CERTIFICADO VOCACIONAL IV EM SECRETARIADO

MAPUTO

Março de 2009

2. Informação para o Registo da Qualificação 2
2.2. Plano de estudos 2
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA HABILIDADES GENÉRICAS 7
UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho 7
UC HG01402201 Demonstrar compreenção sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais 15
UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio 20
UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa 25
UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa 30
UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa 34
UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial 38
UC HG03402171 Resolver problemas de estatística 47
UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo 55
UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita 59
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS 61
UCAG034001 Elaborar documentação administrativa I 62
UCAG034003 Apoiar a gestão de recursos administrativos 67
UCAG013004 Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos 71
UCAG023002 Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo 79
UCAG013005 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo 81
UCAG023006 Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes 85
UCAG023001 Distinguir os diferente sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilístico 89
UCAG023004 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação 92
UC AG013002 Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional 96
UC AG034002 Preparar Apresentações Empresariais 102
UC AG034004 Realizar a Revisão e Tradução de Documentos 106
UC AG034005 Elaborar a Documentação Administrativa II 109
UC ADG034006 Elaborar um Projecto Integrado 112

2. Informação para o Registo da Qualificação

2.2. Plano de estudos

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional Nível 4 de Secretariado		
Código Nacional:	QPAG033002		
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	03 Secretariado
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível IV	**Créditos totais:**	120
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	Dentro de 5 anos
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como secretários assistentes de chefias intermédias ou secretaria geral. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Secretariado.		

Regras de combinação de módulos

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

Conteúdo da Qualificação
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 HG014001201	UC HG01401201	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	20
MO HG014002201	UC HG01402201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03401171	UC HG03401171	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	20
MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística.	2	20
MO HG04401191	UC HG04401191	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	20
MO HG04402191	UC HG04402191	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	20
Subtotal 1			**20**	**200**

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais

MOAG013002	UCAG013002	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	4	40
MOAG034001	UCAG034001	Elaborar a Documentação Administrativa I	7	70
MOAG034002	UCAG034002	Preparar Apresentações Empresariais	7	70
MOAG034003	UCAG034003	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos	7	70
MOAG013004	UCAG013004	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	7	70
MOAG023001	UCAG023001	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos	10	100
MOAG013005	UCAG013005	Realizar tarefas de apoio à Aprovisionamentos e Comércio Externo	7	70
MOAG034004	UCAG034004	Realizar a Revisão e Tradução de Documentos	6	60
MOAG023002	UCAG023002	Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo	10	100
MOAG023004	UCAG023004	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação	7	70
MOAG023006	UCAG023006	Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes	7	70
MOAG034005	UCAG034005	Elaborar a Documentação Administrativa II	5	50
Subtotal 2			**84**	**840**
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOAG034006	UCAG034006	Elaborar Projecto Integrado	4	40
MOAG034007	UCAG034007	Levar a cabo uma expêriencia de trabalho	12	120
Subtotal 3			**16**	**160**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é Aplicável			0	0
TOTAL			**120**	**1200**

Grupo (s) alvo	**Pontos de saída**
Formandos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Secretariado de Nível 3	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de secretariado assistindo um departamento ou secretaria geral de gestão intermédia em qualquer organização, na elaboração de documentação administrativa, na gestão de recursos administrativos, no registo contabilístico, no apoio à gestão administrativa de recursos humanos e no cumprimento das obrigações fiscais, vendas e tesouraria
Formandos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na Campo de Secretariado	

Formas de instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá previlegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; *flipchart*; cavalete para suspensão de *flipchart*; tela branca para projecção de imagem Escritório simulado totalmente equipado Laboratório de Informática Laboratório de Línguas Biblioteca
Recursos	Computador com acesso à Internet, pastas de arquivo, separadores para arquivo, dicionários de português e inglês, etiquetas para material, Bases de Dados, Legislação fiscal, legal e social, formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS, Extractos de contas correntes, Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, produtos de higiene, guias de controle de inventários, documentos legais, legislação laboral, inventários de cadastro de pessoal, modelos de contratos de trabalho,
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos formandos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/ Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	**Titulo do Módulo**	**Créditos**					
G	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	√		√		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	√		√		
G	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√	√		√
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	√	√	√		√
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	√	√			
G	Resolver problemas de Estatística.	2	√	√			
G	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	√	√	√		
VO	Economia Empresarial	4	√	√	√		
VO	Elaboração de Documentação Administrativa I	7	√	√	√		√
VO	Preparação de Apresentações Empresariais	7	√				
VO	Recursos Administrativos	7	√	√			
VO	Administração de Recursos	7	√		√		√

	Humanos						
VO	Contabilidade Geral e Financeira I	10	√		√		√
VO	Aprovisionamentos e Comércio Externo	7	√		√		√
VO	Revisão e Tradução de Documentos	6	√		√		
VO	Contabilidade Geral e Financeira II	10	√		√		√
VO	Obrigações Fiscais Sociais e Legais I	7	√		√		
VO	Procedimentos de Tesouraria e Vendas	7	√		√		
VO	Elaboração de Documentação Administrativa II	5	√		√		
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	16			√	√	

Semestre	Título do Módulo
Módulos / Unidades de Competência Genéricas	
1º	Preparar-se para o mercado de trabalho
2º	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais
1º	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa
2º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Resolver problemas de crescimento exponencial.
2º	Resolver problemas de Estatística.
1º	Interpretar e produzir enunciados orais
2º	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita
Módulos /Unidades de Competência Vocacionais	
1°	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional
1°	Elaborar a Documentação Administrativa I
1°	Preparar Apresentações Empresariais
1°	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos
1°	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos
1°	Usar os diferentes sistemas de escrituração operando com os principais documentos/livros contabilísticos
2°	Aprovisionamentos e Comércio Externo
2°	Realizar a Revisão e Tradução de Documentos
2°	Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económica
2°	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das Obrigações Fiscais, Sociais e Legais
2°	Realizar a facturação, controlo dos pagamentos e recebimentos e reconciliação de contas correntes.
2°	Elaborar a Documentação Administrativa II
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA HABILIDADES GENÉRICAS

UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

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

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

		Alguns elementos na definição do plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
3. Candidatar-se a um emprego	a) Aplica os métodos e procedimentos eficazes para a procura de oportunidades de emprego b) Elabora o CV e carta de apresentação c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho **Evidências Requeridas** **Produto** O formando elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: - O seu CV completo e carta de apresentação - Ficha de preparação para uma entrevista O formando apresenta ainda: - Oportunidades de emprego encontradas - Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas **Simulação** Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação	Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto Preparar-se adequadamente para uma entrevista inclui: saber informações básicas sobre a empresa, sector e tipo de actividade; saber quais tarefas/requisitos do posto/vaga; preparar potenciais perguntas e respostas Critérios básicos para selecção de formandos a uma vaga: Campos e níveis de formação; experiência profissional; referências profissionais
4. Demonstrar compreensão sobre o funcionamento de uma organização	a) Reconhece as organizações como um conjunto de Campos ligadas entre si b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada Campo da organização para a consecução dos seus objectivos globais c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho g) Explora os benefícios de escolher	O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração

	comportamentos do protocolo adequado no local de trabalho **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o formando: - Identifica qual seria o seu papel na organização - Identifica Campos da organização interligadas - Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização O formando deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).	
5. Saber trabalhar em equipa	a) Demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais c) Explica a importância de uma boa comunicação d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essências em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f). **Demonstração** O formando demonstra numa actividade realizada em equipa que interage com os membros de equipa de acordo com as características essenciais que constam na grelha de verificação	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso **Relacionamento nos contextos:** **Contexto social** inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum **Contexto de trabalho ou profissional** inclui: investidores, colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes
6. Demonstrar proactividade e	a) Identifica as suas forças e fraquezas b) Aplica as suas falhas/fraquezas como	**Exemplos de forças:** Competência, disciplina, ética,

resiliência	oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento c) Demonstra habilidades de resposta a desafios e circunstâncias adversas d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir **Evidências Requeridas** **Produto** O formando: - Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual - Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas - Descreve uma situação desafiante que tenha passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido - Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 “A” **Simulação ou Demonstração** Numa dinâmica de grupo, onde os formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação	bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança, perseverança, direcionado para o alcance dos objectivos/resultados **Exemplos de fraquezas:** Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade **Oportunidades:** Aumento de oferta de vagas na sua Campo de formação, maior diversidade de instituições provedoras de educação profissional nos arredores, existência de oportunidades de financiamento de habitação para jovens, disponibilidade de bolsas de estudo, etc. **Ameaças** Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc. **Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir:** Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade Os três “As”: Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

Os formandos devem discutir os métodos e procedimentos mais eficazes para obter informações sobre oportunidades de emprego e ser capazes de aplica-los. Após a recolha de anúncios de emprego, devem aprender a selecionar os mais relevantes para si em função das competências requeridas e como estas comparam com as suas competências. Devem praticar preparar a documentação necessária para a candidatura a uma determinada vaga/posição que geralmente inclui o CV, carta de apresentação e portefólio de evidências, referências e/ou certificados. O formador deve fornecer modelos de CV que os estudantes possam usar e apoiar o formando a simular ajustar o seu CV mais genérico aos requisitos de uma vaga. Deve ainda promover uma discussão sobre a importância do CV e da carta de apresentação. Os formandos devem ainda praticar a preparação para uma entrevista de emprego nomeadamente simulando a recolha e obtenção de informações básicas sobre a empresa e vaga a que pretende concorrer, detalhes sobre a data, hora, local e pessoa de contacto antes da entrevista. Os formandos devem debater em conjunto a importância de aspectos como a apresentação/indumentária, uso de linguagem, atitudes e postura correctos, etc. Os estudantes devem discutir e familiarizar-se com as perguntas mais comuns em entrevistas de emprego e praticar como respondê-las (ex.: descrever o seu perfil; virtudes, pontos fortes e fracos, objectivos e metas pessoais, sonhos e expectativas de vida, qual o valor que pensam acrescentar no novo posto; descrever o passado noutros postos de trabalho, indicar a sua expectativa salarial, analisar um estudo de caso, etc). O formador deve promover a simulação de entrevistas de emprego para que os estudantes possam praticar e discutir com os estudantes os critérios de selecção de formandos a um emprego mais comuns. O formador deve também apoiar os formandos a praticar como destacar as competências e talentos.

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

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

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

O formando aprende e pratica relacionamentos e comportamentos interpessoais positivos. Os formandos devem discutir em conjunto os benefícios de trabalhar em equipa e o que caracteriza equipas efectivas e eficazes (ex.: entreajuda, boa comunicação, passagem de feedback frequente, haver um ambiente de respeito mútuo e valorização das opiniões e elementos de diversidade) e o seu impacto nos resultados alcançados. Os formandos praticam e aprendem também como lidar com diferentes tipos de emoções próprias ou de terceiros, gerir conflitos e trabalhar de forma positiva com todos. O formador deve criar oportunidades para que os formandos discutam também estratégias para lidar com sucesso ou fracasso quando se trabalha em equipa e lidar com críticas positivas ou negativas.

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

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

Resultado de Aprendizagem 6

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: O formando deve calcular correctamente a rentabilidade de investimentos a partir de dados de investimentos reais ou imaginários e os respectivos períodos de retorno. Comparando os valores obtidos para os investimentos deve interpretar e recomendar o melhor investimento.

Resultado de Aprendizagem 5

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

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

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

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG024001	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

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

MO HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Progressão
Este módulo forma parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

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

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
Código	UC HG024002	**Nível do QNQP:**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-3:

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

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

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

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.
Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos formandos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

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

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

trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.
Progressão
Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórias da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
Código	UC HG024003	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

MO HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o formando 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 formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermédio, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os formandos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês escrito em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de formandos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

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

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

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

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

Progressão
Este módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem as Módulos obrigatórias da

qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

Necessidades Especiais

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.			
Código	UC HG024004	**Nível do QNCP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

MO HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Progressão
Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórias da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

Registo de Unidade de Competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento exponencial.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de diferentes Campos, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma exponencial.			
Código	UC HG03401171	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

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

MO HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:
O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:
- efectuar cálculos de crescimento exponencial;
- representar graficamente funções exponenciais;
- resolver equações e inequações exponenciais simples;
- resolver problemas práticos de crescimento exponencial.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas de várias Campos do conhecimento, em particular da Campo profissional do formando.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O formando deve efectuar cálculos de crescimento exponencial manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, 1/3) ou com máquina de calcular quando se trata de bases decimais. Pode-se usar exemplos práticos como por exemplo:
uma população de bactérias cresce de acordo com a lei $N(t) = 1000.(0,2)^t$ onde t é o tempo em minutos. Quantas bactérias haverá passados 3 minutos? 15 minutos?

