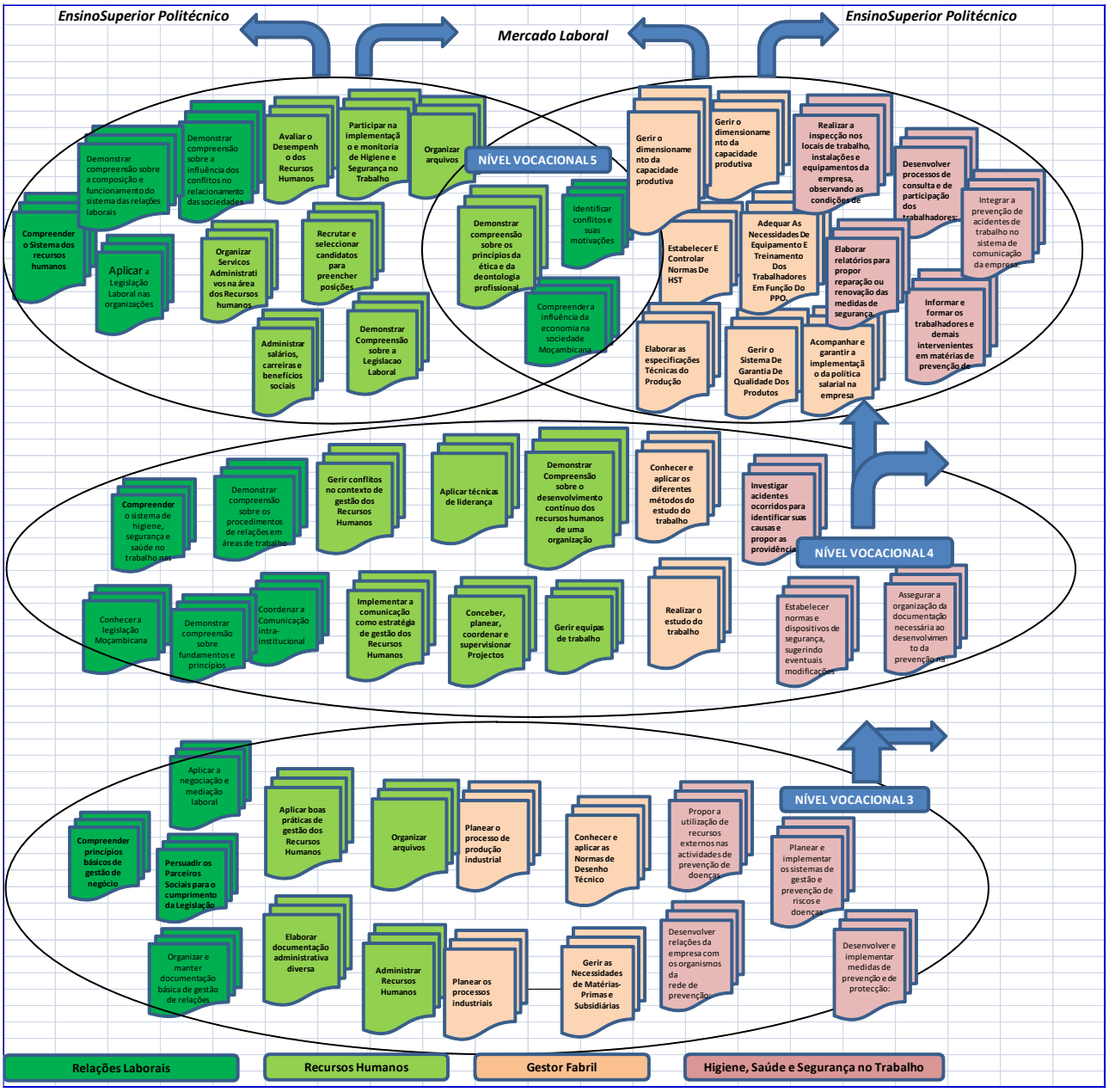
CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL “V” EM RELAÇÕES LABORAIS

NOVEMBRO DE 2016

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



Índice

1. Introdução ao Registo da Qualificação 5
2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 9
   2.1. Plano de Estudos 9
   2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos 13
3. Unidades de Competência Genéricas 15
   UC HG01V01201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho 15
   UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios 23
   UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais 29
   UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa 34
   UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa 40
   UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa 43
   UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico 48
   UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas. 55
   UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente 62
   UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo 66
4. Unidades de competência vocacionais 68
   UC AG065012 Trabalhar eficientemente em ambientes de gestão dos recursos humanos 68
   UC AG065011 Demonstrar compreensão sobre *a* influência da economia do trabalho e do emprego na sociedade 71
   UC AG065013 Demonstrar compreensão básica sobre economia 73
   UC AG065014 Demonstrar compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado). 75
   Demonstrar compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado). 75
   UC AG065017 Aplicar a Legislação Laboral nas organizações 77
   UC AG065015 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais 79
   UC AG065018 Recrutar e seleccionar candidatos para a organização 82
   UC AG065016: Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional 84
   UC AG065019: Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos 86
   UC AG065020 Participar na implementação e monitoria de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho 88
   UC AG065021 Demonstrar compreensão sobre Segurança Social no contexto de trabalho 91
   UC AG065022 Assessorar a gestão de Recursos Humanos 94
   UC AG065023 Aplicar técnicas de liderança 97
   UCAG015003 Promover a inovação e qualidade 101
   UC AG015004 Assessorar o planeamento estratégico. 103
   UCAG015002 Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social 104
   UC AG065009 Elaborar um projecto integrado 106
   UC AG065010 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Organização 109

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:	**Certificado Vocacional V em Relações Laborais**		
Código Nacional:	Q AG065002		
Campo	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Administração do trabalho
Nível do QNQP:	V	**Créditos totais:**	120
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	

Introdução Geral

Considera-se Administração de Trabalho, as actividades de planificação, organização, direcção e controlo de recursos humanos e ou processos produtivos. A Administração de 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 V em Relações Laborais, foi desenvolvida no âmbito da revisão do currículo sobre a Economia de Trabalho, aprovado pelo diploma ministerial nº 40/93 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;

Dados básicos:

Item	Indicadores	Ano
População	25.83 Milhões	2013
PIB (i)	$ 15.32 Biliões	2013
Crescimento do PIB (i)	7.1%	2013
Inflação (i)	4.2%	2013

Contexto económico e social:

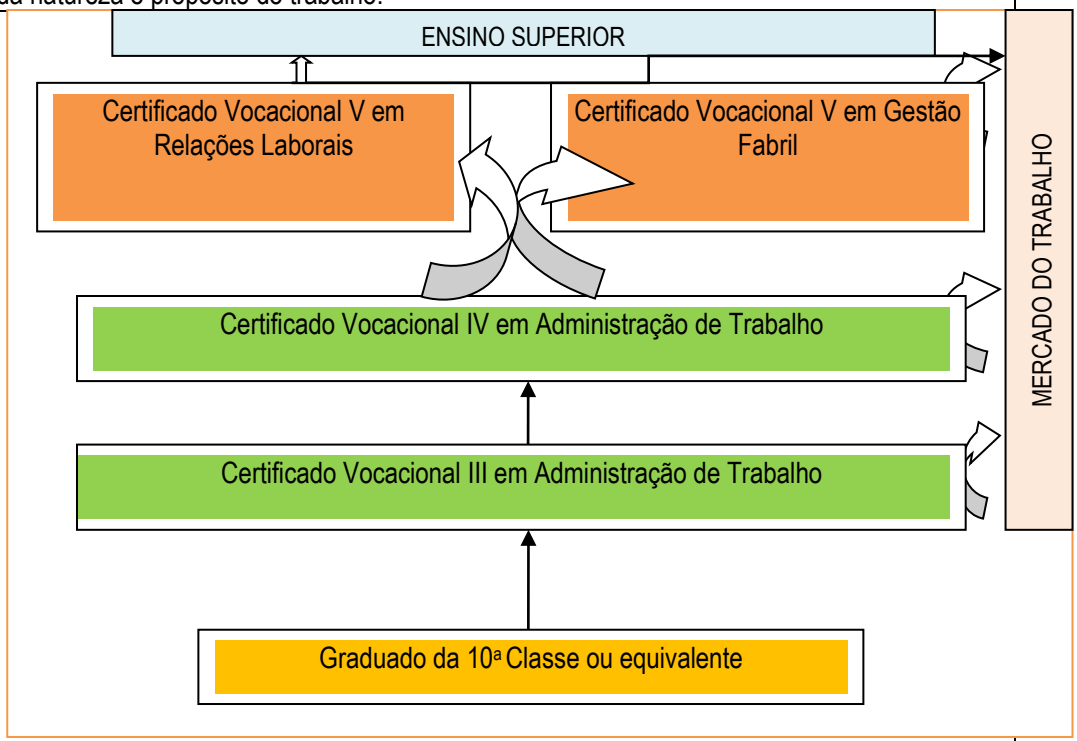
Estudos económicos mostram que a economia moçambicana deverá crescer 8,3% em 2014, registando uma inflação moderada de 4,6%, Fundo Monetário Internacional (FMI).

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 4,2% e um desempenho fiscal 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 2014, 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 repercussões 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 são 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 relacionam-se 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 4,5 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 Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível V do Quadro Nacional de Qualificações QNQP. Assim, poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico de escola de estudos laborais que possuem um certificado vocacional IV 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 superior de Administração do Trabalho.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Céditos b) Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 74 Créditos c) Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 20 Créditos d) Módulos / Unidades de Competência Opcionais: 41 Créditos)
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação	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.

dos formandos	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 subcampo	
Referências	1. Boletim da República/Diploma Ministerial nº 40/93 2. Orientações Metodológicas para a elaboração de Qualificações; 3. Relatório de Revisão curricular do curso de economia de Trabalho, IELAC, 2009; 4. Portal do governo sobre estatísticas económicas, 2014; 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 África Subsaariana, 2013

2.INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Plano de Estudos

Título da Qualificação:	**Certificado Vocacional V em Relações Laborais**		
Código Nacional:	Q AG06501162		
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Administração de Trabalho
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional V	**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 num Instituto Superior ou Universidade no domínio de Administração de trabalho ou Recursos humanos.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Céditos
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 74 Créditos
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 20 Créditos
Módulos / Unidades de Competência Opcionais: 41 Créditos)

Conteúdo da Qualificação
Módulos constantes nesta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01501201	UC HG01501201	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	20
MO HG0150201	UC HG01502201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	20
MO HG025001	UC HG025001	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	20
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	20
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	20
MO HG04501191	UC HG04501191	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	20
MO HG04502191	UC HG04502191	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	20

Subtotal 1			**20**	200
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO AG065012	UC AG065012	Compreender o sistema dos recursos humanos;	6	60
MO AG065011	UC AG065011	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego	7	70
MO AG065013	UC AG065013	Demonstrar compreensão básica sobre a economia	8	80
MO AG065014	UC AG065014	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado)	8	80
MO AG065017	MO AG065017	Aplicar a Legislação Laboral nas organizações	5	50
MO AG065015	UC AG065015	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	8	80
MO AG065018	UC AG065018	Recrutar e seleccionar candidatos para a organização	8	80
MO AG065016	UC AG065016	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	6	60
MO AG065019	UC AG065019	Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos	6	60
MO AG065020	UC AG065020	Participar na implementação e monitoria de Higiene e Segurança no Trabalho	6	60
MO AG065021	UC AG065021	Demonstrar compreensão sobre a segurança social no contexto de trabalho	6	60
Subtotal2			**74**	**740**
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais Opcionais				
MO AG065022	UC AG065022	Assessorar a gestão dos recursos humanos	**8**	**80**
MO AG065023	UC AG065023	Aplicar técnicas de liderança	**6**	**60**
MO AG065024	UC AG065024	Compreender e analisar o papel das instituições na descriminação do Género	**4**	**40**
MO AG065005	UC AG065005	Promover a inovação e a qualidade	**8**	**80**
MO AG015004	UC AG015004	Assessorar o planeamento estratégico	**8**	**80**
MO AG015002	UC AG015002	Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social das empresas	**7**	**70**
Subtotal3			**41**	**410**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO AG065009	UC AG065009	Elaborar um projecto integrado	4	40
MO AG065010	UC AG065010	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	160
Subtotal4			**20**	**200**
TOTAL			**155**	**1550**

