CERTIFICADO VOCACIONAL DE NIVEL 5 EM SECRETARIADO

MAPUTO

Maio de 2009

ÍNDICE

2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 2

2.1.Plano de Estudos 2

2.2.Proposta de distribuição semestral dos módulos 6

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA HABILIDADES GENÉRICAS 7

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios 15

UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais 21

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

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

UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa 42

UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico 47

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas 53

4.UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS 63

UC AG035001 Organizar e supervisionar espaços e equipamentos..... 64

UC AG035002 Gerir deslocações e viagens I 67

UC AG035003 Gerir reuniões e eventos I 71

UCAG014008 Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos 76

UC AG035004 Gerir Reuniões e Eventos II 103

UC AG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II 107

UC AG035005 Gerir Deslocações e Viagens II 113

UC ADG03500 Elaborar um Projecto Integrado 116

2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1.Plano de Estudos

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional Nível 5 de Secretariado		
Código Nacional:	QAG033003		
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Secretariado
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível V	**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 de direcção de gestão executiva ou estratégica. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos avançados a nível do Ensino Superior.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas (16 créditos)

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)

Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (20 créditos combinados).
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (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 HG015001201	UC HG015001201	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	20
MO HG01500201	UC HG015002201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	20
MO HG025001	UC HG 025001	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG 025002	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	20
MO HG025003	UC HG 025003	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	20
MO HG025004	UC HG 025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	20
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	20
MO HG04501191	UC HG04501191	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	20
MO HG04502191	UC HG04502191	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	20
		Subtotal 1	**20**	**200**

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MOAG035001	UCAG035001	Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	4	40
MOAG035002	UCAG035002	Gerir de Deslocações e Viagens I	7	70
MOAG035003	UCAG035003	Gerir Reuniões e Eventos I	9	90
MOAG014007	UCAG014007	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração	8	80
MOAG014008	UCAG014008	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho dos recursos humanos	8	80
MOAG015006	UCAG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	6	60
MOAG014006	UCAG014006	Gerir uma Equipa de Trabalho	9	90
MOAG014005	UCAG014005	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	7	70
MOAG035004	UCAG035004	Gerir Reuniões e Eventos II	6	60
MOAG015007	UCAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	6	60
MOAG024007	UCAG024007	Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa	10	100
MOAG035005	UCAG035005	Gerir deslocações e Viagens II	4	40
		Subtotal 2	**84**	**840**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOAG035006	UCAG035006	Elaborar projecto integrado	4	40
MOAG035007	UCAG035007	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	160
		Subtotal 3	**20**	**200**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
		Total	**124**	**1240**

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Formandos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Secretariado de Nível 4	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de secretariado assistindo uma Direcção de gestão executiva ou estratégica em qualquer organização na gestão e protocolo de reuniões e eventos, deslocações e viagens, projectos, espaços e equipamentos, higiene e segurança no trabalho, na assessoria à gestão de recursos humanos, na gestão financeira de curto prazo e gestão de equipas de trabalho.
Formandos com experiência mínima de 3 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 privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos 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, Telefone, Fax, Bases de Dados de contactos, Banco de Talentos, Provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recrutamento, seleccão e contratação de Pessoal, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral, Política e Procedimentos de Recursos Humanos, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação, Instrumentos de Avaliação do desempenho, Folhas de controlo de bancos e caixa, Instruções de Higiene e Segurança no Trabalho, Mala de primeiros socorros
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos 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	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	√	√	√		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	√		√		
G	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	√	√			√
G	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	√		√		
G	Resolver problemas de crescimento logarítmico	4	√				
G	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	√	√	√		
GO	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	√	√	√		
VO	Gestão de Espaços e Equipamentos	4	√		√		√
VO	Gestão de Deslocações e Viagens I	7	√		√		√
VO	Gestão de Reuniões e Eventos I	9	√	√	√		√
VO	Recrutamento e Selecção	8	√	√	√		√
VO	Formação e Avaliação do Desempenho	8	√	√	√		√
VO	Gestão de Projectos I	6	√		√		√
VO	Gestão de Equipas de Trabalho	9	√	√			√
VO	Higiene e Segurança no Trabalho	7	√	√			√
VO	Gestão de Reuniões e Eventos II	6	√	√	√		√
VO	Gestão de Projectos II	6	√		√		√
VO	Gestão Financeira de Curto Prazo	10	√		√		√
VO	Gestão de Deslocações e Viagens II	4	√		√		√
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	20			√	√	

2.2.Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título do Módulo
Título da Unidade de Competência	
1º	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho
1º	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios
1º	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com a profissão
2º	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa
2º	Produzir materiais escritos em língua inglesa
1º e 2º	Resolver problemas de crescimento logarítmico
1º	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
2º	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
2º	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Módulos/Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1°	Organizar e supervisionar espaços e equipamentos
1°	Gerir de Deslocações e Viagens I
1°	Gerir Reuniões e Eventos I
1°	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração
1°	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho dos recursos humanos
1°	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos
2°	Gerir uma Equipa de Trabalho
2°	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho
2°	Gerir Reuniões e Eventos II
2°	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II
2°	Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo
2°	Gerir deslocações e Viagens 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

Descrição do nível de proficiência geral
Ao completar este nível os formandos estarão aptos a: Lidar com as principais estruturas da linguagem com alguma confiança, demonstrar conhecimentos de uma vasta variedade de vocabulário e utilizar estratégias de comunicação apropriadas numa variedade de situações sociais e profissionais. O seu entendimento da língua falada e de textos escritos deve ir para além de serem capazes de identificar itens de informação factual, e devem ser capazes de distinguir entre os pontos principais e complementares bem como entre o tópico geral de um texto e o seu detalhe específico. Deverão ser capazes de produzir textos escritos de vários tipos, demonstrando capacidade para desenvolver uma discussão bem como descrever ou recontar eventos.

Unidades de Competência	Descrição	Elementos de Competência
1. **Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais**	O formando adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, para propósitos profissionais do dia-a-dia.	1. Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse 2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação 3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.
2. **Comunicar informação relacionada com a profissão**	O formando adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, em serviços relacionados com o trabalho	1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral 2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência 3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
3. **Ler e responder a materiais escritos**	O formando adquire competências de linguagem para ler e compreender textos relacionados com a profissão	1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos 2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
4. **Produzir materiais escritos**	O formando adquire competências de linguagem necessárias para ler, compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.	1. Preparar para escrever textos para propósitos profissionais 2. Planear a escrita de rascunhos

UC HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

Descrição da Unidade de Competência:
No final deste módulo o formando será capaz de: Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género; criar o seu plano de carreira; interpretar as normas básicas da legislação laboral; explicar os fundamentos da ética profissional; explicar boas práticas de serviço ao cliente; estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas; e demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma.

Código	UC HG01501201	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género	a) Explica como as normas e valores sociais influem no género b) Demonstra compreensão sobre como as famílias influem na determinação dos papéis do género c) Explica como as atitudes e comportamentos no local de trabalho podem ter potencial de discriminação d) Reconhece preconceitos inconscientes de género e) Explica os benefícios de uma sociedade igualitária **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Normas sociais incluem as que são impostas pelo núcleo familiar, religião, etc. Sociedades igualitárias promovem a justiça social ou seja: i. Garantem as liberdades fundamentais para todos, ii. A igualdade de oportunidades e iii. A manutenção de desigualdades apenas para favorecer os mais desfavorecidos.
2. Criar um plano de carreira	a) Realiza a autoavaliação para a carreira b) Estrutura e elabora um plano de carreira utilizando objectivos SMART **Evidencias requeridas** **Produto** Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples O plano de carreira deve incluir as metas a curto (6 meses) médio (2 a 5 anos) e longo prazo (mais de 5 anos), acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		metas.
3. Interpretar os fundamentos e dispositivos principais da legislação laboral básica	a) Demonstra conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho b) Demonstra conhecimento sobre os deveres e direitos dos trabalhadores nomeadamente nas relações colectivas de trabalho c) Explica as normas relativas à admissão de trabalhadores d) Reconhece os diferentes tipos de contratos laborais e) Lista os principais dispositivos de códigos de conduta e os seus objectivos f) Avalia as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f).	Principais instrumentos ou dispositivos que regem as relações de trabalho: Constituição da República, Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Lei do trabalho, Código de conduta do funcionário e Agente do Estado (resolução 15/2018 de 24 de Maio); Lei 6/2004 de 17 de Junho. Os principais dispositivos dos códigos de conduta incluem os valores da organização, códigos de conduta de funcionários, políticas relativas a proteção e salvaguarda em casos de assédio e abuso no local de trabalho, políticas relativas a combate a corrupção ou ética, etc.
4. Explicar os fundamentos principais da ética profissional	a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações b) Identifica Campos de conflito num determinado contexto **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a b).	Valores éticos das organizações e conceitos relativos a ética a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação, respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão
5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente	a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas. Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e estar atento às necessidades do cliente, cumprir prazos combinados com o cliente, etc.
6. Estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas (win-win)	a) Interage de acordo com as características essenciais b) Comunica assertivamente e demonstra escuta ativa c) Demonstra uma boa linguagem corporal d) Coloca questões para identificar os factores que motivam a outra pessoa, interesses comuns e divergentes	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Honra, Compromisso **Comunicar assertivamente,**