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1
Uma cultura de bactérias evolui segundo a função logística de crescimento

$$y = \frac{1{,}25}{1 + 0{,}25.e^{-0{,}4t}}, t \geq 0$$

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

a. o peso inicial da cultura;
b. o peso da cultura depois de: (i) uma hora; (ii) cinco horas;
c. depois de quanto tempo o peso será igual a 1,145 gramas.

Exemplo 2

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

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

Henry Schultz, por $Q \approx \frac{0,59}{p^{0,49}}$.

a. Qual é o valor da procura se o preço for 20? 40? 53,56? (Dê os resultados com a precisão de 10^{-3}).
b. Qual é o preço se a procura for 0,15? 0,22? 0,3?
c. Estude as variações e represente graficamente a função $Q = f(p)$.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia –
3. Maputo: UEM.
4. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). Mathématiques, Terminales A1.B. Paris: Nathan.
5. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
6. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
7. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
9. 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.

Registo de Unidade de Competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de Estatística		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de diferentes Campos, em particular da sua Campo profissional, usando conhecimentos de Estatística.			
Código	UC HG03402171	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

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

MO HG03402171 Resolver problemas de estatística

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O formando deve ser capaz de organizar uma série de mais de 100 dados, agrupando-os em classes, e de representá-los sob forma duma tabela e dum diagrama, por exemplo um diagrama de barras. Também deve ser capaz de calcular as frequências absolutas, relativas e acumuladas usando essa tabela. A abordagem deve ser essencialmente prática. Por exemplo, dá-se ao formando uma série de dados tirados dum determinado contexto da sua Campo vocacional específica, e pede-se que:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:
O formando deve ser capaz de calcular a média, a mediana e a moda duma série estatística. Deve também comparar os resultados obtidos e interpretá-los no contexto do problema.
O formando também deverá calcular e interpretar as medidas de dispersão (desvio médio e desvio padrão) dessas séries estatísticas.
Deve-se dar importância à interpretação dos resultados obtidos, de modo a evitar que o formando efectue cálculos que não fazem sentido para ele.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:
O formando deve recolher dados da sua Campo vocacional, organizá-los e analisá-los usando os conhecimentos adquiridos.

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

Procedimentos de Avaliação
Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o formando:
- organiza uma série de pelo menos 100 dados numa tabela, criando classes adaptadas à situação;
- calcula as frequências absolutas e relativas dessa série de dados;
- representa esses dados sob forma dum gráfico adaptado à situação;
- interpreta uma série de dados estatísticos dados sob forma de tabela ou de diagrama.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o formando:
- calcula a média, a moda e a mediana de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos;
- calcula o desvio-médio e o desvio-padrão de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos.

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

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

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

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 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 – ANEP –
5. Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

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

MO HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

Propósito:

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

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

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

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

9. Usar uma série de formas de comunicação oral: p.e. usar o telefone; comunicar num grupo.
10. Praticar gramática num certo contexto.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um formando esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ´transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

Suporte para o tutor/monitor: Os tutores/monitores devem distinguir os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que seja solicitado pelo formando pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do formando para qualquer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Progressão
Este módulo forma parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.

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

BIBLIOGRAFIA

9. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
10. "COMMUNICATIONO 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATION AUTHORITY
11. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

12. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
13. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
14. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
15. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
16. 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 HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

Registo da unidade de competência

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

Código	UC HG04401191	**Nível CNCP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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

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

Bibliografia consultada

1. MONTEIRO, Manuela Matos, Como tirar apontamentos e fazer esquemas, Porto, Porto Editora, 2002
2. VIEIRA, José, Cartas Comerciais em Português, Porto Editora, 1988
3. ORTEGA, Wenceslao, *Redaction y Composition, Técnicas y Práticas*, México e outras, 1986

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

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

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos administrativos e textos normativos e produzir textos expositivos-explicativos relacionados com a sua Campo de formação, usando o rigor científico na sua produção			
Código	UC HG04402191	**Nível QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	PORTUGUÊS
Data de registo		**Data do registo**	

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
Os formandos deverão ser munidos de exemplos de textos a tratar, analisando-os quanto à estrutura, para posterior elaboração em realidades específicas da sua Campo de formação.

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

Resultado de aprendizagem 1
Identificadas as várias situações em que se enviam circulares, os formandos identificam algumas e elaboram o texto.

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

Resultado de aprendizagem 2
Os formandos identificam o Regulamento como um texto normativo e elaboram um regulamento simples – ex: para a biblioteca da escola, para uso da sala de informática ou outras situações.

Resultado de aprendizagem 3
O formando reconhece no texto expositivo-explicativo um texto que visa apresentar uma questão. Quem expõe quer ser compreendido e, para alcançar este objectivo, os formandos devem usar meios que, na circunstância concreta, expliquem uma situação, numa mensagem eficazmente inteligível e aceitável, apresentando segmentos expositivos e segmentos explicativos.

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

Bibliografia consultada
1. PINHEIRO, Eduardo, *Manual de Correspondência familiar*, Porto
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – Como escrever com êxito*, Lisboa, Plátano Editora, 2005.
© 2017, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UCAG034001 Elaborar documentação administrativa I

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Elaborar documentação administrativa I</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Produz documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG034001</td><td colspan="2">Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td colspan="2">Sub-campo:</td><td colspan="2">03 Secretariado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Elaborar documentação administrativa</td><td colspan="3">a) Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações
b) Produz cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios sempre que solicitado e respeitando as normas de elaboração de documentação oficial
c) Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e organização
d) Elabora documentação oficial em língua portuguesa e inglesa
e) Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos

Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios produzidas respeitando as normas de elaboração de documentação oficial
• Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada
• Documentação administrativa produzida em língua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua portuguesa</td><td>Contexto:
Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:
• Cartas
• Convocatórias
• Comunicados
• Avisos
• Memorandos
• Faxes
• Actas
• Relatórios

Meios de Trabalho:
Meios informáticos e equipamentos de escritório</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa	a) Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa b) Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, oficios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem c) Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos d) Reve e valida com superiores traduções de documentação solicitadas e) Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente • Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos • Traduções de documentação revista e validada por superiores • Falhas em traduções corrigidas atempadamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Normas e técnicas de tradução de textos • Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa	**Contexto:** Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios **Meios de Trabalho:** Meios informáticos e equipamentos de escritório

