

República de Moçambique

Área de Administração e Gestão

Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial

Qualificação Certificado Vocacional de Nível 5

Documentos para a Validação da Qualificação

MAPUTO

Outubro de 2011

SUMÁRIO

1. Informação para o Registo da Qualificação	3
2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas	11
2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	12
2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão	14
2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos	16
2.4 Produzir materiais escritos	18
2.5 Interpretar o espaço físico em 3-D	20
2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente	23
2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	25
3. Unidades de Competência Vocacionais	28
3.1 Processar e Liquidar Abonos	31
3.2 Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho	34
3.3 Gerir Equipas de Trabalho	40
3.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	44
3.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria	47
3.6 Gerir projectos	52
3.7 Executar o Orçamento Público	58
3.8 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	62
4. Módulos Habilidades Genéricas	65
4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	65
4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão	73
4.3 Ler e responder a materiais escritos	81
4.4 Produzir materiais escritos	88
4.5 Interpretar o espaço físico em 3-D	96
4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente	107
4.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	114
5. Módulos Vocacionais	121
5.1 Processar e Liquidar Abonos	122
5.2 Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho	127
5.3 Gerir Equipas de Trabalho	135
5.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	142
5.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria	148
5.6 Gerir Projectos	157
5.7 Executar o Orçamento Público	168
5.8 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	174

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível 5 Gestão Financeira e Patrimonial			
Código Nacional:				
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial	
Nível do QNQP:		Total de Créditos	120	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:		
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				
<p>Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos.</p> <p>Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos.</p> <p>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 20 créditos.</p>				
Conteúdo da Qualificação				
Programa de Módulos que constituem esta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
		Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais.	2	20
		Comunicar informação relacionada com a profissão	2	20
		Ler e dar resposta a materiais escritos	2	20
		Produzir materiais escritos	2	20

		Interpretar o espaço físico em 3-D	4	40
		Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	20
		Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	20
Total			16	160

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios

		Processar e Liquidar Abonos	16	160
		Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho	10	100
		Gerir Equipas de Trabalho	9	90
		Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	9	90
		Aplicar Princípios e procedimentos de Contabilidade Básica e Auditoria	10	100
		Gerir Projectos	13	130
		Executar o Orçamento Público	15	150
Total			82	820

Avaliação Integrada e experiência de trabalho

Total			20	200
--------------	--	--	-----------	------------

Faltam 20 créditos

Grupo(s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Gestão Financeira e Patrimonial de Nível 4	<p>Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Gestão Financeira e Patrimonial</p> <p>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.</p>
Candidatos com experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial	

Formas de instrução	
<p>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.</p> <p>O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores.</p> <p>O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.</p> <p>.</p>	
Requisitos instrucionais	
Instalações e Equipamento	<p>Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem Escritório simulado totalmente equipado Laboratório de Informática Laboratório de Línguas</p> <p>Biblioteca</p>

Recursos	Computador com acesso à Internet, Telefone, Fax, Bases de Dados de contactos, Banco de Talentos, Provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recrutamento, selecção e contratação de Pessoal, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral, Política e Procedimentos de Recursos Humanos, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação, Instrumentos de Avaliação do desempenho, Folhas de controlo de bancos e caixa, Instruções de Higiene e Segurança no Trabalho, Mala de primeiros socorros.
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de Avaliação dos Candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de Verificação / Ficha de entrevista estruturada / 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
Actividades			Escrita / Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalhos em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√		√	√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	√	√		√	√
G	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	√	√		√	√
G	Produzir materiais escritos	2	√	√			√
G	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	√	√			√

G	Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	√	√			√
G	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	√	√			√
VO	Executar o Orçamento Público	15	√		√		√
VO	Processar e Liquidar Abonos	16	√	√	√		√
VO	Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho	8	√	√	√		√
VO	Gerir Equipas de Trabalho	9	√	√	√		
VO	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	7	√	√			√
VO	Gerir Projectos	13	√		√		√

VO	Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e Auditoria	10	√		√		√
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIE T	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	20			√	√	

Semestre	Título do Módulo
Módulo de Habilidades Genéricas	
1º	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com a profissão
2º	Ler e dar resposta a materiais escritos
2º	Produzir materiais escritos
1ºe 2º	Interpretar o espaço físico em 3-D
1º	Participar num debate como orador principal e como interveniente
2º	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Gerir a formação e Avaliação de Desempenho
1º	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
1º	Processar e Liquidar abonos
1º	Aplicar princípios e procedimentos de Contabilidade e Auditoria
1º	Gerir Projectos
2º	Gerir Equipas de Trabalho
2º	Executar o Orçamento Público
2º	Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas