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

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.
Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.
Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência).,a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento competências. Dependendo das Campos de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.
Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativos: *win-lose, lose-lose, lose-win.* Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.
O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interacção com pessoas não assertivas e

discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.
Deve ser explorado com os formandos como podem ser percepcionadas diferentes posições de comunicação não-verbal ou expressão corporal, praticando a observação dos gestos do outro que incluem a posição e gestos das mãos, tronco, cabeça e membros, expressões faciais e postura física.
Devem igualmente explorar a importância da preparação destas conversas ou negociações com a escolha das técnicas e tácticas a serem usadas assim como os seus limites para a negociação.
Uma forma recomendada de abordar a sessão é distribuir tipos de negociação a grupos de trabalho pequenos ou duplas para que simulem uma negociação e pratiquem: boa comunicação, boa linguagem corporal, experimentem as técnicas de negociação, reflitam sobre as zonas de possíveis acordos e as barreiras a acordos e como ultrapassar.

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: Elabora um plano de carreira que inclui as metas SMART, as acções e cronograma e/ou prazos para alcançar as metas.
Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: O formando deve indicar correctamente alguns dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho, direitos e deveres dos colaboradores e tipos de contrato que conhece e as suas diferenças

.

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

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

Resultado de Aprendizagem 7

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

1. Carol, S. e Smith, T. (2000) Guia prático da vida saudável: aprenda a melhorar o seu estilo de vida para ter mais saúde e ser mais feliz. São Paulo: 2ª ed., Publifolha.
2. Ogata, A. e Marchi, R. (2006) Wellness: seu guia de bem-estar e qualidade de vida. São Paulo: Campus/Elsevier.
3. República de Moçambique. Lei 5/2002, de 5 de Fevereiro.
4. Vergas, H e Silva, B. (2007) Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável. São Paulo: Promovida.

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

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar ideias/oportunidades de negócio; demonstrar compreensão sobre a importância e conhecer procedimentos para realizar registos do negócio; demonstrar compreensão sobre o conceito de lucro de um negócio e saber calcular; elaborar uma estratégia de Marketing; reconhecer boas práticas de gestão de negócios; e explicar os procedimentos para registar uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais.			
Código	UC HG01502201	**Nível do QNQP**	5
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 ideias/oportunidades de negócio	a) Define e caracteriza um negócio b) Gera ideias de negócio c) Prioriza as ideias de negócios d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio **Evidencias requeridas** **Produto** Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação	Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir: Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário
2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio	a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão Evidencias requeridas **Evidência escrita ou oral** O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os diferentes tipos de registo existentes e	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.

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

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

MO HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

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

Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada e é fortemente recomendado a estudantes que estejam no nível 1, 2, 3 ou 4 que não planeiem prosseguir para o nível de educação profissional seguinte (nível 5).

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

O formando deve compreender o que é o lucro de um negócio e a importância do seu cálculo para aferir a rentabilidade do negócio e servir de ferramenta para a tomada de decisões de negócio. Deve aprender que há várias naturezas de custos que constituem despesas/custos para um negócio e que todos devem ser tidos em

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

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

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve aprender boas práticas genéricas de gestão de negócios. As boas práticas incluem diversos aspectos que variam desde stocks bem armazenados e correctamente geridos (ou seja prevenção de ruptura ou excesso de stocks), boa organização e apresentação dos produtos, elaboração de parcerias, etc. Os formandos devem partilhar experiências de boas e más práticas de gestão de negócios e o efeito que estas tiveram no negócio. Será útil sistematizar alguns aspectos que podem não ser referidos pelos formandos mas que são importantes como por exemplo explorar as boas práticas nas Campos de gestão financeira (ex. separar o dinheiro pessoal do dinheiro do negócio) ou gestão de fornecedores.

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

Resultado de Aprendizagem 2
Evidência escrita ou oral: Realiza correctamente registos de negócio com base em dados de um caso de estudo, toma decisões correctas com base nesses registos, explica a importância de fazer registos, identifica diferentes tipos de registo e para se servem e explica algumas boas práticas de elaboração e manutenção de registos

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.
Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

Resultado de Aprendizagem 4
Produto: Evidência de que os formandos, em grupos, tendo escolhido um negócio, expõem uma estratégia de marketing coerente que sirva para produzir evidências dos critérios de desempenho de a) a e).

Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita ou oral: o formando lista boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outros

Resultado de Aprendizagem 6
Evidência escrita ou oral: O formando expõe vantagens de legalizar o negócio e possíveis implicações ou consequências do não registo. Explica as principais fases do processo de legalização, os requisitos legais do mesmo, nomeadamente documentação, pagamento de impostos e contribuições para a segurança social

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

Referências consultadas

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

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

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

Registo de unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição do Módulo de Competência:
O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG025001</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub-campo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse</td><td colspan="2">a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional
b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação
c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a
promover a clareza e entendimento</td><td rowspan="4">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

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

Estruturas:
Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">O formando deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação</td><td colspan="2">a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito
b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação</td><td rowspan="4">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">O Formando deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho
a) a c).</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.</td><td colspan="2">a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites
b) Exprimir ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante</td><td>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</td></tr>
</table>

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Progressão
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

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

Referências consultadas

"COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana

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

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

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

National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

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

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

Registo de unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG025002</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub-campo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.Interagir com êxito com uma audiência através
d
e
comunicação oral</td><td colspan="2">a) Fazer anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência.
b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões
c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.</td><td colspan="2" rowspan="3">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados.

Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo.

Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">O formando deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto
do âmbito de aplicação.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência</td><td colspan="2">a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação.
b) Utilizar palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem.
c) Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.</td><td colspan="2" rowspan="3">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">O Formando deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).</td></tr>
<tr><td>3. Organizar e</td><td colspan="2">a) O discurso é organizado de uma forma que</td><td colspan="2">O âmbito deste resultado de</td></tr>
</table>

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:
O 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 permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.
Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

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

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

-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

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

Referências consultadas

"COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana

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

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

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

National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e responder a textos escritos relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025003	**Nível do QNPQ**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na Campo vocacional – por exemplo: manuais de instruções, livros escolares, bandas desenhadas, brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para identificar o propósito de um certo texto, e o contexto no qual a informação é utilizada – por exemplo: um aviso, uma instrução, um convite.
- Para praticar várias estratégias e habilidades de leitura identificadas nos critérios de desempenho.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.
Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.
Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.
É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.
A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.
Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser

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

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

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

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

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

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

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

Progressão
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a

progressão para o **Nível 6**.

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

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: 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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos em língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025004	**Nível do QNPQ**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

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

	Evidências Requeridas O formando deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.
Propósito
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida.

Convenções
A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.
Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Preparar para produzir textos profissionais escritos em inglês; Escrever textos profissionais específicos).

As evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para planear, esboçar e alterar eficazmente podem

ser no formato de um teste ou de um ficheiro.

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

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

Progressão
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o Nível 6.

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: 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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento logarítmico.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de diferentes Campos, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	**Nível do QNQP:**	5
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Sub-campo:**	Matemática
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

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

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

MO HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

Informação Complementar

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à resolução de problemas de várias Campos de conhecimento em que o crescimento é logarítmico. Nos módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 4001, 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 e exponenciais. Agora, no presente módulo, o formando fica apto a resolver problemas de várias Campos do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações logarítmicas.

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 logarítmica.

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O formando deve construir o gráfico de funções logarítmicas em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e 2/3. O 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 e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln\left(\frac{y}{85 - y}\right) = 0{,}9(t - 2)$,

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

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

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

Exemplo 2:

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

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia – Maputo: UEM.
Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

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

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.			
Código	C HG03502172	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

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

MO HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Informação Complementar

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

Horas Normativas:

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

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

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

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

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

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

- indique num sistema de eixos o significado dum limite, como por exemplo $\lim_{x \to 3} f(x) = 5$ e $\lim f(x) = 10$.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:
O formando deve ser capaz de calcular limites simples, que não exigem muitas transformações algébricas.

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

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

Exemplo 1

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

Exemplo 2

Dado um cone de geratriz igual a 5*cm,* determine a sua altura h e o raio da sua base r de modo que tenha o maior volume possível.