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do CV4 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 relativa autonomia 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 relativa autonomia 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 em recursos humanos ou administração do trabalho 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 programas de gestão de recursos humanos e Biblioteca
Recursos	Legislação aplicável, equipamento de segurança e protecção no trabalho e outros aplicáveis
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 Estrut urada	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/ Entrevista	Observação	Avaliação/ Verificação	Verificação	Escrito/ Oral

Actividade			Escrita/ Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, discussão, dramatização)
Tipo	**Título do Módulo**	**Créditos**					
G	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	√	√	√		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	√		√		
G	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	√	√			√
G	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	√		√		
G	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	√				
G	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	√	√	√		
VO	Compreender o sistema dos recursos humanos;	6	√	√	√	√	
VO	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego	6	√		√		
VO	Demonstrar compreensão básica sobre a economia	8	√				√
VO	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação da Administração Pública	8	√		√	√	
VO	Aplicar a Legislação Laboral nas organizações	6	√				√
VO	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	4	√	√	√		
VO	Recrutar e seleccionar candidatos para a organização	V	√	√			
VO	Demonstrar compreensão sobre os	8	√				

	princípios da ética e da deontologia profissional						
VO	Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos	6	√	√			
VO	Participar na implementação e monitoria de Higiene e Segurança no Trabalho	3	√	√	√		
VO	Demonstrar compreensão sobre a segurança social no contexto de trabalho	4	√		√		
VO	Assessorar a gestão dos recursos humanos	V	√		√		
VO	Aplicar técnicas de liderança	4	√	√	√		
VO	Compreender e analisar o papel das instituições na descriminação do Género	3	√				
VO	Promover a inovação e a qualidade	2	√	√	√		
VO	Assessorar o planeamento estratégico	4	√		√		
VO	Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social das empresas	2	√	√	√		
VO	Elaborar um projecto integrado	4	√	√	√		
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	√	√	√	√	

2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios
1	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa2
2	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa
2	Produzir materiais escritos em língua inglesa
1	Resolver problemas de crescimento logarítmico
2	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
1	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
2	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1	Compreender o Sistema dos recursos humanos;
1	Compreender a influência da economia na sociedade
1	Demonstrar compreensão básica sobre a economia
1	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação Laboral
2	Aplicar a Legislação Laboral nas organizações
2	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais

1	Recrutar e seleccionar candidatos para preencher posições definidas
2	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional
2	Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos
1	Participar na implementação e monitoria de Higiene e Segurança no Trabalho
Unidades de competências Opcionais	
2	Compreender e analisar o papel das instituições na descriminação do Género
2	Assessorar a inovação e a qualidade
2	Assessorar o planeamento estratégico
2	Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social das empresas
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 HG01V01201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género; criar o seu plano de carreira; interpretar as normas básicas da legislação laboral; explicar os fundamentos da ética profissional; explicar boas práticas de serviço ao cliente; estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas; e demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma.			
Código	UC HG01501201	**Nível do QNQP**	V
Campo	Habilidades Genéricas	**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 e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género	a) Explica como as normas e valores sociais influem no género b) Demonstra compreensão sobre como as famílias influem na determinação dos papéis do género c) Explica como as atitudes e comportamentos no local de trabalho podem ter potencial de discriminação d) Reconhece preconceitos inconscientes de género e) Explica os benefícios de uma sociedade igualitária **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 e).	Normas sociais incluem as que são impostas pelo núcleo familiar, religião, etc. Sociedades igualitárias promovem a justiça social ou seja: i. Garantem as liberdades fundamentais para todos, ii. A igualdade de oportunidades e iii. A manutenção de desigualdades apenas para favorecer os mais desfavorecidos.
2. Criar um plano de carreira	a) Realiza a autoavaliação para a carreira b) Estrutura e elabora um plano de carreira utilizando objectivos SMART **Evidencias requeridas** **Produto** Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples O plano de carreira deve incluir as

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		metas a curto (6 meses) médio (2 a V anos) e longo prazo (mais de V anos), acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
3. Interpretar os fundamentos e dispositivos principais da legislação laboral básica	a) Demonstra conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho b) Demonstra conhecimento sobre os deveres e direitos dos trabalhadores nomeadamente nas relações colectivas de trabalho c) Explica as normas relativas à admissão de trabalhadores d) Reconhece os diferentes tipos de contratos laborais e) Lista os principais dispositivos de códigos de conduta e os seus objectivos f) Avalia as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f).	Principais instrumentos ou dispositivos que regem as relações de trabalho: Constituição da República, Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Lei do trabalho, Código de conduta do funcionário e Agente do Estado (resolução 1V/2018 de 24 de Maio); Lei 6/2004 de 17 de Junho. Os principais dispositivos dos códigos de conduta incluem os valores da organização, códigos de conduta de funcionários, políticas relativas a proteção e salvaguarda em casos de assédio e abuso no local de trabalho, políticas relativas a combate a corrupção ou ética, etc.
4. Explicar os fundamentos principais da ética profissional	a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações b) Identifica áreas de conflito num determinado contexto **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a b).	Valores éticos das organizações e conceitos relativos a ética a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação, respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão
5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente	a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas. Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e estar atento às necessidades do cliente, cumprir prazos combinados com o cliente, etc.
6. Estabelecer relações	a) Interage de acordo com as características essenciais	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a:

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
positivas e mutuamente vantajosas (win-win)	b) Comunica assertivamente e demonstra escuta ativa c) Demonstra uma boa linguagem corporal d) Coloca questões para identificar os factores que motivam a outra pessoa, interesses comuns e divergentes e) Estabelece o âmbito e limites da negociação f) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo **Evidencias requeridas** **Demonstração** Simulação de negociações em diferentes contextos onde se observam os critérios de a) a f).	Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Honra, Compromisso **Comunicar assertivamente, demonstrar escuta activa e uma boa linguagem corporal** inclui: escutar com empatia, mostrando interesse pela pessoa, pelas suas emoções e sentimentos e por aquilo que está a transmitir, não interromper, usar de sinais não-verbais de apoio e estímulo como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância, reformular a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida e dar o seu ponto de vista de forma clara e cabalmente, explicando a base do seu raciocínio Para chegar a um acordo deve ainda referir o que, no seu entender ainda não está claro, dar exemplos, estabelecer a ligação entre a sua mensagem e as propostas dos demais
7. Demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e outras doenças e sua aplicação no local de trabalho d) Lista os métodos preventivos e as alternativas para o tratamento de infecções de Transmissão Sexual, do HIV/SIDA e outras doenças e) Discute e descreve atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência que o formando compreende e explica os conteúdos expressos nos critérios de	Deveres de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença ao empregador Direitos de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: doença não afectar recrutamento ou provocar despedimento, reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, não proibição de utilização de espaços, atribuição das compensações se a infecção ou doença for provocada por acidente de trabalho e atribuição de trabalho compatível com as reais

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	desempenho de a) a e).	capacidades físicas residuais Outras doenças ou deficiências susceptíveis de estigma incluem a síndrome de Down, o albinismo a lepra, a cegueira, etc.

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

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

O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.
Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.
Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

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

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formador promove uma chuva de ideias em que todos os formandos devem ser convidados a participar enumerando valores éticos comuns das organizações. Depois disso, em conjunto devem reflectir em como esses valores éticos se concretizam na prática, no quotidiano.

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

Resultado de Aprendizagem V: (Nº de horas estimado: 4 horas)
No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência).,a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento competências. Dependendo das áreas de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.
Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativos: *win-lose, lose-lose, lose-win.* Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.
O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interacção com pessoas não assertivas e discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.
Deve ser explorado com os formandos como podem ser percepcionadas diferentes posições de comunicação não-verbal ou expressão corporal, praticando a observação dos gestos do outro que incluem a posição e gestos das mãos, tronco, cabeça e membros, expressões faciais e postura física.

Devem igualmente explorar a importância da preparação destas conversas ou negociações com a escolha das técnicas e tácticas a serem usadas assim como os seus limites para a negociação.
Uma forma recomendada de abordar a sessão é distribuir tipos de negociação a grupos de trabalho pequenos ou duplas para que simulem uma negociação e pratiquem: boa comunicação, boa linguagem corporal, experimentem as técnicas de negociação, reflitam sobre as zonas de possíveis acordos e as barreiras a acordos e como ultrapassar.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Como forma de contextualizar a sessão os formandos devem discutir rapidamente o que é o HIV/SIDA, métodos preventivos e alternativas de tratamento e repetir o mesmo exercício para outras doenças comuns no país que possam ser susceptíveis de estigma.
Depois disso, o formador deve promover uma discussão onde os formandos são levados a concluir que existe discriminação contra pessoas que vivem com HIV e outras doenças e os formandos devem ser chamados a tomar uma posição sobre essa discriminação. Podem ainda discutir em conjunto ou reflectir de forma individual sobre atitudes solidárias que podem ter para com estas pessoas.
Os formandos devem ainda explorar em conjunto os direitos e deveres de quem vive com HIV ou outras doenças.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: Elabora um plano de carreira que inclui as metas SMART, as acções e cronograma e/ou prazos para alcançar as metas.

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: O formando deve indicar correctamente alguns dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho, direitos e deveres dos colaboradores e tipos de contrato que conhece e as suas diferenças
.
Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: os formandos listam valores éticos comuns das organizações e apresentados com casos reais ou casos de estudo de dilemas éticos devem apresentar a sua argumentação de como resolver e que estratégias usariam

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

Demonstração: Os formandos devem participar de uma pequena simulação, baseada num caso de estudo.
O formador deve avaliar segundo listas de verificação de acordo com as características essenciais para estabelecer relações *win-win*

Resultado de Aprendizagem 7

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

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

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar ideias/oportunidades de negócio	a) Define e caracteriza um negócio b) Gera ideias de negócio c) Prioriza as ideias de negócios d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio **Evidências requeridas** **Produto** Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação	Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir: Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário
2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio	a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os diferentes tipos de registo existentes e para que servem e com base em informação de um caso de estudo realiza	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	os registos do negócio, interpreta a informação registada e indica boas práticas de manutenção de registos	
3. Demonstrar compreensão sobre o conceito e cálculo do lucro de um negócio	a) Explica o conceito de lucro de negócio e reconhece a importância do seu cálculo como ferramenta de tomada de decisão b) Identifica os factores a considerar para o cálculo do lucro de negócio c) Regista os rendimentos e despesas de um negócio d) Calcula o lucro de um pequeno negócio e) Toma decisões baseadas nos resultados f) Identifica formas de aumentar o lucro de um negócio **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 f).	Na análise de um negócio ou no exercício das suas actividades como empreendedor ou colaborador de uma empresa. Introduzir a noção de ponto de equilíbrio e visualização gráfica da zona em que o negócio opera com lucro.
4. Elaborar uma estratégia de Marketing	a) Demonstra compreensão sobre condução de pesquisas de mercado b) Identifica o público-alvo do produto ou serviço c) Define a proposta de valor do produto ou serviço d) Define os 4 Ps do produto ou serviço e) Identifica os concorrentes **Evidências requeridas** **Produto** Identificada uma ideia de negócio, o formando produz e apresenta uma estratégia de marketing que contenha evidências dos critérios de desempenho de a) a e)	Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças é imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o negócio
5. Reconhecer as boas práticas de gestão de negócios	a) Lista boas práticas de gestão de stock b) Descreve boas práticas de gestão de fornecedores c) Explica boas práticas de merchandising (comercialização) com base nos comportamentos de compra dos consumidores d) Lista outras boas práticas de gestão	A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a exatidão das encomendas e de inventário A boa gestão de fornecedores permitirá, entre outros, garantir a qualidade dos produtos oferecidos ao

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	de negócios **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras	cliente e garantir um fornecimento constante Boas práticas de merchandising permitem aumentar vendas ao tornar o ponto de venda mais apelativo para os consumidores
6. Explicar procedimentos de registo de uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais	a) Descreve as vantagens de negócios legalizados b) Explica os requisitos legais e os custos de registo os vários tipos de negócio c) Discute e reconhece as implicações do não registo da organização nas finanças e no INSS d) Indica as diferentes taxas e impostos que devem ser pagos e) Conhece os procedimentos-chave para a formalização do negócio **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corporações As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribuição para o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autárquicas. Os procedimentos-chave para a formalização do negócio incluem saber registar uma empresa em Moçambique

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

O formando deve compreender o que é o lucro de um negócio e a importância do seu cálculo para aferir a rentabilidade do negócio e servir de ferramenta para a tomada de decisões de negócio. Deve aprender que há

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

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

Resultado de Aprendizagem V: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve aprender boas práticas genéricas de gestão de negócios. As boas práticas incluem diversos aspectos que variam desde stocks bem armazenados e correctamente geridos (ou seja, prevenção de ruptura ou excesso de stocks), boa organização e apresentação dos produtos, elaboração de parcerias, etc. Os formandos devem partilhar experiências de boas e más práticas de gestão de negócios e o efeito que estas tiveram no negócio. Será útil sistematizar alguns aspectos que podem não ser referidos pelos formandos, mas que são importantes como por exemplo explorar as boas práticas nas áreas de gestão financeira (ex. separar o dinheiro pessoal do dinheiro do negócio) ou gestão de fornecedores.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve ser capaz de identificar diferentes tipos legais de negócio e conhecer as licenças e implicações de cada um em termos de obrigações legais como o pagamento de impostos e taxas. Devem debater em conjunto as vantagens de ter um negócio legalizado e as possíveis implicações ou desvantagens de não ter a actividade registada. Devem procurar explorar os procedimentos e documentação necessária para a legalização e os custos de registo. Os formandos devem familiarizar-se com os tipos de impostos e outras taxas que são tributadas aos diferentes tipos de actividade empresarial (como o IRPS ou IRPC, o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autarquias, etc.).