Descrição do nível de proficiência geral

Ao completar este nível os candidatos 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 outros	O candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, para propósitos profissionais do dia-a-dia.	<ol style="list-style-type: none"> 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 candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, em serviços relacionados com o trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 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 candidato adquire competências de linguagem para ler e compreender textos relacionados com a profissão.	<ol style="list-style-type: none"> 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 candidato adquire competências de linguagem necessárias para ler, compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar para escrever textos para propósitos profissionais 2. Planear a escrita de rascunhos

2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título da Unidade de Competência	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Manter uma conversa social sobre um tÓpico de interesse	a) Envolve-se numa conversa oral para partilhar informaÇão essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional. b) Utiliza e responder a convenÇões e estruturas na comunicaÇão. c) Corrige e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacÇão.	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.
	Evidências Requeridas a. O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacÇão social numa variedade de tÓpicos conhecidos A sua participaÇão deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicaÇão eficaz.	
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicaÇão	a) Faz contribuiÇões que sÃo relevantes para um determinado assunto e propÓsito b) Fazer contribuiÇões que sejam relevantes para a audiéncia e para a situaÇão c) Faz contribuiÇões que procuram	O âmbito deste resultado de aprendizagem estÁ expresso na totalidade nos critérios de desempenho

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>manter a discussão</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c)..</p>	
<p>3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.</p>	<p>a) Utiliza vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites</p> <p>b) Exprime ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a b).</p>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p>

2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação relacionada com a profissão		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Faz anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Faz 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) Desenvolve uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.	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.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	

<p>2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência</p>	<p>a) Utiliza apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação.</p> <p>b) Utiliza palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem.</p> <p>c) Utiliza linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>a. O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).</p>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p>
<p>3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente</p>	<p>a) O discurso é organizado de uma forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes</p> <p>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.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).</p>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho.</p>

2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos

Título da Unidade de Competência	Ler e dar resposta a materiais escritos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve demonstrar ter adquirido competências de uso da linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Lê de forma rápida e rever textos. b) Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais. c) Lê detalhes relevantes. d) Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. e) Interpreta textos esquemáticos/gráficos.	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 pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.
	Evidências Requeridas	
	a) O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interação mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação.	

2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	<p>a) Selecciona respostas apropriadas.</p> <p>b) Dá respostas suportadas por referências ao texto.</p> <p>c) Apresenta informação de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.</p>	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	

2.4 Produzir materiais escritos

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica uma variedade de tipos de textos.	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).
	Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	

<p>2. Planear a escrita com o trabalho</p>	<p>a) Reúne informação de uma variedade de fontes b) Escreve um plano coerente.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.</p>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.</p>
<p>3. Fazer rascunhos</p>	<p>a) Organiza as etapas dos textos. b) Utiliza formas de coesão apropriadas. c) Utiliza vocabulário e gramática adequados. d) Utiliza ortografia e pontuação padrão. e) Utiliza convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes. f) Utiliza formatações apropriadas.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>O candidato deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.</p>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Tipos de textos: Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.</p>

2.5 Interpretar o espaço físico em 3-D

Título da Unidade de Competência	Interpreta o espaço físico em 3-D		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso e a calcular volumes de corpos.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determinar distâncias entre pontos/locais inacessíveis	a) Resolve triângulos b) Determina distâncias entre pontos de difícil acesso.	<input type="checkbox"/> Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local <input type="checkbox"/> Razões trigonométricas num triângulo. Teorema dos Senos e Teorema dos Cosenos.
	Evidências Requeridas a) Evidência escrita: resolve 6 triângulos, sendo 2 acutângulos, 1 rectângulo e 3 obtusângulos. b) Evidência prática e escrita: - Estima e determina a altura dum edifício - Estima e determina a altura dum árvore - Estima e determina a altura dum poste de iluminação - Estima e determina a largura de um rio.	
2. Calcular volumes de corpos	a) Estima e calcula volumes de sólidos geométricos b) Calcula o volume de corpos que se podem aproximar a paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cones, cilindros e	O contexto de aplicação deste elemento de competência está Sólidos geométricos <input type="checkbox"/> Recipientes de uso comum (pacote de leite, lata de refrescos, tanque