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- calcula 3 limites simples quando a variável tende para um valor finito;
- calcula 5 limites quando a variável tende para infinito, sendo uma das funções exponencial e outra logarítmica.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

- explica o valor duma derivada num ponto;
- calcula a derivada duma função simples num ponto usando a definição;
- calcula 5 derivadas de funções simples.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

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

© 2017, ANEP

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

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

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos escritos – resumir textos escritos; elaborar Fichas bibliográficas e Fichas de Leitura; produzir textos expositivos argumentativos; seleccionar temas e debatê-los.	

Código	UC HG4501191	**Nível QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

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

	d) Organiza as suas notas no fim do debate	retroprojector.
	Evidências requeridas	
	Evidência oral de que o formando apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

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

Nota:
O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os formandos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o formando a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos formandos.
Na falta de um *data-show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

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

Progressão
Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita o formando a produzir textos de carácter informativo, realizar apresentações usando um programa informático de apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

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

Bibliografia consultada

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

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

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

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo		
Descrição da de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar competência na identificação e produção de textos escritos com os quais se relacionará na vida profissional.			
Código	UC HG04502191	**Nível**	5
Campo	Habilidades	**Sub-**	Português
Data de registo		**Data do registo**	

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

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

Propósito:

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

Resultado de aprendizagem 1:

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

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

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

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

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

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

Bibliografia consultada:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

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

4.UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	UCAG035001	Organizar o espaço físico e a disposição no local de trabalho e supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho	1. Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho 2. Supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho
2. Gerir deslocações e viagens	UCAG035002	Executar procedimentos de marcação e preparação de deslocações e viagens de pessoal inerentes às actividades da organização	1. Executar tarefas inerentes à gestão de deslocações 2. Executar tarefas inerentes à gestão de viagens
3. Gerir reuniões e eventos	UCAG035003	Fazer a gestão de reuniões e eventos da organização, incluindo a planificação, preparação logística e implementação, seguindo as orientações e normas internas	1. Planificar a realização de reuniões e eventos 2. Preparar a logística de reuniões e eventos 3. Realizar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos
4. Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos	UCAG014008	Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal, a gestão da formação de pessoal, e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	1. Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal 2. Assessorar a gestão da formação de pessoal 3. Assessorar a gestão da avaliação do desempenho do pessoal
5. Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	UCAG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	1. Conceber projectos 2. Planear projectos 3. Coordenar a implementação de projectos 4. Concluir projectos
6. Gerir uma equipa de trabalho	UCAG014006	Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa	1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa 2. Motivar a equipa para a realização do trabalho
7. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	UCAG014005	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho 2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho
8. Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa	UCAG024007	Elaborar informação financeira, controlar as cobranças a clientes e outros devedores, realizar os pagamentos e operar com o sistema financeiro	1. Elaborar informação financeira 2. Controlar as cobranças a clientes e outros devedores 3. Realizar os pagamentos 4. Operar com o sistema financeiro

UC AG035001 Organizar e supervisionar espaços e equipamentos

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Organizar e supervisionar espaços e equipamentos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho e supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG035001</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 5</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="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Organizar o espaço físico e disposição do mobiliário e equipamento administrativo no local de trabalho</td><td colspan="2">a) Decora os espaços de trabalho criando um ambiente confortável e agradável, seguindo princípios de estética adequados
b) Dispõe os móveis de forma adequada, facilitando a circulação e a organização dos equipamentos e objectos existentes
c) Organiza os equipamentos, materiais e objectos administrativos dos espaços de trabalho em função da disposição adoptada
d) Sinaliza correctamente os acessos e espaços de trabalho seguindo as normas internas vigentes
e) Reorganiza o espaço físico e a disposição dos equipamentos administrativos sempre que solicitado ou haja necessidade em função de eventuais mudanças
Evidências Requeridas
<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u>
•Espaços de trabalho com decoração confortável e agradável
•Disposição dos espaços de trabalho adequado
•Materiais, equipamentos e objectos do escritório organizados em função do layout
•Acessos e espaços do local de trabalho devidamente sinalizados
•Espaço físico e disposição do local de trabalho reeorganizado periódicamente conforme necessidades e mudanças

<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u>
• Dispoição de espaços de trabalho
• Princípios ergonómicos aplicados a escritórios
• Decoração de espaços de trabalho: conceitos e técnicas
• Sinalização dos espaços de trabalho: princípios e técnicas</td><td colspan="2">Contexto: Aplicável no contexto da gestão do espaço físico incluindo:
• Escritórios
• Salas de Recepção
• Salas de reuniões/ conferências

Meios de Trabalho: Objectos decorativos e placas de identificação dos espaços</td></tr>
</table>

2. Supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho	a) Usa e fornece instruções sobre o uso correcto de material e equipamento de trabalho b) Aplica princípios adequados de conservação do mobiliário, material e equipamentos de trabalho na gestão diária c) Detecta antempadamente falhas, mau funcionamento ou mau estado de mobiliário, material e equipamentos d) Adopta medidas e procedimentos para a manutenção, reparação ou substituição de mobiliário, material e equipamentos de trabalho e) Inventaria e confere periódicamente todo o mobiliário, equipamentos e materiais existentes no local de trabalho **Evidências Requeridas** <u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> • Uso correcto de material e equipamento adoptado e instruções devidamente fornecidas • Princípios de conservação de mobiliário, material e equipamentos de trabalho aplicados na gestão diária • Falhas, mau funcionamento ou mau estado de mobiliário, material e equipamentos de trabalho detectadas atempadamente • Medidas e procedimentos de manutenção, reparação ou substituição de mobiliário, material e equipamentos de trabalho adoptadas correctamente e em tempo útil • Mobiliário, equipamentos e materiais de trabalho existentes inventariados e conferidos periódicamente <u>Evidências de conhecimento:</u> • Equipamentos, mobiliário e materiais no local de trabalho: tipos, características e manuseamento • Princípios de conservação de mobiliário, equipamentos e materiais de trabalho • Manutenção e reparação de equipamentos e mobiliário de trabalho: conceitos, princípios e técnicas	**Contexto:** Aplicável no contexto da manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização incluindo: • Escritórios • Salas de Recepção • Salas de reuniões/ conferências **Meios de Trabalho:** Fichas de avaliação do estado do mobiliário e equipamentos, Medidas do uso correcto de equipamento e material

MO AG035001 Organizar e supervisionar espaços e equipamentos

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 e habilidades sobre a gestão de espaços e equipamentos no local de trabalho, incluindo a sua organização e layout e respectivos cuidados de conservação e manutenção.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância da organização e layout de espaços de trabalho 2. Normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho 3. Zelo e manutenção de mobiliário e equipamento: princípios e técnicas
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 e 2)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem esta qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• CURY, A. (2000). **Organização e Métodos**. 7. ed. São Paulo: 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 AG035002 Gerir deslocações e viagens I

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Gerir deslocações e viagens I</td></tr>
<tr><td>Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Executar procedimentos de marcação e preparação de deslocações e viagens de pessoal inerentes às actividades da organização.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG035002</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 5</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>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. Executar tarefas inerentes à gestão de deslocações</td><td colspan="2">a) Faz o levantamewnto atempado de necessidades de deslocações internas
b) Organiza o transporte para deslocações internas em tempo útil e em função das necessidades
c) Marca e cancela deslocações em função das instruções e solicitações
d) Prepara documentação necessária para deslocações internas sem omissões e seguindo as necessidades
e) Orienta e supervisiona o trabalho de motoristas no âmbito de deslocações internas</td><td colspan="2" rowspan="2">Contexto: Gestão de deslocações do pessoal de uma organização a nível local

Meios de Trabalho: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
•Necessidades de deslocações internas mapeadas adequadamente
•Transporte para deslocações organizado atempadamente consoante as necessidades
•Documentação oficial para viagens tratada e organizada
•Motoristas orientados e supervisionados sobre deslocações em função das necessidades e solicitações

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Procedimentos de gestão de deslocações</td></tr>
</table>

2. Executar tarefas inerentes à gestão de viagens	a) Faz periodicamente o levantamento de necessidades de viagens b) Marca e cancela correctamente viagens consoante as solicitações e necessidades planioficadas c) Providencia apoio e assistência em informações e documentação ao pessoal em viagem d) Compra bilhetes de passagens para viagens e) Organiza vistos e documentação oficial de viagens de acordo com as necessidades f) Efectua reservas de Hotel em função das necessidades e normas internas da organização g) Solicita atempadamente ajudas de custos para viajantes seguindo as normas internas h) Gere, organiza e actualiza a base de dados de transportadores, agências de viagens, companhias aéreas, consulados, embaixadas e outros organismos do Sector de Turismo e Hotelaria **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Levantamento de necessidades de viagens efectuado correctamente • Viagens marcadas e canceladas em função das necessidades • Bilhetes de passagens para viagens comprados • Vistos e documentação oficial para viagens tratada, organizada e encaminhada • Reservas de acomodação para viajantes efectuada de acordo com as necessidades • Ajudas de custo para viajantes solicitadas e entregues atempadamente • Base de dados de agentes e instituições de viagens organizada e actualizada periodicamente <u>Evidências de Conhecimentos:</u> • Planificação e Organização de viagens: documentação e procedimentos • Conhecimento de operadores turísticos	**Contexto:** Gestão de viagens locais, regionais e internacionais do pessoal de uma organização **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos, Base de Dados de prestadores de serviços de Hotelaria e Turismo, Embaixadas e Consulados e Empresas transportadoras