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

<table>
<tr>
<td>3. Elaborar apresentações de documentação empresarial</td>
<td>a) Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito
b) Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint
c) Submete a aprovação superior a apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido

Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados
• Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou Powerpoint

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais
• Conhecimentos de edição de texto em Word e PowerPoint para efeitos de apresentações
• Meios e técnicas de Apresentação</td>
<td>Contexto:
Preparação de apresentações empresariais, incluindo:
• Lançamentos de produtos e serviços
• Relatórios e balanços de desempenho
• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)

Meios de Trabalho:
Meios informáticos e equipamentos de escritório</td>
</tr>
</table>

MO AG034001 Elaborar documentação administrativa I

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades que os permitam redigir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Características e normas de redação de textos narrativos, descritivos, argumentativos e explicativos 2. Textos de comunicação social: Convocatória, aviso, anúncio, comunicado, texto publicitário, Notícia, entrevista, reportagem, Crónica e artigo de opinião 3. Objectivos, características e normas de redação de textos de carácter administrativo: Acta, fax, memorando, carta comercial, relatório
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir da aplicação de exercícos e actividades práticas com métodos expositivos. Para o alcance do resultado de aprendizagem 3 os formandos deverão ser orientados para actividades e exercícios práticos que permitam exercitar a redação de textos e documentação de carácter administrativo em língua portuguesa.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá basear-se na demonstração prática de elaboração de documentação administrativa para diversos fins. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

Bibliografia:	• ABREU, M.; MARTINS, M. (2004). **Guia prático de construção de textos**. Lisboa: Edições Sebenta. • BAUGH, I.; MARTINS, M. (1991). **Memorandos - métodos e técnicas para a sua redacção**. Lisboa: Edições CETOP. • BAKER, A.; MARTINS, M. (1996). **Como preparar um relatório**. Lyon Multimédia Edições, Lda. • HAWTHORNE, J. (1998). **Como fazer minutas e actas de reuniões**. Lisboa: Edições CETOP. • CAMPOS, A.; ESTEVES, M. (2000). **Guia de correspondência comercial**. Lisboa: Plátano, Ed. Técnicas. • ESTRELA, Edite; SOARES, Maria; LEITÃO, Maria. (2003). **Saber Escrever – Saber Falar.** Um Guia Completo para usar correctamente a língua portuguesa. Lisboa: Dom Quixote. • GUEDES, J. (2001). **Guia prático das comunicações formais – correspondência comercial e administrativa**. Vila Nova de Gaia, Ed. Estratégias criativas DICO. • GOLD, M. (2008). **Redação Empresarial: Escrevendo com Sucesso na Era Da Globalização**. Porto Alegre: Pearson. • MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Editora Atlas. • WAINWRIGHT, G. R. (1994). **Relatórios e correspondência com sucesso**. Lisboa: Editorial Presença.
Direitos Autorais:	ANEP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UCAG034003 Apoiar a gestão de recursos administrativos

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Apoiar na gestão de recursos administrativos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Executar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível e faz a gestão do economato seguindo os procedimentos e normas definidos pela organização.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">UCAG034003</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td colspan="2">02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">03 Secretariado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível</td><td colspan="3">a) Pesquisa periódicamente necessidades de material e equipamento administrativo consumível
b) Solicita cotações de material e equipamento administrativo seguindo os padrões internos vigentes
c) Faz a compra de material e equipamento administrativo consumível seguindo os procedimentos internos vigentes
d) Recebe e regista correctamente o material e equipamento administrativo adquirido
e) Verifica cuidadosamente a qualidade do material e equipamento administrativo consumível</td><td rowspan="2">Contexto:
Compra de material e equipamento administrativo consumível, incluindo:
• Papel
• Toner
• Esfereográficas
• Agrafador
• Furador
• Marcadores

Meios de Trabalho:
Meios informáticos e fichas de registo de material</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Pesquisa de necessidades de material e equipamento administrativo consumível efectuada periódicamente
• Cotações de material e equipamento administrativo consumível solicitadas
• Compras de material e equipamento administrativo consumível efectuadas
• Material e equipamento administrativo consumível recebido e registado
• Qualidade do material e equipamento administrativo consumível devidamente verificada

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Noções de Procurement
• Procedimentos de compra de material consumível</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Elementos de Competência</th><th>Critérios de Desempenho</th><th>Âmbito de Aplicação</th></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Registar as entradas e saídas de material</td><td>a) Regista correctamente as entradas de material conforme os procedimentos internos vigentes
b) Analisa cuidadosamente e em tempo útil pedidos de saída de material em stock
c) Regista correctamente as saídas de material conforme os procedimentos internos vigentes
d) Controla as quantidades existentes de materiais reconciliando as entradas e saídas a partir dos registos efectuados
e) Aplica correctamente pacotes informáticos para registar e controlar a entrada e saída de material</td><td rowspan="3">Contexto:
Aplicável no contexto da gestão de stocs no âmbito do registo de entradas e saídas de material

Meios de Trabalho:
Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock</td></tr>
<tr><td>Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Entrada de material devidamente registado
• Pedidos de saída de material em stock analisados
• Registo de saídas de material efectuado correctamente
• Controle de quantidades de materiais existentes efectuado a partir da reconciliação de entradas e saídas

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Noções de gestão de stocks
• Procedimentos de registo e controlo de entrada e saída de material</td></tr>
<tr><th>Elementos de Competência</th><th>Critérios de Desempenho</th><th>Âmbito de Aplicação</th></tr>
<tr><td>3. Adquirir o material</td><td>a) Identifica correctamente as necessidades de reposição de material
b) Planea atempadamente a reposição de necessidades de material
c) Preenche requisições de pedido de material para reposição de faltas de acordo com os procedimentos internos vigentes
d) Encaminha os pedidos de requisições para as Campos responsáveis pela compra em função do tipo de material
e) Procede à compra de material em função do tipo de material e das instruções recebidas</td><td>Contexto:
Aplicável no contexto da gestão de stocs no âmbito da aquisição de material