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>esferas.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>a) Evidência prática e escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estima o volume de 6 recipientes de uso diário (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água); - compara os valores estimados com a capacidade real indicada em cada recipiente <p>b) Evidência prática e escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nos recipientes acima indicados, faz as medições que achar convenientes e calcula o seu volume - calcula o volume de 10 sólidos geométricos simples - calcula o volume de 8 sólidos geométricos compostos de dois ou três sólidos simples - calcula o volume aproximado de 8 objectos de uso comum que se podem aproximar a sólidos geométricos conhecidos 	<p>cilíndrico de água, funil, balde, copos de vários feitios)</p>
<p>3. Calcula área lateral e total de corpos 3-D</p>	<p>a) Estima e calcula a área lateral e total de sólidos geométricos.</p> <p>b) Calcula a área lateral e total de corpos que se podem aproximar a paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cones, cilindros e esferas.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>a) Evidência prática e escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estima a área lateral e total de 6 recipientes de uso diário (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, copo de base hexagonal, chapéu com abas, cones de sinalização de obras nas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Polígonos e sua propriedades <input type="checkbox"/> Fórmulas de cálculo de áreas de polígonos <input type="checkbox"/> Sólidos geométricos e suas propriedades <input type="checkbox"/> Recipientes de uso comum (pacotes de leite, latas de refrescos, tanques cilíndricos de água, funis, baldes, chapéus de vários formatos, copos cilíndricos e com base hexagonal, cones de sinalização de obras)

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>estradas);</p> <ul style="list-style-type: none"> - compara os valores estimados com a capacidade real indicada em cada recipiente <p>b) Evidência prática e escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nos recipientes acima indicados, faz as medições que achar convenientes e calcula a sua área - calcula a área de 10 sólidos geométricos simples - calcula a área de 8 sólidos geométricos compostos de dois ou três sólidos simples - calcula a área aproximada de 8 objectos de uso comum que se podem aproximar a sólidos geométricos conhecidos - resolve 5 problemas de determinação da quantidade (área) de chapa, de cartão ou de tecido necessária para confeccionar uma dada embalagem 	
<p>4. Interpreta a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume</p>	<p>a) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares aumentam/diminuem um certo número de vezes.</p> <p>b) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando a área da base aumenta/diminui um certo número de vezes.</p> <p>c) Interpreta a variação produzida na área dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares aumentam/diminuem um certo número de vezes.</p>	<p>O mesmo contexto acima descrito</p>

2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título da Unidade de Competência	Participar num debate como orador principal e como interveniente		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato participa em debates nos quais faz uma exposição e interage com os demais participantes. Faz anotações das intervenções para seu uso ao longo do debate. Avalia a participação no debate, quer do exponente quer dos restantes intervenientes e avalia os materiais usados para apoiar a exposição principal do tema.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos. b) Participa no debate subsequente. c) Utiliza programa informático de apresentação para acompanhar a sua exposição oral.	Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes.
	Evidências Requeridas <input type="checkbox"/> Evidência oral: exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expor o tema e 10 minutos para o debate <input type="checkbox"/> Evidência material: ficheiro informático usado para a exposição.	
2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas	a) Toma notas à medida que o debate decorre. b) Organiza as suas notas no fim do debate.	<input type="checkbox"/> O mesmo que o anterior

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
intervenções no debate	<p>Evidências Requeridas</p> <p><input type="checkbox"/> Apresenta as suas notas escritas tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes.</p>	
3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas	<p>a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos.</p> <p>b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Escrita:</p> <p><input type="checkbox"/> apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos seus colegas</p> <p><input type="checkbox"/> apresenta numa tabela aspectos negativos e positivos; formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas intervenções em vários debates.</p>	<p><input type="checkbox"/> O mesmo que o anterior.</p>
4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação	<p>Apresenta aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita:</p> <p>- breve nota/descrição sobre o meio usado - preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato</p> <p>- comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for caso disso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Material visual usado para apoiar uma exposição.</p>