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Produto: Exposição oral ou escrita de uma oportunidade de negócio que tenha identificado e priorizado e critérios usados na priorização das mesmas

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.
Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

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

Necessidades Especiais

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

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

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

Registo de unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição do Módulo de Competência:
O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG025001</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub-campo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de</td><td>Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse</td><td>a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional
b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação
c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.</td><td colspan="2">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas.

Estruturas:
Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação</td><td>a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito
b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação
c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão
Evidências Requeridas
O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho
a) a c).</td><td colspan="2">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</td></tr>
</table>

4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Exprimir ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas de construir significado.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

Abordagens para Gerar Evidências
A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.
Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos "Inglês" ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.
Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.
A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Convenções
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e

convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um candidato esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

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

As evidências devem ser fornecidas pela participação dos candidatos em pelo menos 2 discussões sobre diferentes temas simples. Estas discussões deverão fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e partilharem ideias. Uma discussão deve ser de um-para-um e a outra deve ser dentro de um grupo pequeno.
São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

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

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

Referências consultadas

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

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

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

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

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

Registo de unidade de competência

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

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

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

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

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

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

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto

dentro como fora do centro/escola.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Convenções

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

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

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

Referências consultadas

"COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U200V905 – Botswana

"COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

Registo de unidade de competência

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

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:
Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: manuais de instruções, livros escolares, bandas desenhadas, brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
Para identificar o propósito de um certo texto, e o contexto no qual a informação é utilizada – por exemplo: um aviso, uma instrução, um convite.
Para praticar várias estratégias e habilidades de leitura identificadas nos critérios de desempenho.

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

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.
Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.
A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.
Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização

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

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

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

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.
Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitado a estas especificadas.
Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redirecione o candidato para a tarefa em questão.
Abordagem da Avaliação:
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.
Propósito
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.
Convenções
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos, responder a textos selecionados de uma forma apropriada ao contexto).
Evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.
As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo candidato, de pelo menos dois tipos de textos, identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

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

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

Referências consultadas

"COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U200V905– Botswana

"COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

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

UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para a escrever textos para propósitos profissionais	a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos c) Identificar uma variedade de tipos de textos **Evidências Requeridas** O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anuncio, artigo).
2. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
3. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática adequados	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo,

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

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

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

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
A aprendizagem e ensino neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.
Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos "Inglês" ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.
Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

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

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.
Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

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

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.
Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

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

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

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Preparar para produzir textos profissionais escritos em inglês; Escrever textos profissionais específicos)
As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para planear, esboçar e alterar eficazmente podem ser no formato de um teste ou de um ficheiro.

As evidências devem ser fornecidas através da produção, pelo candidato, de pelo menos dois trabalhos relevantes acerca de temas simples. O trabalho deverá ter o nível apropriado.
Todos os materiais devem ser precisos, completos e relevantes para o tema e propósito, e devem estar de acordo com as convenções padrão. Todos devem ser escritos manualmente.

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

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U200V905– Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
V. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

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

UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento logarítmico.		
Desc5rição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Sub-campo:**	Matemática
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com logarítmos.	a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos. b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.	• Definição de logaritmo. • Propriedades dos logarítmos. • Máquina de calcular.
	Evidências requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logarítmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.	
2. Representa graficamente funções logarítmicas.	a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.	• Sistema de eixos cartesianos. • Papel quadriculado.
	Evidências requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolve equações e inequações logarítmicas	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.	• Sistema de eixos

simples.	b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas 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 logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	cartesianos. ● Papel quadriculado.
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica. b) Resolve o problema e discute a solução. **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 logarítmico. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	● Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.

UC HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

Informação Complementar

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

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

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:
efectuar cálculos de crescimento logarítmico; representar graficamente funções logarítmicas; resolver equações e inequações logarítmicas simples;
resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos de logaritmos manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, $^1/_3$), usando a definição de logaritmo e as propriedades dos logaritmos. Deve efectuar esses cálculos com máquina de calcular quando se trata de bases decimais, usando as teclas LOG ou LN e a fórmula de mudança de base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve construir o gráfico de funções logarítmicas em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e $^2/_3$. O candidato deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver

equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

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

onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).
Escreva *y* sob forma duma função de $y = k(t)$.
Estude a função $y = k(t)$ e faça a sua representação gráfica.

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = 2 \log [E]$, onde E representa a

$$M = \frac{2}{3}\log\left(\frac{E}{E_0}\right)$$

energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas; efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base decimal ou fraccionária usando a máquina de calcular, diferentes daqueles feitos nas aulas.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:este escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato representa graficamente, em papel quadriculado uma função logarítmica de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação dos pontos, a clareza do gráfico obtido.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
resolve graficamente, em papel quadriculado duas equações logarítmicas; resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.
resolve graficamente, em papel quadriculado duas inequações logarítmica, uma de base maior que 1 e outra de base entre 0 e 1;
resolve analiticamente duas inequações logarítmicas, uma de base maior que 1 e uma de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

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

Referências:

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

3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

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

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

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

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

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explica o conceito de limites.	a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito. b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito. **Evidências requeridas** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.	• Noção intuitiva de limite. • Interpretação numérica de limites. • Interpretação gráfica de limites.
2. Calcula limites de funções simples.	a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito. b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito. c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado. **Evidências requeridas** Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.	• Propriedades dos limites. • Cálculo de limites. • Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.
3. Calcula derivadas simples.	a) Explica o conceito de derivada. b) Calcula derivada de funções simples usando a definição.	• Conceito de derivada.

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

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Informação Complementar

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

Horas Normativas:

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

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de limite por suas palavras, numericamente e graficamente, quando a variável tende para um valor finito ou para o infinito. Como o objectivo é de resolver problemas práticos, o que se pretende aqui é que o candidato tenha uma noção intuitiva dos limites, sem desenvolvimento da teoria. Deve-se dar mais ênfase a valores positivos das variáveis, pois são os que aparecem frequentemente na realidade.

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:
O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de calcular derivadas simples, por exemplo de funções potência, fraccionárias, exponenciais e logarítmicas, que não exijam muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:
O candidato deve ser capaz de resolver problemas de optimização usando as derivadas, como por exemplo:

Exemplo 1

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

Exemplo 2

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

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

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

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

Registo de unidade de competência

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

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar Resumos	a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto; b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido; c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo **Evidências requeridas** *Evidência escrita e oral* de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral.
2. Produzir textos de pesquisa de dados	a) Identifica os tipos de Fichas de leitura; b) Elabora fichas de leitura c) Produz fichas bibliográficas **Evidências requeridas** *Evidência escrita* de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados.	Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura
3. Produzir textos expositivos-argumentativos	a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos; b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos; c) Elabora textos expositivos-argumentativos **Evidências requeridas** *Evidência escrita ou oral* de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes.	Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional.
4. Debater temas diversos, usando argumentos	a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate; b) Desenvolve um debate sobre um tema, usando argumentos a favor e/ou contra; c) Toma notas à medida que o debate decorre; d) Organiza as suas notas no fim do debate	Aplicável no contexto da demonstração da capacidade de apresentar um tema, usando recursos como projecção de slides, retroprojector.

	Evidências requeridas	
	Evidência oral de que o candidato apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

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

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

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

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

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

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

Bibliografia consultada
1.FERNANDES, Cidália, *Argumentar é fácil,* Lisboa, Plátano Editora, 2004

2.NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – como escrever com êxito,* Lisboa, Plátano Editora, 2005

3.AZEREDO, M. Olga *et al*, *Gramática Prática de Português – Exercícios: da comunicação à expressão*, Lisboa Editora

4.SERAFINI, Maria Teresa, *Saber Estudar e Aprender,* Lisboa Presença, 1991

5.TORRES, Adelino, *O Método do Estudo*, Lisboa, A Regra do Jogo, 1984

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

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

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Descrição da de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na identificação e produção de textos escritos com os quais se relacionará na vida profissional.	

Código	UC HG04502191	**Nível QNQP**	V
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Português
Data de registo		**Data do registo**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Escrever relatórios sobre diferentes actividades	a) Relata, oralmente, um facto observado, obedecendo à estrutura do relato; b) Após uma actividade desenvolvida, apresenta um relatório oral e escrito **Evidências requeridas** Evidência escrita e oral de que o formando relata factos observados	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da divulgação das actividades desenvolvidas.
2. Identificar a estrutura de um Contrato e de uma Apostila	a) Identifica a estrutura de um Contrato; b) Distingue um Contrato de uma Apostila **Evidências requeridas** Evidência de que o formando reconhece no Contrato um documento importante na sua actividade profissional; distingue um Contrato de uma Apostila.	Contexto profissional: identificação de documentos
3. Elaborar uma Procuração	a) Explica as circunstâncias que levam à produção de uma procuração; b) Elabora uma Procuração **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando redige uma Procuração	Contexto social e profissional
4. Produzir Comunicados	a) Identifica a estrutura de um Comunicado; b) Elabora um Comunicado **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando produz um Comunicado, como documento usado para dar uma informação numa empresa.	Contexto social e profissional

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

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

Propósito:

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

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:
Tomar conhecimento da estrutura de um contrato, no que respeita às cláusulas comuns num contrato de trabalho, e o valor de uma apostila anexa ao contrato.

Resultado de aprendizagem 3:
Identificar situações em que se faz uma procuração. Elaborar procurações para vários fins, como forma de exercitação.

Resultado de aprendizagem 4:
Escrever comunicados sobre vários assuntos previamente definidos em aula.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:
As avaliações serão escritas, respondendo a questões relacionadas com os textos aprendidos e levando o formando a produzir textos.