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 de gestão de deslocações internas e conhecimentos básicos de gestão de viagens
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão de Deslocações • Procedimentos na provisão de transporte • Levantamento de necessidades de deslocações • Plano mensal de deslocações • Confirmação e cancelamento de deslocações locais • Operacionalização do Plano diário e mensal de deslocações 2. Noções de Gestão de Viagens • Elementos essenciais na preparação e organização de viagens • Viagens Nacionais e Internacionais: diferenças e procedimentos • Formalidades habituais na entrada e saída de um país • Decisão de opções de viagem • Entidades consulares e embaixadas a nível nacional • Transportadores rodoviários e aéreos e agências de viagens: localização e ofertas • Geografia internacional: Países e capitais • Tramites e documentação para viagens • Seguro de Viagens • Normas de protocolo e cortesia versus aspectos culturais • Gestão de ajudas de custo para viajantes
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso (resultado de aprendizagem 1) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1 e 2)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- CAMPOS, A. R.; SILVA, M. A.; CASTRO, R. (1998). **Técnicas de organização empresarial**. Porto: Edições Asa.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: 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 AG035003 Gerir reuniões e eventos I

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Gerir reuniões e eventos I**		
Descrição da Unidade de Competência:	Fazer a gestão de reuniões e eventos da organização, incluindo a planificação, preparação logística e implementação, seguindo as orientações e normas internas		
Código:	UCAG035003	**Nível de Qualificação:**	5
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. Planificar a realização de reuniões e eventos	a) Mapea as necessidades de realização de reuniões e eventos b) Agenda e valida datas de reuniões e eventos c) Cancela e valida datas de eventos e reuniões agendadas d) Concebe e valida a agenda/programa de reuniões e eventos e) Actualiza periódicamente o plano de reuniões e eventos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> •Necessidades de reuniões e eventos mapeados •Datas de reuniões e eventos agendadas e validadas •Agenda/programa de reuniões e eventos elaboradas e validadas •Plano de reuniões e eventos actualizado periódicamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> •Tipos e objectivos de reuniões e eventos •Conhecimentos de planificação de reuniões e eventos	**Contexto:** Aplicável no contexto da planificação de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros.
2. Preparar a logística de reuniões e eventos	a) Elabora o orçamento para a realização de reuniões e eventos b) Elabora a lista de participantes de reuniões e eventos c) Prepara e envia comunicados ou convites de reuniões e eventos d) Selecciona e organiza o local para a realização de reuniões e eventos	**Contexto:** Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails

	e) Providenciar serviços de café e catering f) Providencia e organiza equipamentos, material e documentação necessária para reuniões e eventos g) Cancela reuniões e eventos ou comunica mudanças de agenda de reuniões e eventos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho</u>: • Orçamento de reuniões e eventos elaborado • Lista de participantes de reuniões e eventos elaborada • Comunicados e convites enviados atempadamente • Local para a realização de reuniões e eventos seleccionado e organizado • Serviços de café e catering providenciados • Equipamentos, material e documentação necessária para reuniões e eventos providenciada e organizada • Reuniões e eventos cancelados ou mudanças de agenda comunicadas atempadamente <u>Evidências de Conhecimento</u>: • Procedimentos de elaboração de orçamentos • Conhecimentos sobre o local para a realização de reuniões e eventos em função dos objectivos do evento • Organização de catering • Material audio-visual para reuniões e eventos: tipos, aplicações e manuseamento	• Simpósios • Palestras **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros.
3. Realizar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos	a) Organiza e ornamenta o local de reuniões e eventos b) Verifica a instalação e organização de todos os materiais, equipamentos e documentação no local c) Realiza o protocolo de reuniões e eventos em língua portuguesa e inglesa seguindo os procedimentos internos vigentes d) Supervisiona os serviços de café e catering no local e) Secretaria reuniões e eventos em língua portuguesa e inglesa seguindo os procedimentos internos vigentes f) Fornece informações e presta assistência aos participantes de reuniões e eventos	**Contexto:** Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores,

	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho: • Local de reuniões e eventos devidamente organizado e ornamentado • Instalação e organização de todos os materiais, equipamentos e documentação no local verificada • Reuniões e eventos protocolados em língua portuguesa e inglesa • Serviços de café e catering no local supervisionados • Reuniões e eventos secretariados • Participantes de reuniões e eventos assistidos e com informação solicitada Evidências de Conhecimento: • Noções de ornamentação de espaços para reuniões e eventos • Protocolo de reuniões e eventos	parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional

UC AG035003 Gerir reuniões e eventos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para planificar e organizar a logística de reuniões e eventos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica da gestão de reuniões e eventos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional nesta Campo de suporte organizacional.
Conteúdo:	1. Conceito e importância de Reuniões e Eventos 2. Tipos de Reuniões e Eventos, objectivos e características: • Reunião • Workshop • Simpósio • Conferência • Palestra • Exposição • Feira 3. Planeamento de Reuniões e Eventos • Objectivos • Público Alvo • Duração • Estrutura e Elementos do Plano 4. Logística de Reuniões e Eventos • A Escolha do Local • O Programa e os oradores • Recursos e Equipamentos de suporte • Documentação de suporte • Serviços de Catering • Plano de divulgação do evento nos Media
Contexto:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a parte prática, com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 1, 2 e 3).
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais quando se tratar de avaliação de conhecimentos (resultados de aprendizagem 1, 2 e 3) e provas práticas quando se tratar de avaliação de habilidades ou competências técnicas e de demonstração do saber-fazer (resultado de aprendizagem 4).

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

Bibliografia:

- FERREIRA, P. (2005). **Reuniões de trabalho – Preparação – Animação – Avaliação**. Lisboa: Editorial Presença.
- HARRIS, R.; ALLEN, J.; O'TOOLE, W.; McDONNELL, I. (2003). **Organização e Gestão de Eventos**. Lisboa: Editora Campus.
- HINDLE, T. (1998). **Como conduzir reuniões**. Lisboa: Livraria Civilização.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas.
- PEDRO, F. et all. (2005). **Gestão de Eventos.** Quimera Editores.
- SEEKINGS, D. (1993). **Como organizar conferências e reuniões**. Lisboa: Presença.
- TEIXEIRA, M. P. (1993). **Protocolo empresarial** . Lisboa: Associação Industrial Portuguesa.

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.

UCAG014008 Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência:	Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal, a gestão da formação de pessoal, e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal		
Código:	UCAG014008	**Nível de Qualificação:**	5
Campo:	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. Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal	a) Participa no planeamento de recursos humanos, identificando as necessidades de pessoal dos distintos sectores da organização, clarificando particularidades quanto a prazos, características e quantidades. b) Define correctamente cargos e funções quanto aos seus conteúdos, elaborando monografias de funções e desenhando o organigrama de que fazem parte c) Sistematiza as necessidades de recrutamento e põe à disposição dos superiores para a toma de decisões d) Prepara anúncios de recrutamento e encaminha para publicação após aprovação superior seguindo as políticas de recrutamento da organização e) Convoca formandos para entrevistas e provas de selecção e apoia na aplicação de testes de selecção f) Apoia na organização e implementação do do processo de acolhimento de novos trabalhadores, de acordo com as normas da da organização.	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

	Evidências Requeridas <u>Evidências de produto e/ou desempenho</u>: •Necessidades de pessoal recebidas dos diversos sectores •Necessidades de recrutamento sistematizadas e entregues para tomada de decisões •Monografias de funções elaboradas •Anúncios de recrutamento elaborados e encaminhados para aprovação e publicação •Formandos a entrevistas e provas de selecção convocados •Provas de selecção aplicadas e supervisionadas <u>Evidências de conhecimento</u>: •Procedimentos de Planeamento de Recursos Humanos •Procedimentos de Análise e Descrição de Funções •Conceitos, procedimentos, métodos e técnicas de recrutamento e selecção	
2. Assessorar a gestão da formação de pessoal	a) Solicita e/ou recebe as necessidades de formação de pessoal dos distintos sectores da organização, clarificando particularidades quanto a prazos, características e quantidades. b) Sistematiza correctamente as necessidades de formação e põe à disposição dos superiores para a tomada de decisões c) Prepara atempadamente a logística da formação em função das necessidades e objectivos e características da formação d) d) Sistematiza e encaminha para validação os resultados da avaliação da formação, organizando a informação segundo os parametros pré-definidos. **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