Meios de Trabalho:
Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Necessidades de reposição de material devidamente identificadas e planificadas • Requisições de pedido de reposição de material preenchidas e encaminhadas • Material comprado em função do tipo e das instruções recebidas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noções de planificação da reposição de material em stock • Procedimentos de compra e reposição de material em stock	
4. Recepcionar e armazenar o material	a) Recebe e verifica a conformidade do material com o pedido efectuado sem cometer erros ou omissões b) Devolve material que não está em conformidade com o pedido efectuado após verificação adequada c) Etiqueta adequadamente o material seguindo os procedimentos internos d) Armazena o material recebido seguindo as normas e procedimentos internos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Material recebido, verificado e devolvido em caso de não estar em conformidade • Material recebido, devidamente etiquetado e armazenado <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Procedimentos de recepção de material para armazenamento • Procedimentos de identificação e armazenamento de	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão de stocs no âmbito da aquisição de material **Meios de Trabalho:** Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock

MO AG034003 Apoiar a gestão de recursos administrativos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este módulo foi concebido para permitir que os formandos possam adquirir conhecimentos e habilidades sobre compra de equipamento consumível de escritório e apoiar na gestão de stocks de qualquer organização.
Conteúdo do Módulo:	1. Equipamento consumível de escritório: tipos e características 2. Noções de *Procurement* 3. Procedimentos de compra de equipamento 4. Gestão de Stocks
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações e exercícios práticos caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou resolução de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• REIS, L. (2005). **Manual de gestão de stocks: teoria e prática**. Lisboa: Presença.
Direitos Autorais:	ANEP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UCAG013004 Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência:	**Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos**		
Descrição da Unidade de Competência:	Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.		
Código:	UCAG013004	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 4
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

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

	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador • Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado • Relatório de Estatísticas sócio-demográficas de Pessoal • Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal • Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal Evidências de Conhecimento: • Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal • Campos e dados do Cadastro de Pessoal • Procedimentos de acesso, registro e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal • Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, nuit, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal) • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Controlar a assiduidade do pessoal	a) Recolhe das diferentes Campos da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal b) Regista e sistematiza correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a Campo responsável pelo processamento de salários	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente • Mapa Mensal de assiduidade • Estatísticas de assiduidade mensais Evidências de Conhecimento: • Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	a) Recolhe das diferentes Campos da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas Campos da organização **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes • Mapa de férias anual <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral • Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Pareceres técnicos de licenças de pessoal • Pareceres técnicos de transferência de pessoal <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores • Procedimentos de transferência de Pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	

<table>
<tr><th>Elementos de Competência</th><th>Critérios de Desempenho</th><th>Âmbito de Aplicação</th></tr>
<tr><td rowspan="3">5. Apoiar na instauração de processos disciplinares</td><td>a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidadas na legislação laboral
b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral
c) Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções
d) Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral</td><td rowspan="3">Contexto:
Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal

Meios de Trabalho:
Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral</td></tr>
<tr><th>Evidências Requeridas</th></tr>
<tr><td><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Pareceres de infracções disciplinares
• Relatórios de processos disciplinares

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Sanções e Medidas disciplinares
• Infracções disciplinares: conceito e tipos
• Fases da instauração de um processo disciplinar
• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
6. Elaborar e modificar contratos de trabalho	a) Reconhe os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contractos de trabalho c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil. e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Contratos de Trabalho <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Contrato de trabalho: elementos, tipos e características • Tramites e procedimentos de contratação • Modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho 2. Cadastro de Pessoal 3. Controlo de assiduidade do Pessoal 4. Mapa de férias anual do Pessoal 5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal 6. Processos disciplinares 7. Contratos de trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). **Lei do Trabalho** – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores. • Estatuto Geral dos Funcionários do Estado
Direitos Autorais:	ANEP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UCAG023002 Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência:	Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo		
Descrição da Unidade de Competência:	Registar, preencher os livros contabilísticos obrigatórios e proceder ao seu arquivo tomando em contas as normas de segurança e confidencialidade		
Código:	UCAG023002	**Nível de Qualificação:**	4
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Registar as operações contabilísticas	a) Confirma os requisitos de controlo interno estabelecidos para o registo contabilístico b) Confirma a adequação do registo de dados de movimentação com a natureza económica da operação c) Introduz correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico, utilizando uma aplicação informática, documentos e livros auxiliares obrigatórios d) Realiza periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, comparando-os com os assentos, de acordo com as normas de procedimentos internos estabelecidas	**Contexto** Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras **Meios de Trabalho:** Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade

Evidências Requeridas

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

- Operações registadas correctamente;
- Modelos e livros auxiliares obrigatórios correctamente preenchidos;
- Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados correctamente

Evidências de Conhecimento:

- Procedimentos contabilísticos de movimentação das contas;
- Software contabilístico;
- Documentos e livros auxiliares obrigatórios;
- Normas comuns de arquivo contabilístico.
- Conhecimentos básicos sobre gestão e economia

<table>
<tr><th>Elementos de Competência</th><th>Critérios de Desempenho</th><th>Âmbito de Aplicação</th></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Arquivar a documentação de suporte ao registo contabilístico</td><td>a) Agrupa a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, diferenciando-os pelo seu conteúdo e características de classificação definidas pela organização
b) Arquiva a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, de acordo com as orientações recebidas e os procedimentos internos da organização
c) Respeita de forma rigorosa os critérios de segurança, confidencialidade e acesso à documentação arquivada seguindo as instruções e os procedimentos estabelecidos pela organização</td><td rowspan="3">Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras

Meios de Trabalho:
Pastas de arquivo físico e procedimentos internos de arquivo contabilístico</td></tr>
<tr><th>Evidências Requeridas</th></tr>
<tr><td><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico;
• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</td></tr>
</table>

UCAG013005 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG013005</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">03 Secretariado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento</td><td colspan="3">a) Solicita cotações aos potenciais fornecedores indicando com clareza o tipo de produtos e as quantidades a cotizar, e sistematiza as informações obtidas nos termos do protocolo de comunicação e procedimentos internos da organização.
b) Preenche correctamente a guia de controlo de inventários de acordo com as normas estabelecidas e no tempo solicitado, utilizando os sistemas de controlo da organização.</td><td rowspan="2">Contexto: Aplicável às operações rotineiras de compras e /ou aprovisionamento de:
• Matérias-primas;
• Mercadorias;
• Produtos em vias de fabrico;
• Produtos acabados;
• Peças sobressalentes.