2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo

Título da Unidade Competência	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato interpreta textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos de diferentes tipologias como sejam informativo e explicativo a ponto de distinguir relações de causa-efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, “especulações”, previsões, factos comprovados, soluções e conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando com rigor regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto que a escrever.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo	a) Interpreta informação fornecida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões.	<input type="checkbox"/> Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema, com indicação de causas, efeitos, presunções, consequências, soluções reais ou hipotéticas, conclusões <input type="checkbox"/> Textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação cívica <input type="checkbox"/> Contos tradicionais <input type="checkbox"/> Textos da área de especialidade
	Evidências Requeridas Evidência escrita: a) o candidato separa e lista, em vários textos dados: as condições e hipóteses, os dados, as	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>“especulações”, as previsões, os factos comprovados, as soluções e as conclusões.</p> <p>b) O candidato indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - as causas de determinados efeitos referidos em 3 textos dados - uma enumeração de ideias e destaca os elementos que estabelecem a ligação - uma sequência temporal de 2 textos unidades. Para mostrar a evidência, deve fazer , em cada subsistema, 5 conversões de múltiplos para submúltiplos e vice-versa. 	
<p>2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto usados no dia a dia.</p>	<p>a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado.</p> <p>b) Organiza as ideias antes referidas d e modo a obter um esquema de redacção.</p> <p>c) Lê alguns textos a respeito do tema para colher informação e melhorar o seu plano.</p> <p>d) Revê e corrige o que escreve.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esquema escrito de redacção de um texto 	<p>Tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato.</p>
<p>3. escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito</p>	<p>a) Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior.</p> <p>b) Revê e corrige o texto escrito.</p> <p>Evidências Requeridas</p>	<p><input type="checkbox"/> tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato.</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
de modo correcto e coerente como tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas	<input type="checkbox"/> 1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal ou nominal, pontuação, ortografia, escrito.	

3. Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Processar e Liquidar Abonos		Interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos 2. Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública 3. Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários
2. Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho		Assessorar a gestão de recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação 2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação 3. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho 4. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho
3. Gerir equipas de trabalho		Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa 2. Motivar a equipa para a realização do trabalho
4. Coordenar e supervisionar a Coordenação e Supervisão da Higiene e Segurança no		Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho 2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho

Trabalho			
5. Aplicar princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria		Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites, Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização, Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização, Descrever princípios e procedimentos de auditoria, Elaborar um plano/programa de auditoria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever as funções e princípios de Contabilidade 2. Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização 3. Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização. 4. Descrever princípios e procedimentos de auditoria. 5. Elaborar um plano/programa de auditoria 6. Realizar uma auditoria.
6. Gerir Projectos		Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar a Programação do Projecto e gerir os riscos do mesmo. 2. Planear o sistema de Informação, gestão de qualidade, gestão de aprovisionamento e gestão dos Recursos humanos. 3. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto 4. Monitorar e avaliar os projectos 5. Realizar o Fecho do Projecto
7. Executar o Orçamento Público		realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento 2. Executar um orçamento de uma instituição 3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional 4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional

		execução orçamental	
8. Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho		Elaborar o relatório da experiência de trabalho	<p>1. Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização.</p> <p>2. Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização;</p> <p>3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho</p>

3.1 Processar e Liquidar Abonos

Título da Unidade de Competência	Processar e Liquidar Abonos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos	<p>a) Identifica a legislação atinente às remunerações e abonos para os funcionários e Agentes do Estado.</p> <p>b) Enumera os diferentes tipos de remunerações e abonos a que os funcionários e agentes do Estado têm direito;</p> <p>c) Define as diferentes formas de atribuição desses abonos.</p>	Tipos de abonos que reflectem o sistema de pagamento de salários, o que inclui:
	Evidências Requeridas	(i) Provimto,
	Elaboração de um portfólio em que o candidato enumera e descreve os diferentes tipos de abonos e as diferentes formas de atribuição dos mesmos	(ii) os tipos de vínculos laborais com o Aparelho do Estado;
		(iii) a natureza dos contratos;
		(iv) as regras de liquidação de abonos;
		(v) as pensões;
		(vi) os conceitos de liquidação; (vii) os