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

1.BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2.CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3.CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4.CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5.MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 2V. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
© 2019, ANEP

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

4.UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC AG065012 Trabalhar eficientemente em ambientes de gestão dos recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Trabalhar eficientemente em ambientes de gestão dos recursos humanos**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de usar pacotes informáticos de gestão do pessoal, identificar e avaliar as percepções dos parceiros sociais, explicar as normas laborais da organização, monitorar o cumprimento de contratos e liderar grupos ou equipas de trabalho e promover a criação e manutenção de um ambiente são.			
Código:	UC AG065012	**Nível do QNQP:**	V
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. Saber usar pacotes informáticos da gestão do pessoal.	a) Organiza informação de recursos humanos b) Providencia informação sobre os recursos humanos à organização para apoiar acções de gestão. **Evidências Requeridas** Evidência de desempenho de que organiza, controla e monitora a digitação da informação de recursos humanos para apoio a acções de gestão.	Organizar informação inclui o controlo, monitoria, digitação, gravação e acesso da informação de acordo com o pacote de gestão de recursos humanos em uso. A informação a ser providenciada deve ser relevante, exacta, actual e suficiente para o uso previsto. O uso dessa informação deve estar de acordo com a política, procedimentos e recursos da organização.
2. Avaliar as percepções dos Parceiros Sociais para melhor liderar as equipas ou grupos de trabalho nas organizações.	a) Identifica correctamente os parceiros sociais b) Explica os papéis dos parceiros sociais identificados c) Avalia as percepções dos parceiros sociais. **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que identifica, explica e avalia as percepções dos parceiros sociais.	Os parceiros sociais podem ser internos ou externos à organização. Os papéis dos parceiros podem incluir também a atitude, o envolvimento, os benefícios e a autoridade. A avaliação é realizada usando informação fiável, suficiente e verificável, de acordo com a ética e os valores da organização.
3. Assistir o pessoal no que tange a implementação das normas	a) Identifica e explica a legislação relativa à relação laboral b) Interpreta, explica e aplica as condições de emprego	A legislação inclui dentre outros, o desenvolvimento de competências, condições de emprego, relação laboral,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
internas relativas às Relações Laborais	c) Reconhece e aplica as políticas de equidade d) Comunica aos trabalhadores e parceiros os planos relacionados com legislação laboral. **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que identifica e explica a legislação laboral, condições de emprego e equidade. Realiza e aplica um plano de comunicação para trabalhadores e parceiros.	equidade laboral, condições específicas das funções, etc.
4. Garantir o cumprimento do acordado no contrato de trabalho.	a) Monitora contratos e condições de trabalho b) Realiza os ajustamentos necessários c) Consulta e informa aos visados sobre os ajustamentos. d) Identifica problemas substantivos relacionados com contratos de trabalho. e) Identifica e utiliza relevantes fontes de informação f) Clarifica efectivamente os problemas. g) Consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respectivas possibilidades de solução. **Evidências Requeridas** ***Evidência de desempenho ou estudo* de** caso de que monitora contratos de trabalho, realiza ajustamentos necessários, consulta e informa aos visados sobre os ajustamentos, identifica problemas substantivos relacionados com contratos de trabalho, clarifica efectivamente os problemas e consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respectivas possibilidades de solução.	Acordos singulares e colectivos. Condições de trabalho incluem ambientais.
5. Liderar grupos ou equipas de trabalho	a) Planifica, organiza e delega actividades para o alcance de objectivos operacionais b) Aplica os estilos de liderança mais apropriados para o alcance dos objectivos organizacionais c) Estabelece metas e avalia o desempenho dos trabalhadores d) Cria um ambiente de trabalho positivo e) Organiza e lidera reuniões de trabalho f) Organiza formações de acordo com as necessidades individuais, da equipa e da organização g) Realiza as actividades de recursos humanos de acordo com o sistema, política, procedimentos e requisitos legais. **Evidências Requeridas** **Evidência oral ou escrita** de compreensão sobre os sistemas de recursos humanos, políticas e procedimentos de recursos humanos, regulamentos e legislação laboral, técnicas e métodos de relacionamento com outras pessoas, métodos e técnicas de delegação, técnicas de motivação no trabalho, técnicas de comunicação verbal e apresentação visual e verbal, técnicas, princípios e métodos de conduzir avaliações de desempenho,	Equipas de trabalho sob a sua responsabilidade ou supervisão, no seu campo de actividade profissional

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	técnicas e métodos de conduzir análises de necessidades formativas.	
6. Promover um ambiente de trabalho Saudável nas instituições.	a) Define ambientes de trabalho saudáveis b) Identifica e explica/caracteriza os factores de influência para um ambiente de trabalho saudável c) Elabora um programa de promoção de um ambiente saudável de uma organização d) Demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho	Na elaboração do programa deve discutir igualmente os princípios fundamentais de um bom programa de promoção de ambiente saudável no trabalho.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que define, explica/caracteriza, identifica e os factores que influenciam o ambiente de trabalho, elabora programas de promoção de ambientes saudáveis em organizações e demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho.	

UC AG065011 Demonstrar compreensão sobre *a* influência da economia do trabalho e do emprego na sociedade

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão sobre da economia do trabalho e do emprego**
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar métodos de análise do mercado de trabalho, identificar e aplicar princípios macro e microeconómicos para o mercado de trabalho, recolher e interpretar estatísticas de mercado de trabalho	

Código:	UC AG065011	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar e aplicar métodos de análise de mercados de trabalho	a) Define economia de trabalho b) Explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho c) Relaciona as variáveis económicas com o mercado de trabalho d) Avalia o papel dos indivíduos no mercado do trabalho **Evidências Requeridas** **Evidência escrita** de que define economia de trabalho, explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho e avalia o papel dos indivíduos no mercado do trabalho Relatório em que relaciona variáveis económicas com o mercado de trabalho.	O relacionamento entre as variáveis económicas e o mercado do trabalho deve incluir variáveis macro e micro entre os quais as taxas de desemprego, níveis de emprego, níveis de participação, rendimentos agregados, produto interno bruto, relações entre mercados de trabalho, bens para os mercados, massa monetária e mercados internacionais, etc.
2. Identificar e aplicar princípios macroeconómicos para o mercado de trabalho	a) Identifica os princípios macroeconómicos correlacionados ao mercado de trabalho b) Explica os tipos de emprego em termos macroeconómicos. c) Relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico d) Identifica e explica os factores que possam contribuir para o desemprego numa economia **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrito/oral*** *de que identifica e explica os princípios macroeconómicos, relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico, identifica e explica os factores de desemprego numa economia.*	Os tipos de emprego incluem entre outros o formal, o informal, sazonal, temporário, etc. Os conceitos de mercado de trabalho incluem, de entre outros os níveis de desemprego, taxa de desemprego, taxa de emprego, intervenções do governo, oferta e procura de trabalho, base de competências e falta de competências, etc.,
a) Identificar e aplicar princípios de microeconomia no mercado de trabalho.	a) Identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho b) Explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho. c) Interpreta os modelos de oferta, procura e	Na explicação da teoria clássica deve referir-se a procura, oferta, na definição do preço e das quantidades e o efeito num mercado competitivo.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	equilíbrio da teoria neoclássica d) Explica os métodos de avaliação de informação do mercado de trabalho	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho, explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho, interpreta os modelos de oferta, procura e equilíbrio de teoria neoclássica e explica os métodos de avaliação de informação do mercado de trabalho.	
3. Recolher e interpretar estatísticas do mercado de trabalho.	a) Define os métodos de recolha de dados estatísticos do mercado de trabalho b) Explica os métodos de recolha de dados estatísticos do mercado de trabalho c) Interpreta as estatísticas do mercado de trabalho obtidas. d) Explica a importância e o impacto das estatísticas recolhidas, no mercado de trabalho	Os dados estatísticos incluem a população, emprego, desemprego, salário, produção, formação profissional, regulamentação colectiva e conflitos de trabalho, segurança no trabalho, segurança social, entre outros.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas (relatório) de que recolhe dados estatísticos do mercado do trabalho, explica os métodos de recolha e a importância e o impacto das estatísticas recolhidas	

UC AG065013 Demonstrar compreensão básica sobre economia

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão básica sobre economia**
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os conceitos elementares de economia, comparar os principais sistemas políticos, descrever como a propriedade influencia na criação de classes sociais, explicar a posição de Moçambique em África e no mundo.	

Código:	UC AG065013	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever os conceitos básicos da economia	a) Define termos básicos de economia b) Compreende o conceito de margem líquida c) Explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores d) Explica a evolução dos sistemas económicos relacionando-os com as classes sociais. **Evidências Requeridas** **Evidencia escrita** de que define os termos básicos da economia, compreende o conceito de margem líquida, explica a influência da margem líquida no salário d os trabalhadores, explica a evolução dos sistemas económicos e relaciona-os com as classes sociais	Os termos básicos incluem dentre outros economia, oferta, procura, margem líquida, factores de produção, mais-valias, rendimento líquido, etc. Sistemas económicos podem incluir entre outros o de acumulação primitiva, esclavagismo, feudalismo, comunismo, socialismo e capitalismo.
2. Comparar os sistemas contemporâneos.	a) Descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção. b) Compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento c) Explica como os sistemas contemporâneos influem na organização do estado e das classes sociais. d) Descreve a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e) Explica diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo. **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrito/oral*** de que descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção, compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento, explica a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e explica as diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo.	Os sistemas contemporâneos são o capitalismo e o socialismo. Os fundamentos referem-se a produção, distribuição, troca e consumo.
3. Descrever como a	a) Descreve as diferentes formas de	Propriedade inclui entre outros,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
propriedade dos meios de produção influencia a formação de classes.	propriedade e as suas características b) Distingue as diferentes classes sociais c) Demonstra compreensão entre a posse de determinada propriedade com a classe social. d) Explica a importância dos parceiros sociais para a sociedade **Evidências Requeridas** **Evidência escrita** de que descreve e caracteriza as diferentes formas de propriedade, diferencia as classes sociais e explica a importância das classes sociais para a sociedade.	terra, capital, tecnologia, maquinaria, etc.,
4. Demonstrar compreensão sobre a política económica de Moçambique	a) Caracteriza as desigualdades sociais com base nas relações económicas b) Explica o impacto da globalização na economia moçambicana c) Relaciona os indicadores básicos da economia com o seu efeito sobre os trabalhadores. **Evidências Requeridas** Trabalho em grupo em que expliquem as desigualdades sociais com base nas relações económicas, o impacto da globalização na economia moçambicana e o relacionamento dos indicadores básicos da economia com os efeitos sobre os trabalhadores.	Na globalização devem ser incluídos também as privatizações, terciarização (outsourcing), trabalho temporário, diminuição de mão-de-obra, etc. Os indicadores básicos referem-se a inflação, taxa de crescimento económico, juros, produtividade, entre outros

UC AG065014 Demonstrar compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão sobre a legislação da Administração** Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve ser capaz de demonstrar compreensão sobre os objectivos, âmbito de aplicação e princípios gerais do estatuto geral do funcionário e dos agentes de estado; Explicar a constituição da relação de trabalho com o estado; Demonstrar compreensão sobre os regimes especiais de trabalho e de inactividade, carreiras profissionais e funções e respectivos efeitos. Listar os deveres e obrigações dos funcionários e agentes do estado. Interpretar o conceito de remuneração e a sua aplicação, demonstrar compreensão sobre a formação, avaliação de desempenho. Distinguir os conceitos de férias e licenças e a sua aplicação. Demonstrar compreensão sobre distinções e prémios. Demonstrar compreensão sobre as disposições de deslocações, liberdade sindical e de greve, responsabilidade disciplinar, garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários e agentes do estado e da cessação da relação de trabalho no estado e a previdência social.			
Código:	UC AG065014	**Nível do QNQP:**	V
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. Demonstra compreensão sobre os objectivos e âmbito de aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE)	a) Define o âmbito e funções do EGFAE b) Explica os princípios gerais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita** de que explica o objecto e o âmbito de aplicação do EGFAE, do REGFAE e da lei de probidade pública explica os princípios gerais, a legalidade, imparcialidade, incompatibilidade e exclusividade.	Os princípios gerais incluem a legalidade, imparcialidade, incompatibilidade, exclusividade e a sua explicação deverá incorporar o estabelecido no EGFAE e no respectivo regulamento. Os conceitos e princípios são os estabelecidos nas leis 14/2009 de 17 de Março e 16/2012 de 14 de Agosto e o decreto 62/2009 de 8 de Setembro, dentre outros.
2. Explicar a constituição e cessação da relação do trabalho no estado	a) Lista e distingue as modalidades de constituição da relação de trabalho no Estado b) Lista as condições e requisitos para o estabelecimento de um vínculo laboral no Estado c) Explica os regimes especiais de actividade e inactividade no estado e seus efeitos. d) Explica os procedimentos para o estabelecimento do vínculo contratual no estado. e) Explica as condições de cessação da relação de trabalho no Estado.	Na constituição da relação de trabalho no Estado devem ser referidos a nomeação, o contrato, o quadro de pessoal, carreira, requisitos gerais para a nomeação, a posse, os diferentes tipos de nomeação,

	Evidências Requeridas **Evidência escrita** de que o candidato lista e distingue as modalidades de constituição do trabalho no Estado, explica os requisitos para estabelecimento de um vínculo laboral no Estado e as condições em que o vínculo cessa.	
3. Explicar os deveres, e direitos dos funcionários e agentes do Estado.	a) Lista os deveres dos funcionários e agentes do estado b) Lista os direitos dos funcionários e agentes do Estado c) Explica os procedimentos de usufruto dos direitos dos funcionários e agentes do Estado **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** de que lista os deveres e direitos dos funcionários e agentes do Estado e explica os procedimentos para o usufruto dos seus direitos.	A lista dos deveres deve incluir os gerais e os especiais e os específicos dos dirigentes. A lista dos direitos deve incluir os direitos gerais, identificação, maternidade, sociais, regalias, remuneração, tipos de remuneração, formação, férias e licenças, avaliação de desempenho, distinções e prémios, deslocações, liberdade sindical greve, previdência social.
4. Explicar os procedimentos de contencioso laboral com o Estado.	a) Explica os princípios de responsabilidade disciplinar. b) Explica os conteúdos das sanções disciplinares c) Explica o processo do procedimento disciplinar d) Explica os processos de inquérito e sindicância e) Descreve as garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários. **.Evidências Requeridas** **Evidências de Produto/Simulação:** Evidência de que explica os procedimentos de responsabilidade disciplinar, sanções cabíveis, procedimentos do processo disciplinar, de inquérito e sindicância. **Evidência escrita** de que descreve as garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários	Implícitos nos critérios de desempenho.