Meios de trabalho: guias de controle de inventários, meios informáticos, procedimentos internos e protocolo de comunicação da organização</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Informações sobre cotações sistematizada informaticamente
• Guia de controle de inventários devidamente preenchida

<u>Evidências de Conhecimentos</u>
• Conhecimentos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de Inventários
• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações	a) Reconhece correctamente os procedimentos e a documentação para o processamento da importação ou exportação b) Realiza os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação, de forma atempada de acordo as instruções recebidas **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Documentação que autoriza a importação ou a exportação correctamente preenchida e aprovada pelas autoridades competentes <u>Evidências de Conhecimentos:</u> • Conhecimentos básicos sobre o processo administrativo de importações e exportações • Conhecimentos básicos sobre o enquadramento jurídico das importações e exportações • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	**Contexto:** Actividades administrativas de importação e exportação de bens **Meios de Trabalho:** Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.

MO AG013005 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas na realização de procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento, importações e exportações.
Conteúdo do Módulo:	1. Definição de logística e de cadeias de fornecimento (supply-chain) 2. Conceito de inventário 3. Sistemas de gestão de inventários 4. Relação entre logística e as diferentes Campos funcionais 5. Conceitos básicos de procurement 6. Simulação de solicitação e sistematização de cotação com base em meios informáticos 7. Instrumentos de controlo de inventários 8. O processo, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações 9. Os Incoterms 10. Enquadramento jurídico do comércio externo
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos (resultados de aprendizagem 2,3 e 6) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1, 4 e 5).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 6 deverá assentar na demonstração prática através de simulações. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• CRESPO DE CARVALHO, José (2004). **Estratégias Logísticas**. 1ª Edição. Lisboa: Sílabo. • CRESPO DE CARVALHO, José (1993). **Logística Comercial**. 1ª Edição. Lisboa: Texto Editora. • SCHROEDER, Roger G. (1993) **Operations Management.** 4ª Edição. Singapura: McGraw-Hill
Direitos Autorais:	ANEP 2008

Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UCAG023006 Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência:	Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes		
Descrição da Unidade de Competência:	Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.		
Código:	UCAG023006	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 4
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais	a) Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS. b) Preenche correctamente os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais. c) Realiza atempadamente a entrega da documentação nas entidades competentes d) Procede atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos	**Contexto:** Obrigações fiscais e sociais periódicas **Meios de trabalho:** Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Tramitação realizada • Pagamentos realizados e comprovativos recolhidos <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Plano Oficial de Contas • Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPC) e sociais (INSS) • Normas Fiscais Vigentes • Conhecimentos básicos sobre gestão e	

<table>
<tr><th>Elementos de Competência</th><th>Critérios de Desempenho</th><th>Âmbito de Aplicação</th></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Reconciliar contas correntes</td><td>a) Recolhe informação relevante sobre os extractos das contas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores
b) Reconcilia com exactidão as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados
c) Emite um pequeno relatório interno sobre a reconciliação das contas correntes</td><td rowspan="3">Contexto:
Reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, bancos, caixa e outros devedores e credores

Meios de Trabalho:
Extractos de contas correntes de terceiros e da empresa, procedimentos internos, sistemas convencionais e informáticos.</td></tr>
<tr><td>Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Relatório de Reconciliação de Contas

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Movimentação das Contas Correntes
• Procedimentos de Reconciliação de Contas
• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Gerir o fundo de caixa departamental	a) Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico b) Disponibiliza o dinheiro após a verificação da conformidade da ordem de pagamento, quanto aos dados e à respectiva aprovação pelas pessoas autorizadas segundo o manual de procedimentos interno c) Regista com exactidão todas as entradas e saídas de dinheiro de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos d) Assegura o recebimento do recibo comprovativo de compra e confere os dados e) Fecha a conta de caixa, apurando correctamente o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos	**Contexto:** Gestão de um fundo de caixa para a realização de pequenas despesas departamentais **Meios de Trabalho:** Folha de registo de caixa; sistema informáticos; e normas de gestão do fundo de caixa.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Registos de caixa correctamente preenchidos e com os respectivos comprovativos <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Movimentação da Conta de Caixa • Normas Comuns de utilização dos fundos de caixa • Procedimentos de Reconciliação de Contas • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Apoiar administrativamente as vendas	a) Emite facturas, recibos, notas de débito e de crédito, introduzindo correctamente toda a informação necessária ao registo da transacção de acordo com a sua natureza e aplicando o IVA de acordo os procedimentos internos e normas fiscais, utilizando registos manuais e sistemas informatizados b) Mantém actualizada a lista de contas a receber, ordenando os clientes por antiguidade de saldos, de acordo com os procedimentos internos da organização, utilizando registos manuais ou informatizados c) Trata a informação para efeitos de controlo de gestão, nomeadamente a ordenação por antiguidade de saldos, por valor, ou por outro critério, de acordo com as instruções recebidas e os procedimentos estabelecidos, utilizando registos manuais ou informatizados	**Contexto:** Controle de facturação e cobranças **Meios de Trabalho:** Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, meios informáticos de controlo, procedimentos fiscais e normas internas.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Facturas, recibos, notas de débito e de crédito correctamente emitidos • Informação sistematizada de acordo com o critério definido • Lista de clientes por antiguidade de saldos correctamente elaborada <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Movimentação da Conta de Clientes • Procedimentos de Reconciliação de Contas • Normas de aplicação do IVA • Procedimentos de registos de facturação, devolução e recebimento das vendas • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	

UCAG023001 Distinguir os diferente sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilístico

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência:	Distinguir os diferente sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilístico		
Descrição da Unidade de Competência:	Apoiar as actividades de registo contabilístico rotineiro da organização registando e arquivando a informação de suporte às transacções económicas		
Código:	UCAG023001	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 3
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	02 Contabilidade
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Registar as operações contabilísticas	a) Confirma os requisitos de controlo interno estabelecidos para o registo contabilístico b) Confirma a adequação do registo de dados de movimentação com a natureza económica da operação c) Introduz correctamente os ados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico, utilizando uma aplicação informática, documentos e livros auxiliares obrigatórios d) Realiza periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, comparando-os com os assentos, de acordo com as normas de procedimentos internos estabelecidas	**Contexto** Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras **Meios de trabalho:** Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Operações registadas correctamente; • Modelos e livros auxiliares obrigatórios correctamente preenchidos; • Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados correctamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Procedimentos contabilísticos de movimentação das contas; • Software contabilístico; • Documentos e livros auxiliares obrigatórios; • Normas comuns de arquivo contabilístico.	