	Evidências de produto e/ou desempenho: • Necessidades de formação de pessoal devidamente mapeadas • Necessidades de formação sistematizadas e encaminhadas aos superiores para a tomada de decisões • Logística da formação planificada e organizada atempadamente em função das necessidades • Resultados da avaliação da formação sistematizados e encaminhados para validação Evidências de conhecimento: • Gestão da formação: importância, objectivos, procedimentos/fases, métodos e instrumentos	
3. Assessorar a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	a) Distribui internamente instrumentos de avaliação do desempenho para serem preenchidos pelos diversos intervenientes, segundo as normas da Campo de Recursos Humanos relativas ao sistema de avaliação do desempenho b) Recolhe e sistematiza correctamente os dados do processo de avaliação do desempenho de acordo com os procedimentos da Campo de Recursos Humanos c) Encaminha para validação e posterior divulgação os resultados do processo de avaliação do desempenho **Evidências Requeridas** Evidências de produto e/ou desempenho: • Instrumentos de avaliação do desempenho distribuídos no âmbito da colecta de informações • Dados do processo de avalição do desempenho colectados e sistematizados atempadamente • Resultados do processo de avaliação do desempenho encaminhados para validação e posterior divulgação Evidências de conhecimento: • Avaliação do desempenho: conceito, objectivos, métodos e instrumentos	**Contexto:** Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

MO AG014008 Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de formação e avaliação do desempenho. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão da Formação • **Conceito e importância** • **Mudanças comportamentais proporcionadas pela formação** • **Tipos de formação profissional** • Fases do processo de gestão da formação (diagnóstico de necessidades, programação, implementação e avaliação) • Técnicas de facilitação da formação (grupais e individuais) 2. Avaliação do Desempenho • Conceito • Objectivos e resultados da avaliação do desempenho • Condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho • Abordagens e métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho: instrumentos e gestão do processo • Tipos e níveis de responsabilidade pelo processo • Erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho • Impacto da avaliação do desempenho nos subsistemas de gestão de recursos humanos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a facilitação do processo de desenvolvimento de habilidades e competências práticas (resultados de aprendizagem 2 e 4), com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3) .
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem 1 e 3 e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e os resultados de aprendizagem 2 e 4 através de provas práticas, exercícios de demonstração e simulação uma vez que se pretende avaliar habilidades, competências técnicas ou produtos que ilustrem a demonstração do saber-fazer.

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

---

Bibliografia:

- ALLEN, R. (2003). **Train Smart: Ensinando e Treinando com Inteligência**. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- BERGAMINI, C.; BERALDO, D. (1988). **Avaliação de Desempenho Humano na Empresa**. 4.ed. São Paulo: Atlas.
- BOMFIN, D. F. (2004). **Pedagogia no Treinamento: Correntes Pedagógicas no Ambiente de Aprendizagem nas Organizações.** 2.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- BOOG, G. G. (2001). **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Um Guia de Operações.** 4.ed. São Paulo: MARKON Books.
- CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
- CARVALHO, A.; NASCIMENTO, L. (1997). **Administração de Recursos Humanos**. Vol. I. São Paulo: Pioneira.
- CARVALHO, A. (2001). **Treinamento – Princípios, Métodos e Técnicas**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
- CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- LEVY-LEBOYER, C. (1991). **Avaliação do Pessoal na Empresa**. Lisboa: Presença.
- MADDUX, R. B. (2001). **Avaliação de Desempenho – Guia Prático para uma Avaliação de Desempenho mais Produtiva e** Positiva. 2.ed. Lisboa: Monitor.
- MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. (2000). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas.
- PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Sílabo.
- PONTES, B. R. (1996). **Avaliação de Desempenho - Nova Abordagem**. 6.ed. São Paulo: Ltr.
- SEIXO, J. M. (2007). **Gestão do Desempenho**. 3.ed. Lisboa: Edições Técnicas.

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.

UCAG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I**		
Descrição da Unidade de Competência:	Conceber, planificar e gerir a implementação e o controlo de projectos		
Código:	UCAG015006	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
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 Projectos	a) Aplica correctamente metodologias para a definição dos termos de referência e orçamento preliminar de um projecto, nomeadamente o quadro lógico b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto c) Coordena atempadamente com os decisores da organização a alocação de recursos humanos à equipa do projecto	Contexto: Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica. Meios de trabalho: normas e procedimentos da organização e meios informáticos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Termos de referência do projecto • Orçamento preliminar do projecto • Organigrama do projecto • Definição de elementos que compõem o projecto <u>Evidências de Conhecimento</u> • Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de concepção de projetos incluindo a análise de diagnóstico, selecção da estratégia de intervenção, árvore de objectivos, quadro lógico, duração e orçamento	

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

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Relatório de progresso do projecto <u>Evidências de Conhecimento</u> • Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de monitoria de projetos	
4. Concluir Projectos	a) Realiza os procedimentos administrativos de conclusão do projecto de acordo com as normas e procedimentos da organização b) Elabora o relatório de fecho do projecto discriminando os objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando Campos de melhoria para projectos futuros c) Aplica correctamente métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Relatório de fecho do projecto <u>Evidências de Conhecimento</u> • Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de fecho de projetos	**Contexto**: Conclusão dos diferentes projectos da organização. **Meios de trabalho**: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).

MO AG015006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar uma proposta e apresentar uma proposta de um projecto.
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução • Conceitos • Importância da gestão de Projectos • A Gestão de Projectos e a Gestão por Objectivos 2. O Ciclo de vida do Projecto • Significado e objectivo de cada fase • Resultados finais de cada fase • Fluxo de informação • Instrumentos utilizados 3. A Concepção do Projecto • Diversas Metodologias • Analise de Diagnóstico: Externa, Interna e Analise do Problem • Selecção do âmbito do Projecto: definição dos Objectivos e Resultados Esperados • Orçamento e Duração do Projecto • Proposta do Projecto
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado.

Bibliografia:

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

Direitos Autorais:

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 AG014006 Gerir uma equipa de trabalho

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Gerir uma equipa de trabalho</td></tr>
<tr><td>Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="4">Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG014006</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 5</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>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>1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa</td><td colspan="2">a) Aplica correctamente métodos de facilitação de grupos de trabalho e de construção de equipas para identificar os objectivos da equipa
b) Aplica correctamente métodos de comunicação interpessoal na clarificação das actividades e papéis na equipa e elabora correctamente Quadros de Distribuição de Trabalho pela equipa
c) Aplica correctamente métodos de controlo para verificar o grau de execução das tarefas pela equipa
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
•Quadro de distribuição de trabalho da equipa correctamente realizado
•Aplicação correcta de métodos de facilitação de grupos de trabalho e construção de equipa

<u>Evidências de Conhecimento</u>:
•Distingue correctamente diferença entre grupo e equipa
•Conhecimentos sobre métodos facilitação e construção de equipas (team-building)
•Conhecimentos médios sobre dinâmica de grupos</td><td colspan="2">Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos

Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</td></tr>
</table>

2. Motivar a equipa para a realização do trabalho	a) Aplica correctamente técnicas de comunicação para clarificar objectivos e tarefas a realizar pelos membros da equipa b) Aplica correctamente técnicas de negociação e gestão de conflitos para resolver ou prevenir situações de conflito entre os membros da equipa c) Aplica correctamente técnicas de coaching para fomentar o desenvolvimento dos membros da equipa, incluindo o feedback construtivo	**Contexto**: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos **Meios de trabalho:** Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> •Aplicação correcta de técnicas de delegação •Aplicação correcta de técnicas de negociação e gestão de conflitos •Aplicação correcta de técnicas de coaching incluindo o feedback <u>Evidências de Conhecimento:</u> •Conhecimentos sobre técnicas de delegação •Conhecimentos sobre técnicas de negociação e gestão de conflitos •Conhecimentos sobre técnicas de coaching incluindo o feedback	

MO AG014006 Gerir uma equipa de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas de facilitação de grupos e gestão de equipas de trabalho através da planificação, delegação de tarefas e monitoria do trabalho em equipa e da aplicação de técnicas de motivação, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipas.
Conteúdo do Módulo:	1. Grupos e equipas de Trabalho: conceito e características 2. Delegação de tarefas 3. Comunicação interpessoal 4. Motivação 5. Dinâmicas de Grupo 6. Coaching 7. Gestão de Conflitos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliados através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado.