UC AG065017 Aplicar a Legislação Laboral nas organizações

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**UCPV: Aplicar a Legislação Laboral nas organizações**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos deverão ser capazes de interpretar e elaborar orientações sobre a aplicação da legislação laboral e da regulamentação colectiva do trabalho, propor soluções de problemas resultantes da aplicação da legislação laboral de acordo com a lei, monitorar o grau de cumprimento da Legislação Laboral e realizar a indução em matéria laboral.			
Código:	UC AG065017	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Administração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar orientações sobre aplicação da legislação laboral e da regulamentação complementar	a) Elabora orientações sobre aplicação da legislação laboral e da regulamentação complementar de trabalho b) Identifica e classifica uma transgressão c) Identifica os procedimentos cabíveis para cada tipo de transgressão **Evidências Requeridas** ***Evidência escrita*** *de estudo de caso ou produto de Identificação*, classificação de casos de transgressões que possam ser passiveis de despedimento e casos de outro tipo de sanções.	A identificação de uma transgressão deve incluir informação relativa aos factos e regulamentos transgredidos. Na classificação da transgressão devem ser tipificados e incluídas as evidências requeridas A identificação dos procedimentos deve ter fundamentação na lei e normas em vigor na organização e incluir o roteiro completo de tratamento da transgressão e os tempos prescritos para cada uma das fases.
2. Propor soluções de problemas resultantes da aplicação da legislação laboral	a) Identifica e investiga o problema b) Gera soluções para o problema **Evidências Requeridas** ***Evidência por escrito/oral*** *(estudo de caso) de que* o candidato define o problema, investiga o problema, gera e prioriza soluções legais o problema.	A definição do problema é feita com base em (i) informação verificada (factos, opiniões, implicações de não acção e emoções, de entre outros); (ii) consultas a todos os interessados para que contribuam, em todos os estágios, no processo de solução (iii) uso de técnicas de formulação e definição do problema de acordo com o contexto e tipo de problema. A investigação do problema realiza-se para certificar as várias componentes do mesmo e determinar a sua relevância para o problema.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		A geração de possíveis soluções pode ser realizada usando técnicas tais como a observação, questionários, experiências, chuva de ideias, modelos computorizados, mapeamento ou outras técnicas criativas de raciocínio, identificando os critérios de priorização (viabilidade, tempo, custo, recursos, aceitação dos interessados, etc.) das soluções possíveis.
3. Monitorar o grau de cumprimento da Legislação Laboral	a) Descreve as formas de recolher a informação b) Descreve os métodos de monitoria c) Explica a importância da monitoria d) Produz e compartilhar relatórios de monitoria **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral de que identifica as formas de recolha de informação, descreve os métodos de monitoria, explica a importância da monitoria, produz relatórios de monitoria e compartilha a informação elaborada.*	A recolha de informação pode ser através de inquéritos, mapas de assiduidade, pontualidade, produtividade, livro de reclamações, observação, etc.
4. Realizar a indução em matéria laboral	a) Explica a necessidade de indução em termos legais e de posto de trabalho b) Realiza o processo de orientação para o posto de trabalho. c) Explica as metas e padrões de qualidade de produção, procedimentos e instruções d) Verifica as competências legais requeridas para o posto. e) Explica os sistemas de controlo estabelecidos para o posto de trabalho f) Fornece a orientação geral atinente aos restantes departamentos em relação ao posto de trabalho **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral de que* explica a necessidade da indução, realiza o processo de orientação para o posto de trabalho, explica o conteúdo do trabalho, verifica a conformidade legal do trabalhador para o posto de trabalho, explica os sistemas de controlo usados na empresa e no posto de trabalho e explica a independência do posto de trabalho com os restantes departamentos.	O processo de orientação inclui entre outros da rota de circulação, rota de evacuação, local de concentração, procedimentos no local de concentração ou refúgio, procedimentos de emergência, locais de abeberamento, localização do telefone, casas de banho, temperatura da área de trabalho, emissões de gás, áreas restritas, etc. Entre as competências legais podem incluir, carteira profissional, afiliação à ordem ou associação profissional, aos sindicatos, etc. Os sistemas de controlo podem incluir entre outros, relatórios de actividades (time sheets), livros de reclamações, sistemas de comando, procedimentos em casos de sirenes de alarme, comunicação entre turnos, etc.

UC AG065015 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Administrar salários, carreiras e benefícios sociais**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.			
Código:	UC AG065015	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Admnistração do Trabalho
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.	a) Interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais. b) Enquadra conceptualmente a carreira profissional. c) Aplica o sistema de carreira vigente em Moçambique. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita de que descreve as* condições de acesso a Função Pública: elementos, tipos e características; Indica os trâmites e procedimentos de recrutamento na Função Pública Interpreta e analisa o sistema de carreiras profissionais da administração pública de Moçambique.	**O enquadramento conceptual da carreira pressupõe defini-lo como:** (i) Desenvolvimento profissional. (ii) Ocupação profissional. (iii) Sequência de trabalho/funções ao longo da vida. (iv) Sequência de experiências profissionais ao longo da vida. **A aplicação do sistema de carreira profissional pressupõe:** (i) Conhecer as condições de acesso a Função Pública – recrutamento, requisitos de habilitações e tempo de experiência na entrada. (ii) Conhecer o desenvolvimento da carreira – modelos de promoção. (iii) Conhecer o sistema de remunerações – esquema estatutário. (iv) Conhecer os sistemas de pensões – legislação. (v) Conhecer legislação disciplinar. (v) Aplicar o Sistema de Carreiras e Remuneração (SCR) aprovado pelo Decreto n.ºV4/2009, de 8 de Setembro;
2. Administrar salários	a) Define a forma de determinação de salário na Administração Pública b) Aplica os elementos constituintes do sistema de remuneração c) Administra salários. **Evidências Requeridas** **Evidência de produto/ ou Desempenho:** Mapear a estrutura e o sistema remunerativo moçambicano assim como a forma de determinação de	**A administração de salários pressupõe:** (i) O conhecimento das relações de intercâmbio entre a organização (salários, benefícios, prémios, recompensas, reconhecimento) e os recursos humanos (trabalho, esforço, desempenho, dedicação, metas e resultados). (ii) O conhecimento dos desafios do sistema de remunerações (salários de mercado, produtividade, poder dos sindicatos, imposições legais, desempenho). **A Definição de forma de determinação de salário pressupõe:** (i) Conhecer as formas de imposição unilateral,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	salário Listagem dos subsistemas à luz do quadro legal nacional. **Evidências de Conhecimento:** Conceito, tipos e formas de remuneração	negociação colectiva, determinação por órgão independente ou de determinação pré-fixada. (ii) Conhecer o tipo e natureza dos elementos constituinte do sistema de remuneração. (iii) Conhecer a base de fundamentação do sistema e a sua articulação com os subsistemas de avaliação de desempenho e a matriz-tipo da grelha de remunerações. (iv) Conhecer a política salarial moçambicana na base da Lei n.14/2009, de 17 de Março.
3. Definir o plano de benefícios sociais.	a) Identifica o pacote de benefícios sociais. b) Selecciona o pacote de benefícios adequado para cada situação de acordo com os critérios. c) Prepara as notas adjuntas aos documentos de suporte de acordo com o regime jurídico. **Evidências Requeridas** **Evidências de Conhecimento:** (i) Procedimentos para a selecção de benefícios sociais. **Evidências de Produto ou Desempenho**: (i) Notas conferidas, preparadas e classificadas	A definição de benefícios sociais pressupõe: (i) Saber os objectivos de benefícios sociais (económicos, sociais e individuais). (ii) escolher o pacote de benefícios. (iii) Conhecer os principais benefícios e serviços sociais (transporte do pessoal, alimentação, assistência médico-hospitalar, seguro de vida, serviço social segurança social, etc.). (iv) Aplicar o regime jurídico moçambicano sobre o sistema de compensação na Administração Pública (Remunerações, Subsídios e Benefícios Sociais) usando a Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto; a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março- Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro; e o Decreto n.º 22/99, de 24 de Março.
4. Processar salários, subsídios e outros abonos,	a) Recolhe informação e preenche os mapas de processamento de salários b) Conhece actos e procedimentos sobre o SISTAFE (Sistema Administração Financeira do Estado) c) Calcula o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, d) Calcula os descontos mensais do INSS por conta da empresa e por conta do trabalhador e) Calcula o montante de IRPS retido pela empresa, f) Preenche e arquiva os mapas em uso na organização **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** de compilação da informação requerida para o processamento dos salários e subsídios; processamento de salários e registo e arquivo de toda a actividade segundo os procedimentos em uso no sector público e privado, manualmente e electronicamente.	A informação deve ser relativa a salário base, abonos ou subsídios, assiduidade, descontos devidos, entre outros. Os cálculos dos rendimentos devem ser realizados aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislação fiscal e laboral, utilizando os sistemas manuais e informáticos Os montantes calculados devem ter o suporte legal em vigor e seguir os procedimentos internos da organização

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Calcular e encaminhar os descontos referentes a segurança social	a) Calcula as retribuições (IRPS, INSS) de acordo com o nível de retribuição definido pela respectiva legislação; b) Preenche os mapas relativos aos impostos e contribuições de segurança social. **Evidências Requeridas** **Evidência escrita de que c**alcula as retribuições, usando tabelas e referências aplicáveis ao IRPS e INSS actualizadas de acordo com a respectiva legislação; preenche os impostos e contribuições nos modelos em uso.	Apura com exactidão o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislação fiscal e laboral em vigor