MO AG023001 Distinguir os diferente sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilístico

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.
Conteúdo do Módulo:	1. Noções Gerais de Comércio: • Conceito de entidade informativa; • Noções básicas de empresa; Ciclo de vida de uma empresa (constituição; funcionamento e liquidação); Tipos e caracterização das empresas; 2. As actividades Operacionais • Contrato de Compra e venda; documentação mais utilizada nas transacções comerciais • Meios de Pagamento e de Recebimento: cheque, transferências, a letra e a livrança; • Os adiantamentos e as devoluções; • Os impostos 3. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão; 4. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço; 5. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

Bibliografia:

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
- PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora
- BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Campos Editora
- BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral,** 9ª edição, Campos Editora
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.

Direitos Autorais:

ANEP 2008

Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UCAG023004 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência Padrão:</td><td colspan="3">Preencher os modelos obrigatórios para liquidação das obrigações fiscais, sociais e outras legais e efectuar a liquidação respectiva.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG023004</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">02. Contabilidade</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique</td><td colspan="2">a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação
b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização
c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral
d) Realiza os procedimentos necessários à liquidação das obrigações sociais, fiscais e legais
Evidências requeridas
Evidência escrita e/ou oral de que o formando identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização</td><td>Contexto:
Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais

Meios de trabalho:
Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais</td><td colspan="2">a) Identifica correctamente os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais
b) Identifica correctamente as fontes de informação para o preenchimento dos respectivos modelos
c) Preenche correctamente os diversos modelos
Evidências requeridas
Evidência prática que o formando preenche correctamente os modelos do IRPS, IRPC, IVA e INSS</td><td>Contexto:
Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais

Meios:
Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo</td></tr>
</table>

3. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais	a) Identifica correctamente o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais b) Identifica correctamente as entidades receptoras dos modelos obrigatórios c) Identifica correctamente as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais **Evidências requeridas** Evidência escrita e/ou oral que o formando identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos	**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legaisAplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais **Meios:** Legislação fiscal e social; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares

MO AG023004 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar os procedimentos administrativos para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais de uma organização.
Conteúdo do Módulo:	1. Enquadramento e âmbito das Principais fontes do Direito 2. Noção e âmbito do Direito Comercial, Fiscal e Laboral 3. Espécies de Imposto 4. Sistema Fiscal Moçambicano 5. Sistema Social Moçambicano 6. Dos impostos em especial
Contexto do Módulo:	A ênfase deste módulo assenta no desenvolvimento da capacidade de entender os diversos sistemas inerentes as obrigações sociais, fiscais e legais da empresa para que o estudante possa entender os diversos procedimentos a adoptar para o seu cumprimento. O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando casos práticos (resultado de aprendizagem 2) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3). Recomenda-se que o módulo assente em simulações que ilustre de forma coerente a interligação entre os diferentes resultados de aprendizagem.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que compõem esta qualificação poderão avançar para o certificado vocacional de nível 5.

Bibliografia:

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
- REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). **Lei do Trabalho** – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores.
- Código Comercial de Moçambique, (2006) Plural Editores,
- VASQUEZ, Sérgio, (2000), **A Legislação Fiscal em Moçambique,** Fim de Século Editoras,
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, **Plano Geral de Contabilidade**

Direitos Autorais:

ANEP 2008

Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UC AG013002 Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência:	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional		
Descrição da Unidade de Competência:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Economia		
Código:	UC AG013002	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 3
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	02 Contabilidade
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico	a) Descreve correctamente o motivo das transacções comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás das transacções comerciais e identificando os principais benefícios associados às transacções comerciais voluntárias b) Descreve correctamente os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha dando exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério) c) Define correctamente os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando correctamente a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos d) Define correctamente as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluindo os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transacções Correntes,etc	**Contexto** Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos
	Evidências Requeridas • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados Normas comuns de arquivo contabilístico. • • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	

2.Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade	a) Define correctamente o conceito de mercado demonstrando como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões b) Define a produtividade do trabalho como o *output* por trabalhador, justifica correctamente a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade **Evidências Requeridas** • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados; • Normas comuns de arquivo contabilístico. • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	**Contexto** Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade
3.Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica	a) Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica b) Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade **Evidências Requeridas** • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	**Contexto** Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica.

4.Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal	a) Identifica correctamente as funções do dinheiro e define correctamente o conceito de inflação e as respectivas causas e demonstra correctamente a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação MxV=PxQ b) Identifica correctamente os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária c) Descreve correctamente os instrumentos da política fiscal de um Governo, nomeadamente os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país **Evidências Requeridas** • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados Normas comuns de arquivo contabilístico. • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	**Contexto** Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal

5.Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional	a) Define correctamente e exemplifica o conceito de vantagenm comparativa e ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países b) Define correctamente os conceitos associados ao proteccionismo no comércio internacional (ex: tarifa aduaneira, quota de importação, quota de exportação, etc) e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem c) Identifica as principais regiões económicas mundiais (ex: União Europeia, NAFTA, SADC, Mercosur, APEX) e as principais implicações da integração económica e identifica correctamente as implicações para Moçambique de pertencer à SADC **Evidências Requeridas** • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	**Contexto** Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Economia. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de um sistema económico e do comércio internacional e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Motivo das transacções comerciais 2. Conceitos de escassez, custo de oportunidade e escolha 3. Objectivos gerais de um sistema económico 4. Funcionamento do mercado 5. Conceito de produtividade 6. Fluxo Circular da Actividade Económica 7. Conceito de dinheiro, inflação 8. Conceito de política fiscal 9. Comércio Internacional
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para nível 5 de Certificação.
Bibliografia:	• WATTS Michael, MCCORKLE Sarapage, MESZAROS Bonnie T. **High School Economics**. 2ª Edição. National Council on Economic Education. • LOPUS Jane S. e WILLIS Amy M., **Economics in Action.** National Council on Economic Education, Junior Achievement, Japão • NEVES,J. (1992). **Introdução `a Economia**, Editorial Verbo. • DE MOURA,F Pereira. (1987); **Lições de Economia**, 4ªEdição, Livraria Almedina.
Direitos Autorais:	ANEP 2008

Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UC AG034002 Preparar Apresentações Empresariais