Bibliografia:	• BERGAMINI, C. (2008). **Motivação nas Organizações**. 4.ed. São Paulo: Atlas. • BLACHARD, K.; CAREW, D.; PARISI-CAREW, E. (1992). **O Gestor Um Minuto e a Formação de Equipas**. Lisboa: Presença. • COHEN, A.; FINK, S. (2003). **Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de casos**. 7.ed. Rio de Janeiro: Campus. • DUFOURMANTELLE, P. (1993). **Saber Dele**gar. Lisboa: Publicações Europa-América. • FERREIRA, J.; NEVES, J.; CAETANO, A. (2001). **Manual de Psicossociologia das Organizações**. Lisboa: McGraw-Hill. • HELLER, R. (1999). **Como trabalhar em equipa**. Lisboa: Editora Civilização. • HELLER, R. (1999). **Como motivar pessoas**. Lisboa: Editora Civilização. • OYARZABAL, C. F. (2003). **Os 5S das Relações: método prático para aumentar a comunicação, a motivação e a coesão de equipas**. Rio de Janeiro: Qualitymark. • REGO, A. (2007). **Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática**. Lisboa: Edições Sílabo. • REGO, A.; CUNHA, M.; OLIVEIRA, C.; MARCELINO, A. (2007). **Coaching para Executivos**. 2.ed. Lisboa: Escolar Editora. • SOTO, E. (2005). **Comportamento Organizacional: O Impacto das Emoções**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
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 AG014005 Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG014005</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 5</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="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho</td><td colspan="2">a) Coloca luminosidade adequada para cada tipo de actividade realizada no local de trabalho
b) Cria condições de ventilação adequadas removendo gases, fumaça e odores desagradáveis
c) Faz a manutenção correcta de níveis adequados da temperatura ambiente no local de trabalho
d) Remove ruídos que perturbam o trabalho seguindo procedimentos adequados
e) Elimina possíveis fontes de stress adoptando procedimentos e técnicas eficazes
f) Instrui e monitora correctamente a execução de serviços de limpeza dos espaços físicos, equipamento e mobiliários de escritório</td><td colspan="2" rowspan="3">Contexto:
Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho

Meios de Trabalho:
produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"><u>Evidências de produto e/ou desempenho</u>:
•Medidas de Higiene no trabalho implementadas e controladas

<u>Evidências de conhecimento</u>:
•Importância da Higiene no Trabalho e Saúde Ocupacional
•Factores associados à Higiene e saúde ocupacional e medidas de controlo</td></tr>
</table>

2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho	a) Assegura cuidadosamente a manutenção preventiva dos equipamentos e dos espaços físicos seguindo os procedimentos internos vigentes b) Aplica com precisão princípios ergonómicos ajustando máquinas, equipamentos, mobiliários e espaços físicos às características humanas c) Selecciona correctamente ferramentas que reduzem a necessidade de esforço físico humano, seguindo princípios ergonómicos d) Avalia e identifica possíveis riscos de acidentes de trabalho e elimina-os ou reduze-os através de meios adequados de acordo com as normas vigentes e) Implementa medidas de prevenção de acidentes de trabalho de acordo com as normas vigentes f) Ministra assistência de primeiros socorros em caso de necessidades, seguindo os procedimentos	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios de Trabalho:** Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas <u>Evidências de produto e/ou desempenho</u>: • Condições favoráveis de ambiente de trabalho devidamente criadas e geridas • Fontes de stress eliminadas • Limpezas dos espaços físicos e equipamentos controladas • Manutenção preventiva dos equipamentos e dos espaços físicos assegurada • Princípios ergonómicos aplicados • Riscos de acidentes de trabalho prevenidos, identificados e eliminados ou reduzidos • Assistência de primeiros socorros prestada devidamente <u>Evidências de produto e/ou desempenho</u>: • Segurança no Trabalho: conceito e factores envolvidos • Riscos de Acidentes de Trabalho: conceito, classificação dos acidentes e medidas de prevenção	

AG014005 Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no 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 e habilidades sobre a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância da gestão da higiene e segurança no trabalho no contexto organizacional 2. Conceitos de Higiene e segurança no Trabalho 3. Dimensões e factores da Higiene e Segurança no Trabalho 4. Higiene no Trabalho: saúde ocupacional e medidas de prevenção 5. Segurança no Trabalho: riscos ocupacionais, acidentes de trabalho, princípios ergonómicos e métodos de prevenção
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 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 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 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado.

Bibliografia:

- CABRAL, F.; VEIGA, R. (2000). **Higiene, segurança e saúde e prevenção dos acidentes de trabalho**. Lisboa: Verlag Dashofer – Edições Profissionais.
- CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
- CASTILO, J. J.; VILLENA J. (Org) (2005). **Ergonomia: Conceitos e Métodos**. Lisboa. Dinalivro.
- CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- COUNHAGO, A.; CARDIM, L. (1992). **Segurança, higiene e saúde no local do trabalho – conceitos**. Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional.
- FRANÇA, A. C.; RODRIGUES, A. L. (2002). **Stresse e Trabalho: Uma Abordagem Psicossomática**. 3.ed. São Paulo. Atlas.
- KOMPIER, M.; LEVI, L. (1995). **O Stress no Trabalho: Causas, Efeitos e Prevenção**. Lisboa: Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de trabalho.
- NETO, C. A.; SALIM, A. C. (2001). **Novos Desafios em saúde e Segurança no Trabalho**. Belo Horizonte: Fundacentro.
- PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Edições Sílabo.

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 AG024007 Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa</td></tr>
<tr><td>Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Elaborar informação financeira, controlar as cobranças a clientes e outros devedores, realizar os pagamentos e operar com o sistema financeiro</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG024007</td><td>Nível de Qualificação:</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td>03 Secretariado</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 rowspan="3">1. Elaborar informação financeira</td><td colspan="2">a) Sistematiza correctamente a informação dos movimentos de caixa de curto prazo, elaborando índices de cobrança e dos pagamentos em função da sua origem e comportamento, utilizando sistemas convencionais ou informáticos
b) Elabora projecções de curto prazo de fluxo de caixa, através da previsão dos recebimentos e pagamentos, de acordo com as politicas e planos da organização, utilizando sistemas convencionais ou informáticos
c) Mantém actualizados os saldos das contas das instituições de crédito, controlando diariamente os movimentos e saldos das diversas entidades, de acordo com os procedimentos internos, utilizando os recursos informáticos e convencionais</td><td rowspan="3">Contexto: Aplicável às operações financeiras de curto prazo:
• Caixa;
• Bancos.

Meios de trabalho: Folhas de controlo de bancos e caixa, meios informáticos, procedimentos internos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
•Informações sobre os movimentos das contas correntes sistematizada informaticamente
•Fluxos de caixa anuais projectados para o curto prazo
•Saldos das disponibilidades das contas das Instituições de Crédito permanentemente actualizados.

<u>Evidências Conhecimento:</u>
•Índices de Cobranças
•Projecções Financeiras de Fluxos de Caixa
•Excel para Finanças
•Controlo Financeiro</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>2. Controlar as cobranças a clientes e outros devedores</td>
<td>a) Planifica as cobranças, estabelecendo um cronograma tendo em conta as características dos clientes e outros devedores, de acordo com as políticas da organização.
b) Organiza e mantém actualizado o registo de valores cobrados, a cobrar e já vencidos os prazos, de forma simples e de fácil acesso para análise permanente, utilizando os meios convencionais e informatizados
c) Elabora relatórios periódicos sobre os valores recebidos, de acordo com os procedimentos internos.

Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
•Projecções de cobranças elaboradas correctamente
•Registo de valores cobrados, a cobrar e vencidos correctamente organizado e actualizado
•Relatórios periódicos de cobranças elaborados correctamente

<u>Evidências Conhecimento:</u>
•Orçamento financeiro de curto prazo
•Controlo de Contas Devedoras</td>
<td>Contexto: Aplicável às operações de controlo de cobranças a clientes e outros devedores

Meios de trabalho: Formulários internos, meios informáticos, procedimentos internos.</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Realizar os pagamentos</td>
<td>a) Programa atempadamente os pagamentos a fornecedores, em função dos prazos de vencimento, dos fundos disponíveis, do valor envolvido e das prioridades estabelecidas pela organização, utilizando os meios convencionais e informatizados
b) Efectiva e regista correctamente o pagamento e elabora a documentação externa que os certifica tendo em conta as normas legais e internas da organização, utilizando os meios convencionais e informatizados
c) Estabelece os mecanismos a utilizar para os pagamentos em função com os montantes, prazos e características, de acordo com os procedimentos internos</td>
<td>Contexto: Aplicável às operações de pagamento a terceiros

Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo financeiro, sistemas informáticos</td>
</tr>
</table>

	d) Verifica e autoriza com coerência os pedidos de pagamento de outros sectores, em função da sua natureza e dos planos estabelecidos, de acordo com procedimentos internos e) Organiza e mantém actualizado o registo de pagamentos efectuados e a realizar, de forma simples e de fácil acesso para análise permanente, utilizando os meios convencionais e informatizados **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: •Projecções de cobranças elaboradas correctamente •Registo de valores cobrados, a cobrar e vencidos correctamente organizado e actualizado •Relatórios periódicos de cobranças elaborados correctamente Evidências Conhecimento: •Orçamento financeiro de curto prazo •Determinação de Prazos de Pagamentos •Controlo de Contas a Pagar	
1. Operar com o sistema financeiro	a) Preparar atempadamente a documentação necessária para a aprovação de determinadas operações bancárias, de forma a forma cumprir com a continuidade dos processos produtivos b) Controla e verifica regularmente os movimentos das contas bancárias, comparando a informação registada e a do sistema financeiro. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: •Tramitação e pagamentos efectuados atempadamente e de acordo com os requisitos estabelecidos Evidências Conhecimento: •Normas e Procedimentos de Operações Bancárias •Controlo de Movimentos Bancários	**Contexto:** Relações com entidades bancárias: rotineiras e não rotineiras **Meios de trabalho:** Formulários, documentos de suporte a transacções; sistemas informáticos

UCAG014007 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração		
Descrição da Unidade de Competência:	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração		
Código:	UCAG014007	**Nível de Qualificação:**	4
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. Dominar conceitos e modelos de planeamento de Recursos Humanos	a) Define correctamente o conceito de planeamento de recursos humanos b) Compreende a importância do planeamento de recursos humanos nas organizações c) Indica correctamente todos os elementos internos e da envolvente externa que devem ser considerados nas decisões do planeamento de recursos humanos d) Explica correctamente as etapas do processo de planeamento de recursos humanos e as responsabilidades dos vários intervenientes e) Explica correctamente os principais modelos para a elaboração do plano de recursos humanos indicando as suas vantagens e desvantagens (Baseado na procura estimada de produtos e serviços, baseado em segmentos de cargos, baseado na substituição de postos-chave, baseado no fluxo de pessoal e baseado no planeamento integrado) f) Identifica correctamente os factores com impacto no planeamento de recursos humanos g) Descreve os principais desafios associados ao planeamento de recursos humanos	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral	

	Evidências requeridas Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e modelos de planeamento de recursos humanos a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de esboçar um plano de recursos humanos com base com base nos CD c), d) e e).	
2. Realizar a análise e descrição de Funções	a) Define correctamente o conceito de análise e descrição de funções b) Compreende as diferentes aplicações da descrição e análise de funções c) Explica correctamente as diferentes etapas do processo de análise de funções d) Conhece e aplica os diferentes métodos para obter informações para a análise de funções (observação, entrevista e questionário) e) Elabora monografias de funções seguindo os procedimentos e factores de especificação **Evidências requeridas** Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e associados à análise e descrição de funções a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de: Criar e aplicar instrumentos para a análise de funções (guião de observação, entrevista e questionário). Elaborar monografias de funções	**Contexto**: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios**: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

3. Compreender e aplicar técnicas e procedimentos de Recrutamento	a) Define correctamente o conceito de recrutamento b) Descreve correctamente as fases de planeamento do processo de recrutamento c) Explica adequadamente as diferentes fontes de recrutamento d) Identifica os diferentes tipos de recrutamento e suas vantagens e desvantagens e) Realiza o levantamento de necessidades de recrutamento f) Prepara anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento de pessoal g) Descreve diferentes indicadores para avaliar o processo de recrutamento **Evidências requeridas** Evidência oral/escrita de que o formando compreende e aplica técnicas e procedimentos de recrutamento a partir dos CD a) – d) e g) e evidência prática de que o formando é capaz de: • Fazer o levantamento de necessidades de recrutamento (diagnóstico) Preparar anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral
4. Conhecer e aplicar técnicas de Selecção	a) Diferencia o conceito de selecção do de recrutamento b) Conhece a aplica diferentes métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento c) Conhece e recolhe indicadores de avaliação da eficiência e eficácia do processo de selecção	Contexto: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

	Evidências requeridas Evidência oral/escrita de que o formando conhece os conceitos e técnicas de selecção a partir dos CD a) – b) e evidência prática de que o formando é capaz de: • Realizar a triagem de formandos a partir da análise de CV's • Realizar entrevistas de selecção • Aplicar testes psicotécnicos e provas de conhecimento para selecção de formandos • Colectar informação para avaliar indicadores de eficiência e eficácia do processo de selecção	
5. Conhecer e aplicar técnicas de acolhimento e integração de pessoal	a) Define correctamente o conceito de Socialização ou Acolhimento organizacional b) Descreve correctamente a importância do processo de socialização e acolhimento de trabalhadores recém recrutados c) Conhece e aplica correctamente os procedimentos de contratação de pessoal d) Identifica e aplica correctamente procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meio:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Propósito: Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de análise e descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação e integração de pessoal.
Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.

Conteúdo do Módulo:

1. Planeamento de Recursos Humanos
   - Conceito
   - Importância
   - Etapas do Planeamento de RH
   - Modelos para o planeamento de RH
   - Factores com impacto no planeamento de RH
   - Desafios associados ao Planeamento de RH
2. Análise e Descrição de Funções
   - Conceito
   - Aplicações
   - Etapas do processo
   - Métodos: Observação, entrevista e questionário
   - Monografias de funções
3. Recrutamento de Pessoal
   - Conceito
   - Planeamento do Recrutamento
   - Fontes de Recrutamento
   - Tipos de recrutamento
   - Levantamento de necessidades de recrutamento
   - Divulgação de vagas
   - Avaliação do Processo de Recrutamento
4. Selecção de Pessoal
   - Conceito de selecção
   - Métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento)
   - Avaliação do processo de selecção
5. Acolhimento e Integração de Pessoal
   - Conceito de socialização/acolhimento organizacional
   - Importância do acolhimento e integração
   - Procedimentos de contratação de pessoal
   - Procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a parte prática da maior parte dos resultados de aprendizagem, com métodos mais centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais quando se tratar de avaliação de conhecimentos e provas práticas quando se tratar de avaliação de habilidades ou competências técnicas e de demonstração do saber-fazer.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado
Bibliografia:	• CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH. • CAMARA, P.; GUERRA, P.; RODRIGUES, J. (2003). **Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial**. 5.ed. Lisboa: Dom Quixote. • CARDOSO, A. A. (2001). **Recrutamento e Selecção de Pessoal**. Lisboa: Edições Técnicas. • CARDOSO, A. A. (2005). **Recrutamento e Selecção de Pessoal**. 4.ed. Lisboa: Edições Técnicas. • CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas - O novo papel dos recursos humanos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999. • CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier. • MARRAS, J. P. (2002). **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 6.ed. São Paulo: Futura. • MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. (2000). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas. • PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Sílabo. • PLUMBLEY, P. (1995). **Selecção e Recrutamento**. Lisboa: Clássica Editora.
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 AG035004 Gerir Reuniões e Eventos II

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Gerir Reuniões e Eventos II</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar tarefas de suporte à implementação e avaliação de reuniões e eventos.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG035004</td><td>Nível do QNQP</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">Secretariado</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Compreender os diferentes tipos de actividades de suporte à implementação de reuniões e eventos</td><td colspan="2">a) Compreende adequadamente as regras de ornamentação dos locais de reuniões e eventos.
b) Descreve correctamente as normas de protocolo e cortesia em reuniões e eventos.
c) Enumera as actividades e serviços da equipa de assistência aos participantes de uma reunião ou evento (Informações, recursos e materiais, transporte, secretariado de reuniões e eventos)
Evidências Requeridas
Evidência escrita e/ou oral:
Evidência escrita ou oral de que o formando é capaz de Compreender os diferentes tipos de actividades de suporte à implementação de reuniões e eventos a partir dos CD a) – c)</td><td colspan="2">Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo:
• Reuniões rotineiras
• Workshops
• Seminários
• Conferências
• Cocktails
• Simpósios
• Palestras

Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional</td></tr>
</table>

2.Executar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos	a) Aplica correctamente técnicas de ornamentação e disposição física do local para a realização de reuniões e eventos. b) Aplica correctamente regras de etiqueta, cortesia e protocolo oficial e comercial de reuniões e eventos . c) Secretaria adequadamente reuniões e eventos através da elaboração de actas e relatórios escritos. d) Realiza a recepção e protocolo dos participantes de uma reunião ou evento em língua portuguesa e inglesa. e) Presta assistência aos participantes de uma reunião ou evento fornecendo informações sobre o evento, informações sobre transporte, documentação, uso de recursos e equipamentos entre outros aspectos **Evidências Requeridas** Evidência prática de que o formando é capaz de executar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos segundo os CD a) – e)	Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional.
3.Realizar a avaliação de reuniões e eventos	a) Explica adequadamente a importância da avaliação de eventos e reuniões. b) Define correctamente indicadores de avaliação de reuniões e eventos. c) Elabora com precisão instrumentos para a avaliação de reuniões e eventos. d) Realiza a avaliação de reuniões e eventos, colectando e sistematizando os dados. **Evidências Requeridas** Evidência escrita, oral e prática de que o formando é capaz de realizar a avaliação de reuniões e eventos segundo os CD a) – d)	Aplicável na planificação, organização logística, implementação e avaliação de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional

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 conhecimentos e habilidades técnicas para realizar tarefas de suporte à implementação e avaliação de reuniões e eventos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica da gestão de reuniões e eventos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional nesta Campo de suporte organizacional. O módulo visa ainda conduzir os formandos a praticarem o protocolo de reuniões e eventos em língua inglesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Suporte à implementação de Reuniões e Eventos • Ornamentação e Disposição física do Local • Tipos de Traje • Relações sociais, comerciais e oficiais/diplomáticas • Regras de Etiqueta e cortesia • Protocolo comercial/negócios • Protocolo Oficial • Secretariado de Reuniões e Eventos • Assistência aos participantes de reuniões e eventos (Informações, transporte, logística) • Prática de protocolo de eventos em língua inglesa 2. Avaliação de Reuniões e Eventos • Importância • Indicadores • Instrumentos
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 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 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 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- FERREIRA, P. (2005). **Reuniões de trabalho – Preparação – Animação – Avaliação**. Lisboa: Editorial Presença.
- HINDLE, T. (1998). **Como conduzir reuniões**. Lisboa: Livraria Civilização.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas.
- PEDRO, F. et all. (2005). **Gestão de Eventos.** Quimera Editores.
- SEEKINGS, D. (1993). **Como organizar conferências e reuniões**. Lisboa: Presença.
- TEIXEIRA, M. P. (1993). **Protocolo empresarial** . Lisboa: Associação Industrial Portuguesa.

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 AG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II		
No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto			
Código:	UC AG015007	**Nível do QNQP**	5
Campo:	Administração e gestão	**Sub-campo:**	Secretariado
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Elaborar a Programação do Projecto	a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos b) Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS-*work breakdown structure*) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas c) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades d) Identifica o caminho crítico do projecto e) Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização f) Elabora o orçamento detalhado do Projecto g) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidencia pratica relativamente aos CDs do (b) a (f).	Aplicável ao processo de planeamento de projectos. Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso.
2. Gerir os riscos do projecto	a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidencia pratica dos CDs (c) e (d).	Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos. Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos.
3. Planear o sistema de Informação	a) Identifica a necessidade e finalidade da informação b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente c) Avalia os componentes essenciais de um	Aplicável na planificação, organização logística, implementação e

	processo eficiente de controlo de mudança d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes e) Elabora um plano de comunicação **Evidências Requeridas** Evidência escrita, oral e prática de que o formando é capaz de realizar a avaliação de reuniões e eventos segundo os CD a) – d)	avaliação de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional
4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto Seleccionar a estrutura organizacional do projecto	a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c).	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional. Normas e procedimentos da organização.
5. Planear a gestão dos Recursos Humanos	a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados.	Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional. Estudos de caso

6. Planear a gestão da Qualidade	a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e Controlo de Qualidade num ambiente de projecto c) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos d) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d).	De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade. Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade.
7.Planear a gestão de aprovisionamento	a) Define os termos usados em aprovisionamento e em *procurement* b) Identifica os métodos de aquisição c) Identifica os princípios da gestão de contratos d) Identifica as diferentes estratégias de contratação **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados.	Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência. Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de aprovisionamento.
8.Monitorar e avaliar os projectos	a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM -earned value) c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidencia prática dos critérios (c) e (d).	Implementação dos diferentes projectos da organização. Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
10.Realizar o fecho do projecto	a) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto. b) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando Campos de melhoria para projectos futuros c) Elabora relatório de fecho do projecto d) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados.	Conclusão dos diferentes projectos da organização. Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).).

	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidencia prática dos critérios (c).	

MO AG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Bibliografia:

- Kerzner, Harold, (2001), **Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling**, 7 th ed. ,Wiley
- PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)
- James P. Lewis,(1999), **Manual Prático da Gestão de Projectos Guia de Planificação, Programação e Controlo de Projectos**, Edições CETOP
- Roldão, V.S. (2000) **Gestão de Projectos - Uma Perspectiva Integrada**, Monitor.
- Brown, Mark, (1993), **A Gestão de Projectos com Sucesso**, Editorial Presença, 1993

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

Título da Unidade de Competência	Gerir Deslocações e Viagens II		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de planificar e gerir viagens locais, regionais e internacionais			
Código:	UC AG035005	**Nível do QNQP**	5
Campo:	Administração e gestão	**Sub-campo:**	Secretariado
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1.Realizar o planeamento de viagens locais, regionais e internacionais	a) Compreende os procedimentos e técnicas de planeamento de viagens locais, regionais e internacionais b) Desenha instrumentos de diagnóstico e registo de necessidades de viagens c) Realiza mensalmente o levantamento de necessidades de viagens locais, regionais e internacionais d) Elabora o Plano mensal de Viagens locais, regionais e internacionais **Evidências Requeridas** Evidência prática de que o formando é capaz de Realizar o planeamento de viagens locais, regionais e internacionais segundo os CD a) – d)	Gestão de viagens locais, regionais e internacionais do pessoal de uma organização. Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos, Base de Dados de prestadores de serviços de Hotelaria e Turismo, Embaixadas e Consulados e Empresas transportadoras
2.Gerir viagens locais, regionais e internacionais	a) Marca e cancela correctamente viagens consoante as solicitações e necessidades planificadas b) Providencia apoio e assistência em informações e documentação ao pessoal em viagem c) Compra bilhetes de passagens para viagens d) Preenche formulários para vistos e organiza documentação oficial de viagens de acordo com as necessidades e) Efectua reservas de Hotel para viajantes f) Solicita atempadamente ajudas de custos para viajantes g) Gere, organiza e actualiza a base de dados de transportadores, agências de viagens, companhias aéreas,	Gestão de viagens locais, regionais e internacionais do pessoal de uma organização. Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos, Base de Dados de prestadores de serviços de Hotelaria e Turismo, Embaixadas e Consulados e Empresas transportadoras.

	consulados, embaixadas e outros organismos do Sector de Turismo e Hotelaria **Evidências Requeridas** Evidência prática de que o formando é capaz de gerir viagens locais, regionais e internacionais, incluindo: • Solicitação de reservas de bilhetes de viagem em Agências Turísticas • Preenchimento de Formulários de tratamento de vistos • Realização de Reservas de Acomodação • Preenchimento de formulários de solicitação de ajudas de custo para viajantes • Gestão e actualização de Base de Dados de Agentes turísticos	

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 habilidades práticas de planeamento e gestão de viagens locais, regionais e internacionais.
Conteúdo do Módulo:	1. Planificação de Viagens • Levantamento de necessidades de Viagens • Elaboração do Plano Mensal de Viagens 2. Gestão de Viagens • Marcação e cancelamento de viagens • Viagens locais: Procedimentos e meios de transporte • Viagens regionais e internacionais: Procedimentos e logística • Preparação de Documentação para viagens • Reservas e compra de passagens • Ajudas de custo para viagens • Base de dados de transportadores e agências de viagens
Contexto do Módulo:	O módulo deverá ser facilitado através do uso de métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em demonstrações práticas através exercícios práticos, simulações e estudos de caso.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado
Bibliografia:	• CAMPOS, A. R.; SILVA, M. A.; CASTRO, R. (1998). **Técnicas de organização empresarial**. Porto: Edições Asa. • MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: 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 ADG03500 Elaborar um Projecto Integrado

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Elaborar um projecto Integrado</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG03500</td><td>Nível do QNQP</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Actuação</td></tr>
<tr><td>1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto</td><td colspan="2">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</td><td colspan="2">O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho</td></tr>
<tr><td>2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto</td><td colspan="2">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</td><td colspan="2">O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho</td></tr>
<tr><td>3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização</td><td colspan="2">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</td><td colspan="2">O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas *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 **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O formando deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	*Auto melhoria* Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe

MO ADG03500 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 ADG03500 Levar a cabo uma experiência de Trabalho

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Levar a cabo uma experiência de trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="5">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 tarefa numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG03500</td><td>Nível do QNQP</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Sub-campo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)</td><td colspan="2">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.</td><td>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</td></tr>
<tr><td>2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)</td><td colspan="2">a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas.
b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional.
c) Cumpre com os requisitos de afectação</td><td>Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho.</td></tr>
</table>

	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.	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 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.	