UC AG065018 Recrutar e seleccionar candidatos para a organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Recrutar e seleccionar candidatos para a organização**		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato deve ser capaz de procurar, organizar e reportar e gerir informação para o recrutamento e selecção de pessoal para determinadas posições.			
Código:	UC AG065018	**Nível do QNQP:**	V
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 o recrutamento e a selecção	a) Recolhe informação para a posição. b) Identifica o procedimento de selecção adequado. c) Confirma a validade dos critérios de selecção d) Identifica e prepara os recursos, métodos e materiais para o recrutamento e selecção e) Desenvolve os critérios e procedimentos de selecção. f) Desenvolve um plano de recrutamento e selecção **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral* De que recolhe compila informação para o recrutamento e selecção de candidatos para um determinado posto. Produto: Um plano de recrutamentos e selecção de pessoal.	A informação a ser recolhida deve ser relevante e completa e incluir os termos de referências, o qualificador para a função, as especificações para o trabalho. O procedimento de selecção deve ser apropriada para a posição e de acordo com os requisitos legais e organizacionais. Os requisitos organizacionais podem incluir as políticas e regulamentos para candidatos internos e externos. Verificar se existem recursos disponíveis e suficientes para o propósito. Os métodos podem incluir material impresso ou electrónico, Os critérios e procedimentos de selecção devem estar em conformidade com os requisitos legais e evitar favorecimentos, parcialidade ou injustiça. O plano deve ser autorizado, assegurar um recrutamento e selecção efectivos e eficientes, e cobrir aspectos tais como o período, recursos, contingências, métodos de recrutamento, verificação da informação, selecção e natureza e meios de retroalimentação.
2. Recrutar candidatos	a) Conduz o recrutamento de acordo com o plano b) Responde ao processo de acordo com procedimentos de controlo planificados c) Realiza a pré-selecção d) Mantém a base de dados dos candidatos e) Responde a contingências **Evidências Requeridas** *Evidência escrita* *Demonstração de entrevistas de recrutamento*	A condução do recrutamento deve ser de tal modo que atinja o mercado de trabalho exigido A resposta a contingência s inclui igualmente a produção dos planos de solução para as contingências. A realização da pré-selecção inclui a verificação da correspondência entre as especificações pedidas e as apresentadas pelos candidatos de modo a excluir os candidatos não qualificados e a produção da lista dos candidatos mais promissores.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Produto: Uma base de dados produzida para o recrutamento de candidatos.	A manutenção da base de dados dos candidatos deve ser de acordo com a legislação e normas da organização.
3. Seleccionar trabalhadores	a) Valida as qualificações e a experiência. b) Avalia candidatos. c) Entrevista candidatos. d) Produz a lista de candidatos mais capazes. e) Selecciona trabalhadores f) Providencia a retroalimentação g) Regista o processo. h) Enfrenta e reage a contingências **Evidências Requeridas** ***Demonstração** de um processo de selecção de candidatos*	A validação da experiência e qualificações deve ser realizada de acordo com os métodos apropriados e com o plano. A avaliação realiza-se de acordo com os requisitos para o posto, usando como fontes a carta de apresentação, o currículo vitae, as referências, registos de desempenho, resultados de testes, entrevistas, portefólios de evid6encias, experiência e competências actuais. A entrevista deve ser realizada usando as melhores técnicas para o posto em apreço A selecção é realizada de acordo com a estratégia planificada e justificada em termos de correspondência entre o perfil do candidato, o posto, os requisitos legais e os da organização. O feedback é dado aos candidatos admitidos e aos não admitidos de acordo com a legislação e normas da organização de modo adequado e atempadamente. Os registos devem reflectir os acordos estabelecidos e os dados dos candidatos de modo pormenorizado.

UC AG065016: Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de definir ética, descrever as suas teorias, valores e princípios, para que constituam valores a serem interiorizados para que interpretem e se identifiquem com a cultura organizacional do servidor público ou de outro tipo de organização.			
Código:	UC AG065016	**Nível do QNQP:**	V
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. Definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios.	a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional. **Evidências Requeridas** Evidência escrita: (i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e (ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre a ética.	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã medieval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.
2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público	a) Define os valores éticos. b) Controla a moralidade na Administração Pública. c) Observa os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos. d) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional. **Evidências Requeridas** Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, a violação de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a	Implica: (i) Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc. (ii) Converter valores éticos em princípios de actuação. (iii) Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfico de influência, assédio sexual no local de trabalho, despesismo, descriminação, etc.). (iv) Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	matéria.	Disciplinar respectivamente.
3. Definir e descrever a cultura organizacional	a) Define a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona-a com a gestão de recursos humanos. **Evidências Requeridas** Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.	A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem: (i) Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos humanos trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas.
4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social	a) Define a Responsabilidade Social; b) Descreve as diferentes perspectivas/modelos de Responsabilidade Social; c) Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social. **Evidências Requeridas** Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica (ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc.) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria “discutir”.	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe: (i) Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bem-estar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de Responsabilidade Social nomeadamente: Obrigação social e legal; Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de “*Shareholder*” (Posição contrária a responsabilidade social) e de “*Stakeholder*” (Posição favorável a responsabilidade social).

UC AG065019: Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos**		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de assessorar o gestor na avaliação de desempenho de trabalhadores da sua organização de modo justo, consistente e baseado em critérios normalizados.			
Código:	UC AG065019	**Nível do QNQP:**	V
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. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação de desempenho	a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho d) Descreve as diferentes abordagens, métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações e) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho f) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos **Evidências Requeridas** ***Evidência oral/escrita*** de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – g)	Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho (servidor público e de outras organizações).
2. Realizar procedimentos de avaliação de desempenho	a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados d) Adopta estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho e) Sistematiza correctamente os resultados da	Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, correio electrónico (e-mail), Política de Avaliação do desempenho, lista de verificação (Check-list) de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho (exemplos de erros.: efeito

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	avaliação do desempenho em relatório para apoiar a tomada de decisão e o planeamento de recursos humanos	halo, tendência central, efeito de recenticidade, erro constante, erro de fadiga, etc.)
	Evidências Requeridas	
	Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo: • Instrumento para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas • Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas • Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho • Relatório de resultados da avaliação do desempenho	

UC AG065020 Participar na implementação e monitoria de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Participar na implementação e monitoria de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de compreender o sistema de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho; identificar situações de risco seleccionar medidas preventivas, realizar palestras de sensibilização sobre HSST, Propugnar comportamentos saudáveis nas organizações, promover o uso de Equipamento de protecção Individual e colectiva dos trabalhadores, criar e gerir a base de dados sobre HSST na empresa.	

Código:	UC AG065020	**Nível do QNQP:**	V
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. Compreender o sistema de HSST nas organizações	a) Compreende o conceito e "perspectivas de SISTEMA" na organização das actividades de SSHST em Moçambique; b) Compreende e aplica as modalidades de organização das actividades de Saúde Higiene e segurança no Trabalho nas empresas; c) Compreende e aplica os critérios de opção na escolha das modalidades aplicadas pelas empresas; d) Compreende e aplica os requisitos de validade de cada modalidade aplicada pela empresa **Evidências Requeridas** Evidência por escrito/oral de que o candidato é capaz de compreender e aplicar as diferentes modalidades exercidas pelas organizações na implementação do Sistema de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; Evidência por escrito/oral de que o candidato é capaz de compreender e aplicar os critérios de opção e requisitos de validade de cada modalidade.	Diploma ministerial; Empresas/diferentes organizações empregadoras; Trabalhador independente
2. Identificar situações de risco e seleccionar medidas de prevenção	a) Identifica os riscos e sua natureza no local de trabalho; b) Propõe medidas correctivas caso a sua natureza o permita; c) Sinaliza o risco quando não é possível eliminar ou isolar **Evidências Requeridas** Evidência por escrito e pratica de que o candidato pode identificar situações de risco para HSST e aplicar medidas para sua eliminação, neutralização e sinalização.	Superfícies/piso escorregadio; Piso antiderrapante; Riscos impossíveis de eliminar; Objectos ou medidas para o controle de riscos; Partes móveis das máquinas; Equipamentos em manutenção; Sinais de advertência e de segurança

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
3. Realizar palestras sobre HSST	a) Realiza palestras sobre HSST, usando linguagem acessível, exemplificando os conteúdos abordados e motivando os ouvintes para a elevação da sua auto-estima. b) Avalia o seu desempenho e os resultados da palestra c) Exemplifica os conteúdos abordados d) Motiva os participantes. **Evidências Requeridas** Evidência oral e prática de que o candidato pode realizar uma palestra com poder de motivação e persuasão aos participantes utilizando conceitos e casos reais.	Palestras que abordem assuntos de HSST, realizadas com clareza, persuasão, ânimo e eficácia Auditório; Áudio visuais retratando situações reais sobre riscos e acidentes no local de trabalho; Diferentes meios utilizados na sinalização de perigos no local de trabalho;
4. Promover comportamentos saudáveis nas organizações	a) Interpreta os objectivos da organização; b) Explica os factores que favorecem a organização; c) Identifica ambientes não apropriados d) Cria um ambiente de incentivo aos colaboradores para realizar objectivos da organização; **Evidências Requeridas** Evidência escrita ou oral de que interpreta os objectivos da organização e explica os factores que favorecem a organização- Evidência de desempenho ou estudo de caso de que identifica ambientes inadequados e incentiva os colaboradores para a mudança e alcance dos objectivos.	Comportamento organizacional; Colaboradores a todos os níveis Os factores que favorecem a organização incluem, entre outros o empenho, organização comprometimento, sinergia, cooperação. Ambiente de trabalho inclui: (i) Ambiente físico: iluminação, ventilação, temperatura e ruídos. (ii) ambiente psicológico: relacionamento humano agradável, estilo de gestão democrática e participativo, eliminação de fontes de *stress*. (iii) princípios de ergonomia: máquinas e equipamentos adequados às características humanas, mesas e instalações ajustadas ao perfil das pessoas. (iv) Aplicação do Decreto n.º 62/2009 de 8 de Setembro – Capítulo IX - que define os princípios gerais de higiene saúde segurança dos funcionários e agentes do Estado e legislação similar.
5. Demonstrar compreensão sobre uso dos meios de protecção	a) Aplica a legislação sobre os EPI-Equipamentos de Protecção Individual e EPC-Equipamento de Protecção colectiva; b) Classifica os EPIs em termos da zona corporal a proteger; c) Discute as normas ou procedimentos de uso, manutenção e reposição do EPI	Legislação e Normas Administrativas em vigor sobre EPI e EPC -Equipamentos de Protecção Individual e Colectiva dos Trabalhadores

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Elabora o programa de treinamento dos trabalhadores em meios de protecção; **Evidências Requeridas** *Evidência escrita ou oral de* que demonstra compreensão sobre o fornecimento, uso e manutenção dos Equipamentos de Protecção Individual e Colectiva no local de Trabalho de acordo com as Normas estabelecidas.	
6. Recolher e sistematizar informação sobre HSST	a) Aplica os princípios básicos da estrutura de base de dados b) Aplica os termos característicos de uma base de dados para área de HSST; c) Aplica procedimentos para a estruturação de base de dados; d) Aplica as regras de normalização **Evidências Requeridas** Produto: Uma base de dados estruturada	Estrutura da base de dados; Normas vigentes sobre HSST; Relatórios sobre ocorrências; Estudos realizados sobre HSST

UC AG065021 Demonstrar compreensão sobre Segurança Social no contexto de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Demonstrar compreensão sobre Segurança Social no contexto de trabalho**

Descrição da Unidade de Competência: Esta Unidade de Competência oferece uma gama de ferramentas essenciais para compreensão do ambiente de Segurança Social no contexto de trabalho. O foco da Unidade são os conhecimentos, habilidades, valores e atitudes necessários para realizar actividades de suporte técnico e administrativo, constitucionais e legais da SS, na provisão de direitos/benefícios no contexto de trabalho.

.

O candidato, ao completar o ciclo formativo do módulo deve ser capaz de:

- Compreender os conceitos básicos da Segurança Social no contexto de trabalho;
- Explicar a posição da Segurança Social no contexto de trabalho;
- Explicar os princípios de regulamentação da Segurança Social no Trabalho;
- Explicar a posição da Segurança social relativamente às políticas sectoriais, legislação e regulamentação;
- Executar actividades de apoio técnico e administrativo das instituições de SS, no contexto de trabalho.