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Preparar Apresentações Empresariais</td></tr>
<tr><td>Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG034002</td><td>Nível de Qualificação:</td><td>Certificado Vocacional 3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td>02 Contabilidade</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Compreender a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial</td><td colspan="2">a) Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter empresarial
b) Explica de forma coerente o contexto das apresentações empresariais no âmbito da imagem das organizações
Evidências Requeridas
• Evidência escrita/oral de que o formando compreende a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial.</td><td>Contexto Preparação de apresentações empresariais, incluindo:
• Lançamentos de produtos e serviços
• Relatórios e balanços de desempenho
Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)

Meios de trabalho:
Meios informáticos e equipamentos de escritório</td></tr>
<tr><td>2. Conhecer os tipos e técnicas de apresentações empresariais</td><td colspan="2">a) Identifica correctamente os tipos de apresentações empresariais
b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações empresariais
c) Descreve as técnicas e formatos usadas na preparação de apresentações empresariais
d) Conhece as técnicas e meios de apresentação em público de documentos empresariais
Evidências Requeridas
• Evidência escrita/oral de que o formando compreende a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial</td><td>Contexto Preparação de apresentações empresariais, incluindo:
• Lançamentos de produtos e serviços
• Relatórios e balanços de desempenho
• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)

Meios de trabalho:
Meios informáticos e equipamentos de escritório de mercado e produtividade

Meios informáticos e equipamentos de escritório
•</td></tr>
</table>

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

MO AG034002 Preparar Apresentações Empresariais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Direitos Autorais: ANEP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UC AG034004 Realizar a Revisão e Tradução de Documentos

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar a Revisão e Tradução de Documentos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar traduções de textos de rotina administrativa de língua inglesa e portuguesa.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG034004</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">02 Contabilidade</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Compreender as normas e princípios de tradução e retroversão de textos</td><td colspan="2">a) Cita correctamente as normas de tradução de textos
b) Reconhece os princípipios de retroversão de textos</td><td colspan="2">Contexto Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo:
• Cartas
• Convocatórias
• Comunicados
• Avisos
• Memorandos
• Faxes
• Actas
Relatórios

Meios de trabalho:
Meios informáticos, Dicionário de Língua Inglesa e equipamentos de escritório</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas

• Evidência escrita/oral de que o formando compreende as normas e princípios de tradução e retroversão de textos.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

2. Realizar a tradução e retroversão de documentação de rotina administrativa de inglês para português e vice-versa	a. Traduz documentação de rotina administrativa seguindos os princípios e técnicas de tradução b. Traduz documentação de rotina administrativa sem cometer erros gramaticais e de ortografia	**Contexto** Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios **Meios de trabalho:** Meios informáticos, Dicionário de Língua Inglesa e equipamentos de escritório
	Evidências Requeridas	
	• Evidência prática de que o formando realiza a tradução e retroversão de documentação de rotina administrativa de inglês para português e vice-versa.	Meios informáticos e equipamentos de escritório •

MO AG034004 Realizar a Revisão e Tradução de Documentos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram habilidades de tradução de textos de rotina administrativa de língua inglesa e portuguesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Técnicas e normas de tradução e retroversão de textos de língua inglesa e portuguesa 2. Prática de tradução de textos de carácter administrativo
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir de exercícios de aplicação prática (resultado de aprendizagem 2) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	Todos os resultados de aprendizagem deste módulo poderão ser avaliados através de provas escritas.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• GUTT, Ernst-August (l992). **Relevance Theory: A Guide to Successful Communication in Translation**. New York. • LARSON, M. L. (1991). **Translation: theory and practice, tension and interdependence**. American Translators Association scholarly monographs, 5. Binghampton, NY: State University of New York. • LARSON, M. L. (1998). **Meaning-Based Translation: A Guide to Cross-Language Equivalence**. 2nd Ed. New York.
Direitos Autorais:	ANEP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Elaborar a Documentação Administrativa II</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa e comercial em língua inglesa.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG034005</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">02 Contabilidade</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa</td><td colspan="2">a) Explica correctamente as normas e princípios de redação de diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa
b) Redige documentação administrativa e comercial seguindo as regras de pontuação e gramática em língua inglesa</td><td colspan="2" rowspan="3">Contexto Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:
• Cartas
• Convocatórias
• Comunicados
• Avisos
• Memorandos
• Faxes
• Actas
Relatórios

Meios de trabalho:
Meios informáticos e equipamentos de escritório</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Evidência escrita/oral de que o formando conhece as normas e princípios de redação de documentação administrativa diversa em língua inglesa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa, nomeadamente: carta comercial, fax, comunicado, aviso e convocatória</td></tr>
</table>

MO AG034005 Elaborar a Documentação Administrativa II

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 30 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram habilidades que os permitam redigir documentação administrativa e comercial, em formato físico e electrónico e em língua inglesa.
Conteúdo do Módulo:	Estrutura e Redação de Documentação Administrativa e Comercial em língua inglesa: • Carta Comercial • Fax • Memorando • Aviso • Comunicado • Convocatória
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ABEGG, B. (1999). **Cartas comerciais em Inglês**. Porto Alegre: Martins Fontes. • GALANTE, T.; LAZARO, S. (1992). **Inglês para Secretariado**. São Paulo: Atlas. • MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Editora Atlas.

Direitos Autorais: ANEP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

UC ADG034006 Elaborar um Projecto Integrado

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da Campo vocacional.			
Código:	UC ADG034006	**Nível do QNQP**	04
Campo:		**Sub-campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão de Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O formando deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O formando deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto **Evidências Requeridas**	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho

	Demonstração: O formando deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar Campos de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	*Auto melhoria* Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	Escritas / Orais: O formando deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

MO ADG034006 Elaborar um Projecto Integrado

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os formandos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova

oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os formandos para ajudar e apoiar o processo de análise.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado do projecto integrado

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

Necessidades Especiais

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

Referências

© Copyright ANEP 2019

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

UC ADG034007 Levar a cabo uma experiência de trabalho

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Levar a cabo uma experiência de trabalho**
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o formando 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 formando irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.	

Código:	UC ADG034007	**Nível do QNQP**	4
Campo:		**Sub-campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
durante a experiência de trabalho (estágio)	os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O formando leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O formando trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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 formando reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. *Desempenho no local de trabalho* O formando identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	