Código:	UC AG065021	**Nível do QNQP:**	
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 estrutura e papéis dos vários actores da Segurança Social (SS) em Moçambique	a) Lista e classifica os actores envolvidos na SS aplicando critérios estabelecidos na lei; b) Explica o papel dos diferentes actores da SS no contexto de trabalho; c) Explica a estrutura orgânica da SS e sua interacção com os actores na provisão e administração **Evidências Requeridas** Elabora uma matriz dos actores chave da SS e explica os seus papéis na provisão de SS; Dá exemplos de mecanismos, plataformas estruturais de ligação entre uma instituição de SS, actores chave e beneficiários em geral.	Contexto de trabalho nas instituições/organizações; Actores incluem sem limitar: Governo, associações profissionais, organizações não-governamentais etc.
2. Identificar e descrever o papel da Autoridade Reguladora e das Associações envolvidas na SS	a) Estabelece uma base de dados sobre os actores da SS no contexto local, incluindo os serviços que oferecem; b) Explica as razões da existência de autoridades reguladoras e associações na SS; c) Organiza processos de consulta para integrar as actividades de SS na estrutura do funcionamento das organizações; **Evidências Requeridas** Elabora uma matriz dos actores locais/sectoriais da SS indicando: Serviço que oferecem, razões de sua existência, e proposta de alinhamentos estruturais para a participação na SS.	Contexto de trabalho nas instituições/organizações; A autoridade reguladora da SS no contexto do trabalho, inclui sem limitar o INSS e as suas delegações e subdelegações, assim como outros fóruns legalmente constituídos para se lidar com estas matérias

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Explicar o princípio de regulamentação dos sectores para SS	a) Identifica e explica os princípios e requisitos de regulamentação sectorial em SS; b) Explica e aplica os princípios de regulamentação para a governação do sector de SS; c) Explica a importância da regulamentação e consequências da sua falta no ambiente de SS; **Evidências Requeridas** *Escrita ou oral* *Explica os procedimentos para a inscrição de trabalhadores no sistema de SS;*	No contexto real de trabalho, instituições/organizações;
4. Identificar e explicar as políticas, legislação e regulamentos com impacto na SS	a) Estabelece uma base documental sobre as políticas, legislação e regulamentos para provisão de SS; b) Identifica e explica o ambiente político, os requisitos legais e as leis internas para provisão da SS; c) Aplica a política de SS nos diferentes sectores de actividades. **Evidências Requeridas** *Escrita e/ou oral:* *Lista os documentos relevantes sobre política, legislação e regulamentos da SS no contexto de trabalho, explicando o seu impacto na provisão e governação da SS em Moçambique;*	No sector de actividade/empresa/instituição para a aplicação do regime de pensões prescritas na lei, nomeadamente: Velhice, deficiência/invalidez e morte; Acidentes de trabalho; Deficiência temporária/doença, incluindo Maternidade; Segurança social para trabalhadores em conta do outrem ou por conta própria; Seguro para empregadores; e subsídios para familiares; Doença, velhice, invalidez, sobrevivência e subsídio por morte etc..) Exemplos de regulamentação /protecção social dos trabalhadores; Lei 4/2007 de 7 de Fevereiro “Regulamento da Segurança Social, a qual estabelece regimes de trabalho; Constituição da República; Lei 0V/89 de 18 de Setembro; Outras leis e regulamentos específicos.
5. Orientar e supervisionar a administração da SS	a) Recebe as petições, orienta e explica os usuários as normas e procedimentos para a provisão da SS; b) Realiza a gestão do fluxo documental; c) Acessa e localiza correctamente em tempo útil documentação arquivada seguindo os procedimentos definidos pela organização d) Aplica correctamente normas de segurança e confidencialidade da informação tramitada; **Evidências Requeridas**	Contexto do trabalho particularmente de atendimento ao público usuário da SS; Gestão do fluxo documental inclui: Recepção, registo, análise, classificação, tratamento, distribuição e arquivo;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Explica com exemplos reais/práticos os critérios de classificação dos documentos e funcionamento do sistema de arquivo; Modelos físicos e electrónicos de gestão de arquivos institucionais devidamente preenchidos e explicados; Procede a demonstração prática de acesso e manutenção dos documentos arquivados, recorrendo ao sistema instalado na instituição; Critérios de segurança e confidencialidade de documentação arquivada aplicados correctamente	**Meios de Trabalho:** Máquina de Fotocópias, Scanner, Impressora Multifunções, Computador, Fax., Livro de Protocolo físico, Sistema de Protocolo electrónico, Documentação Administrativa, Correspondência externa, Envelopes, Caixas de Expediente
6. Compilar, manter e actualizar mensalmente dados estatísticos sobre SS	a) Compila, mantém e actualiza dados dos usuários e beneficiários de SS dos diferentes sectores de actividade; b) Analisa e regista os dados em modelos apropriados; c) Reporta ao superior hierárquico **Evidências Requeridas** *Escrita e/ou oral:* *Relatórios e mapas de registo das petições e dados dos beneficiários de SS são apresentados em modelos estabelecidos na instituição;* *Explica o significado dos dados*	INSS, local de trabalho ou outra agência de administração de SS; Usuários incluem sem limitar: Público em geral; instituições que procuram os serviços do INSS, Instituições e indivíduos singulares inscritos. Dados dos usuários: Petições; reclamações/recursos; revisão dos direitos; controle das contribuições
7. Propor medidas para melhoria da provisão de SS	a) Identifica problemas e oportunidades sobre administração de SS e propõe medidas para melhoria; b) Comunica, por escrito, os problemas relevantes aos administradores e beneficiários de SS **Evidências Requeridas** Escrita e oral Elabora e explica a matriz de problemas mais frequentes/fundamentais, oportunidades e soluções possíveis;	Contexto de trabalho nas instituições/organizações; Medidas podem incluir e sem limitar: Treinamento do pessoal, alinhamento programático do plano de actividades dos actores para provisão da SS. Revisão dos procedimentos e dos direitos dos beneficiários; Advocacia etc.

UC AG065022 Assessorar a gestão de Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Assessorar a gestão dos recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.			
Código:	UC AG065022	**Nível do QNQP:**	V
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos	a) Elabora propostas sobre a administração e desenvolvimento de Recursos Humanos b) Mantêm o sistema de informações gerenciais relativo a administração de pessoal. c) Gere processos e programas referentes a competências, provisão e desenvolvimento de pessoal. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: (i) Grelha de Competências dos diversos sectores da organização. (ii) Plano de provisão de pessoal para a organização em função do quadro de pessoal. (iii) Monografias de funções elaboradas. (iv) Matriz de registo de informação estatística de administração de pessoal.	**A gestão de processos e programas pressupõe:** (i) Identificar as competências necessárias à organização. (ii) Propor a aplicação das competências em diferentes áreas para subsidiar os processos de plano de carreira e de desempenho de pessoal. (iii) Participar no possesso de provisão de pessoal recomendando concursos públicos e alocação de funcionários para as áreas adequadas conforme o seu conhecimento e potencial. (iv) Prover o recrutamento e selecção de estagiários. (v) Actualizar permanentemente a descrição de funções em complementaridade com o Plano de Carreira da organização. (vi) Assegurar a actualidade dos planos e programas de desenvolvimento de pessoal (Formação, avaliação de desempenho, etc.) **A manutenção do sistema de**

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos que podem inibir o desenvolvimento profissional e pessoal, e, apresentar resultados de uma análise sobre o apoio necessário para suprir os problemas identificados.	

UC AG065023 Aplicar técnicas de liderança

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Aplicar Técnicas de Liderança</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, assim como identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração pública e particularmente para gerir os recursos humanos.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG065023</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">Admnistração do Trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Definir Liderança e explicar o seu Significado no Trabalho</td><td colspan="2">a) Define Liderança;
b) Descreve o papel do Líder no trabalho;
c) Define e descreve as abordagens sobre liderança;
d) Distingue líder de gestor e de administrador;
e) Lista os diferentes modelos e estilos de liderança.

Evidências Requeridas
Relatório que resulta de um diagnóstico organizacional.</td><td colspan="2">A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe:

(i) Definir a liderança na perspectiva de arte e na perspectiva de ciência;

(ii) Definir e descrever as abordagens acerca da liderança: Abordagem dos traços, abordagem do comportamento e abordagem situacional/ 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 Transaccional e modelo de Coaching.</td></tr>
</table>

2. Adoptar a Visão, a Missão, os Valores e para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança	a) Define Visão, Missão, Valores e objectivo organizacional; b) Relaciona o estilo ou actuação do líder com a Visão, a Missão e os Valores da organização; c) Orienta os funcionários à luz da Visão, da Missão e dos Valores da organização; d) Lida com sentimentos e emoções (conciliando-as com a razão/competência técnica e cognitiva) dos funcionários. **Evidências Requeridas** Escrita ou oral: Demonstra a capacidade de operacionalizar/aplicar os conceitos num contexto organizacional e a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência emocional na eficácia e eficiência do líder e da liderança.	A adopção da Visão, da Missão, dos Valores e objectivos organizacionais no processo de liderança implica: (i) Definir, interpretar e distinguir a Visão, da Missão e dos Valores de uma organização; (ii) Definir e distinguir a eficácia da eficiência; (iii) Definir e compreender a "inteligência emocional" como uma variável estratégica para eficácia do líder; (iv) Descrever as capacidades exigidas para a inteligência emocional: autoconsciência, autogestão, consciência social e habilidade social.
3. Descrever e 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 através de um ensaio individual ou em grupo em que o(s) candidato(s) diagnosticam as relações de poder e de interesses que se estabelecem entre os dirigentes políticos e funcionários no decurso do trabalho numa instituição pública e analisam os contornos dessa relação entre eles e a sociedade civil.	A demonstração e compreensão da liderança na Administração implica: (i) Conhecer os principais actores envolvidos na liderança na Administração Pública e o seu papel e interesses: sociedade civil, dirigentes políticos e funcionário e agente público; (ii) Caracterizar a natureza e o ambiente (sistema político e económico) de actuação dos diferentes actores no processo de liderança na Administração Pública. (iii) Conhecer o ciclo de vida política das instituições públicas de Moçambique; (iv) Definir e descrever as abordagens teóricas sobre liderança política.

UC AG065024 Compreender e analisar a discriminação baseada no género

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Compreender e analisar a discriminação baseada no género**

Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade de competência permite aos candidatos ganharem conhecimentos, habilidades, valores e capacidade de analisar o papel desempenhado pelas instituições no desenvolvimento, manutenção de descriminação do género. São competências necessárias para a promoção de mudanças pessoas no contexto da família e da sociedade e para a cidadania.

No final desta unidade os candidatos serão capazes de analisar o papel da família e das instituições na formação das atitudes da mulher, homem, raparigas e rapazes, explicar e analisar o papel das relações de poder nos grupos e as formas de gestão pessoal. Identificar e explicar o impacto dos desequilíbrios do poder na descriminação do género.

Código:	UC AG065024	**Nível do QNQP:**	V
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 o papel da família na formação das atitudes da mulher, homem, raparigas e rapazes	a) Analisa e exemplifica o papel da socialização e o seu impacto na formação de valores, atitudes e percepções das raparigas, rapazes, homens e mulheres b) Explica, com exemplos as formas como as famílias reforçam os estereótipos do género c) Discute o papel e o impacto da média no condicionamento dos estereótipos de género e descriminação na família. d) Discute e determina como a relação entre as actividades lúdicas em família influenciam a divisão do trabalho e os estereótipos do género. e) Explica como as actividades recreativas e a divisão do trabalho na família influenciam a perpetuação de estereótipos de género. f) Discute o papel e o impacto da cultura e tradições na perpetuação das desigualdades de género. **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral de que* explica o papel das instituições na formação dos estereótipos e percepções do género cobrindo os critérios de desempenho de a) a f) dando exemplos práticos do seu ambiente familiar ou comunitário.	Socialização refere-se ao processo de aquisição de comportamentos considerados adequados na sociedade. Inclui igualmente a forma como as crianças são criadas, as actividades lúdicas ou desportivas/ recreativas, os brinquedos, livros, revistas, formam os estereótipos e as percepções. Famílias podem ser nuclear, um progenitor ou encarregado de educação (monoparental), e alargada. Grupos-alvo podem ser mulheres, homens, rapazes e raparigas. Média inclui basicamente os anúncios e spots publicitários
2. Analisa o papel das instituições na formação das atitudes e percepções de homens, mulheres,	a) Identifica e exemplifica outras instituições que influenciam os valores e atitudes de homens, mulheres, rapazes e raparigas b) Analisa o papel dos grupos religiosos e a tradição na formação das atitudes das mulheres homens, rapazes e raparigas. c) Relaciona o papel da economia com a formação das	Outras instituições abarcam, entre outras, as associações formais e informais tais como grupos políticos, familiares, clubes sociais e de desporto, religiosas, ou baseadas na

rapazes e raparigas	atitudes dos homens, mulheres, rapazes e raparigas. d) Relaciona como o acesso a recursos/ rendimentos e a sua distribuição podem contribuir para a desigualdade e descriminação do género. e) Descreve o papel e impacto da comunicação social na formação de estereótipos e desigualdade de género na família e na sociedade f) Analisa e exemplifica o papel da educação na formação e perpetuação de estereótipos de masculinidade e feminilidade. **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito de que* o candidato identifica e exemplifica outras instituições que intervêm na formação de valores e atitudes em determinado grupo alvo, analisa a sua participação, relaciona o papel da economia com a formação dos valores e atitudes; descreve o papel e impacto da comunicação social na formação dos estereótipos, e desigualdade do género e analisa o papel da educação nesse processo.	fé, tradicionais, governamentais e de educação. Comunicação social inclui, dentre outros, todas as publicações escritas de forma audiovisual, electrónica, impressa, artigos jornalísticos e publicidade.
3. Analisa e explica o papel das relações do poder na desigualdade/ descriminação baseada no género	a) Dá o conceito e exemplos de relações de poder b) Explica o papel e impacto das práticas tradicionais na perpetuação dos estereótipos e desigualdades do género. c) Explica em termos de relações de poder a condição da mulher. d) Explica o papel do homem nas relações de poder. e) Identifica e discute os impactos os tipos de relações de poder na desigualdade do género. f) Identifica e discute como os impactos dos estereótipos, a descriminação contribuem na perpetuação das desigualdades g) Explica a relação entre a violência/conflito e a desigualdade do género nos vários contextos. **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que define, identifica e exemplifica o conceito de relações de poder nas diversas vertentes e relaciona o poder com os estereótipos e a desigualdade no género, minorias e outros desfavorecidos.	Condição da mulher inclui aos papéis, responsabilidades e posição da mulher na sociedade. Papel do homem inclui o seu papel, responsabilidades e posição na sociedade. Relações de poder podem relacionar-se dentre outros, a raça, classe, sexo, tribo, filiação partidária. Contextos podem ser individual, familiar, laboral, comunitário, social e governamental entre outros

UCAG015003 Promover a inovação e qualidade

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Assessorar a inovação e a qualidade.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de implementar actividades de melhoria contínua, programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade, mapear e redesenhar processos e elaborar manuais de procedimentos</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG015003</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">Gestão</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Realizar actividades de melhoria contínua, mapeamento e redesenho de processos e elaboração de manuais de procedimentos</td><td colspan="2">a) Aplica técnicas para estimular a criatividade e o desenvolvimento de novas soluções em linha com as prioridades estratégicas da organização
b) Utiliza metodologias de análise e redesenho de processos
c) Sistematiza a informação recolhida em manuais de procedimentos das diferentes unidades organizacionais
Evidências Requeridas
Evidências de Produto ou Desempenho
• Manuais de procedimentos de cada unidade organizacional
• Realização de processos de brainstorming e outras metodologias para estimular a criatividade.
• Facilitação de reuniões de mapeamento e redesenho de processos</td><td>Dentro de uma organização aplicando Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software mapeamento de processos, meios de apresentação e de reflexão em grupo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Identificar os factores de melhoria de qualidade do produto</td><td colspan="2">a) Identifica e analisa as reais necessidades do consumidor e desempenho real do produto;
b) Define os parâmetros de qualidade do produto;
c) Identifica os desvios entre as necessidades do consumidor e o desempenho real do produto;
d) Identifica as causas dos desvios
Evidências requeridas
Evidências de Produto ou Desempenho
Dimensões de qualidade dos produtos identificados e bem definidos;
Parâmetros de qualidade identificados e definidos.</td><td>Contexto: desenvolvimento de produtos e melhoria de qualidade

Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de melhoria contínua da qualidade do produto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Implementar o processo da mudança de qualidade de um produto</td><td colspan="2">a) Aplica as diferentes etapas do ciclo de inovação tecnológica de produto;
b) Implementa o modelo descritivo do processo de mudança de qualidade de produto;
c) Identifica os factores condicionantes do fenómeno da mudança de qualidade do produto na aplicação do modelo descritivo
Evidências requeridas</td><td>Contexto: Processo de Mudança da Qualidade de Produto

Ferramentas: Ciclo de inovação tecnológica; Modelo Descritivo do</td></tr>
</table>

	Evidências de Produto ou Desempenho Processo de Mudança da Qualidade de Produto; Ciclo de inovação tecnológica; Detalhamento das etapas do Ciclo de Inovação Tecnológica; Modelo descritivo do processo de mudança de qualidade do produto **Evidência escrita e/ ou oral:** Conceitos e parâmetros da qualidade desejada pelo mercado, qualidade projectada e qualidade real; Identificação da necessidade ou oportunidade de mudança; Condicionantes externos e internos para a mudança de qualidade do produto	Processo de Mudança da Qualidade de Produto
4. Programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade	a) Aplica métodos de procurement na identificação e contratação de provedores de serviços de certificação de qualidade b) Lista os recursos humanos, materiais e organizacionais necessários às auditorias de qualidade **Evidências requeridas** **Evidências de Produto ou Desempenho** • *Dossier* de certificação de qualidade com todos os requisitos para ter êxito na auditoria de qualidade. **Evidências de Conhecimento** • Modelos de gestão da qualidade (ex: Seis Sigma, EFQM) • Normas de certificação de qualidade (ex. ISSO 9000)	**Contexto**: certificação de qualidade em processos críticos para a organização **Meios de trabalho**: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos e de arquivo físico.

UC AG015004 Assessorar o planeamento estratégico.

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Assessorar o planeamento estratégico.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, os candidatos serão capazes de Assessorar a planificação, orçamentação e monitoria estratégicas</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG015004</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">Gestão</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Assessorar a planificação estratégica e a definição de políticas de gestão.</td><td colspan="2">a) Aplica métodos de diagnóstico interno e externo, garantindo informação relevante e de suporte à reflexão estratégica
b) Aplica métodos de facilitação de reflexão estratégica para a formulação da estratégia organizacional
c) Aplica métodos de orçamentação para o estudo de viabilidade das estratégias propostas
d) Estrutura os elementos recolhidos nas actividades de formulação estratégica em planos e orçamentos
e) Aplica métodos de reflexão e facilitação com os quadros chave da organização para a definição ou actualização das políticas de gestão das diferentes áreas funcionais.
Evidências Requeridas
Evidências de Produto ou Desempenho
Deve produzir (i) um plano estratégico, (ii) orçamento Estratégico e (iii) políticas de gestão

Evidências de Conhecimentos
• Conhecimentos sobre processos de planificação estratégica
• Conhecimentos sobre definição de políticas de gestão
• Conceitos de análise e formulação da estratégia empresarial incluindo Análise SWOT, cadeia de valor, análise das cinco forças da indústria, visão, missão e valores, diferença entre estratégia e táctica, mapas estratégicos e balanced score card</td><td colspan="2">Contexto: actividades de planificação estratégica anual da organização

Meios de Trabalho: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos incluindo projector de imagem, flip-charts e marcadores.</td></tr>
<tr><td>2. Assessorar a monitoria estratégica</td><td colspan="2">a) Supervisiona, de acordo com a política de controlo, o cumprimento das metas estratégicas da organização
b) Recolhe e sistematiza informação sobre o cumprimento das metas e execução dos orçamentos em relatórios de gestão
c) Sugere ajustamentos ao plano estratégico sempre que se considerar necessário
Evidências Requeridas
Evidências de Produto ou Desempenho
• Relatórios de controlo estratégico de acordo com a periodicidade previamente determinada

Evidências de Conhecimentos
• Conhecimentos sobre instrumentos de monitoria e gestão estratégica incluindo Balanced Score card</td><td colspan="2">Contexto: Acompanhamento periódico do desempenho dos departamentos e da organização como um todo
Meios de Trabalho: Normas e procedimentos da organização e meios informáticos.</td></tr>
</table>

UCAG015002 Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social</td></tr>
<tr><td colspan="6">Descrição da Unidade de Competência:
No final deste módulo o formando deve ser capaz de programar, coordenar e supervisionar iniciativas de responsabilidade social empresarial.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG015002</td><td>Nível do QNQP:</td><td>V</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td>Gestão de Recursos Humanos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Programar Iniciativas de responsabilidade Social Empresarial</td><td colspan="2">a) Explica as principais normas de base a uma gestão socialmente responsável
b) Aplica métodos de análise de actores (stakeholders) para identificar expectativas e necessidades no âmbito da responsabilidade social empresarial (RSE)
c) Elabora propostas de estratégias, planos, actividades e orçamentos no âmbito da RSE
Evidências Requeridas
Evidências de Produto ou Desempenho
• Plano e Orçamento de Responsabilidade Social Empresarial
Evidência escrita ou oral:
• Conhecimentos sobre normas de certificação ambiental
• Conhecimentos sobre modelos de gestão socialmente responsável
• Conhecimentos sobre formulação de políticas de gestão, socialmente responsáveis.</td><td colspan="2">Contexto: Normas tais como a ISO14000 e o Triple Bottom Line; actividades de responsabilidade social da organização, direccionadas para distintos stakeholders como a comunidade, os trabalhadores, o meio ambiente, entre outros.
Meios de trabalho:
Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, normas e padrões internacionais de responsabilidade social empresarial (Ex: ISO 14000 e triple bottom line).</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Coordenar e supervisionar a implementação de programas de responsabilidade social empresarial</td><td colspan="2">a) Aplica métodos de procurement na identificação e contratação de provedores de serviços no âmbito da RSE
b) Supervisiona a implementação de actividades de RSE no âmbito do plano e orçamento
c) Aplica normas e procedimentos de monitoria das actividades de SER.</td><td colspan="2">Contexto: Actividades de responsabilidade social da organização, direccionadas para distintos stakeholders como a comunidade, os trabalhadores, o meio ambiente, entre outros.
Meios de trabalho:
Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, normas e padrões internacionais de Responsabilidade social empresarial
(Ex: ISO 14000 e triple bottom line).
(ex: UNCTAD)</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho • Relatórios de execução de actividades de Responsabilidade Social Empresarial **Evidência escrita ou oral** • Conhecimentos sobre normas de certificação ambiental • Conhecimentos sobre modelos de gestão socialmente responsável • Conhecimentos sobre formulação de políticas de gestão, socialmente responsáveis.	

UC AG065009 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, integrando conhecimentos e habilidades adquiridos e desenvolvidos nos módulos que compõem a qualificação ou como produto de experiências prévias, produzindo evidências da sua capacidade de planificação, organização para o seguimento do plano elaborado e capacidade de autoavaliação e identificação da autoaprendizagem.			
Código:	UC AG065009	**Nível do QNQP**	V
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. 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	Identificação das características dos recursos do local inclui: recursos humanos, financeiros, técnicos. Selecção das actividades apropriadas para o local inclui: descrição de requisitos de

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	recursos necessários para o projecto. e) Descreve os requisitos em infra-estruturas para o projecto. f) Calcula os custos de operação e resultados esperados. **Evidências Requeridas** *Desempenho* O candidato prepara e apresenta um portfólio que inclui todas a informação analisada e os critérios de selecção das opções técnicas nas análises indicadas nos critérios de desempenho.	qualidade das diferentes 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) Escreve o primeiro rascunho do documento do projecto, usando a estrutura, layout, linguagem técnica, fluência do texto, vocabulário, gramática e ortografia e pontuação adequados. b) Faz uma apresentação oral do projecto ao supervisor e colegas. c) Escuta os comentários do supervisor e colegas e argumenta com opiniões e ideias fundamentadas. d) Revê o rascunho. e) Elabora 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) características 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. **Evidências Requeridas**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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 profissionais obtidas durante a elaboração do projecto.	

UC AG065010 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Organização
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização**		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa organização para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa organização ou unidade laboral.			
Código:	UC AG065010	**Nível do QNQP**	V
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. 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/empresa/unidade laboral.	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais 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 unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de	Padrões esperados podem incluir: Horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	HSST. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade laboral.	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 numa dada unidade laboral.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral* Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. *Desempenho no local de trabalho* O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social, obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade laboral.	