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		casos de atribuição de abonos.
<p>2. Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública</p>	<p>a) Enumera e descreve as regras que, de acordo com a legislação em vigor, devem ser observadas no processo de liquidação de abonos;</p> <p>b) Descreve os procedimentos.</p> <p>c) Calcula as pensões de aposentação.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de gerir o processamento e liquidação de abonos dos funcionários e agentes do Estado, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a) e b) e no quadro legal em vigor. O conhecimento será evidenciado através de uma prova clássica</p>	<p>A gestão do processamento e liquidação de abonos na administração pública implica:</p> <p>(vii) o conhecimento do conceito de vencimento na administração pública;</p> <p>(viii) o conhecimento da data a partir da qual o funcionário tem direito a vencimento;</p> <p>(ix) o conhecimento dos limites dos abonos a que o funcionário tem direito</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>3. Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários.</p>	<p>a) Descreve o conceito e processo de liquidação;</p> <p>b) Descreve o significado de vencimento base;</p> <p>c) Descreve o conceito de vencimento mensal;</p> <p>d) Aplica técnicas de determinação da remuneração total;</p> <p>e) Calcula a remuneração ilíquida e a remuneração a receber.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de liderar o processo de pagamento de salários, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e).</p>	<p>A aplicação dos conceitos utilizados para pagamento de salários pressupõe:</p> <p>(i) o conhecimento do conceito de salário base;</p> <p>(ii) o conhecimento das técnicas de determinação da remuneração total;</p> <p>(iii) o conhecimento do cálculo da remuneração líquida e ilíquida.</p>

3.2 Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho

Título da Unidade de Competência	Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de assessorar a gestão de recursos humanos nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho .			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação	a) Define adequadamente o conceito de formação b) Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas c) Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação d) Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional e) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação f) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação	Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de descrever	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
6. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação	<p>a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação</p> <p>b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados. Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos</p> <p>c) Elabora o orçamento da formação</p> <p>d) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação</p> <p>e) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito</p>	<p>Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos</p> <p>Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação</p>
	<p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de gestão da formação, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necessidades de formação através do uso de instrumentos de colecta de dados • Elaboração do Programa de Formação 	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração do orçamento da Formação• Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>7. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho d) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens e) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações f) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho g) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos 	<p>Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos</p> <p>Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho</p>
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – f)</p>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>8. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho</p>	<p>a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho</p> <p>b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos</p> <p>c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados</p> <p>d) Adopta estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recência, erro constante, erro de fadiga, etc.)</p> <p>e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho num documento em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos</p>	<p>Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos</p> <p>Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho</p>
	<p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas • Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas • Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho 	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de resultados da avaliação do desempenho	

3.3 Gerir Equipas de Trabalho

Título da Unidade de Competência	Gerir equipas de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de gerir equipas de trabalho planificando e monitorando o trabalho dos elementos e aplicando métodos e técnicas para motivar o trabalho em equipa.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender o conceito e características de uma equipa de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> a) Define correctamente o conceito de equipa e sua importância no contexto organizacional b) Distingue uma equipa de um grupo de forma clara e coerente c) Descreve as principais características de uma equipa 	<p>Contexto: Aplicável no contexto da gestão da agenda das chefias</p> <p>Meios: Agenda física, Agenda Electrónica, Bloco de Notas, Correspondência</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de explicar a importância da planificação da agenda e os tipos de agenda segundo os Critérios de Desempenho (a) e (b) e evidência prática de que o formando é capaz de manusear agendas físicas e electrónicas.</p>	
<p>2. Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa</p>	<p>a) Aplica princípios adequados de planeamento em equipa</p> <p>b) Identifica e delega tarefas à equipa em função do planeamento realizado</p> <p>c) Aplica técnicas adequadas de acompanhamento e monitoria do trabalho de equipa</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidências práticas de que o formando é capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenhar um plano de trabalho em equipa • Distribuir tarefas pelos membros da equipa • Monitorar a execução das tarefas delegadas 	<p>Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>3. Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas</p>	<p>a) Descreve as principais teorias motivacionais</p> <p>b) Aplica técnicas motivacionais e dinâmicas de grupo</p> <p>c) Aplica o conceito e tipos de coaching e respectivas técnicas</p> <p>d) Aplica técnicas de comunicação interpessoal motivadoras</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidências práticas de que o formando, em contexto de simulação e estudos de caso, consegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar técnicas para motivar a equipa • Adoptar dinâmicas de grupo para desenvolver a equipa • Aplicar técnicas de coaching • Adoptar técnicas de comunicação interpessoal para motivar o trabalho em equipa 	<p>Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</p>
<p>4. Aplicar técnicas de gestão de conflitos</p>	<p>a) Diagnostica correctamente conflitos</p> <p>b) Adopta técnicas adequadas de resolução de conflitos</p> <p>c) Usa diferentes estratégias de negociação para gerir conflitos no âmbito da gestão de equipas</p>	<p>Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	

Elementos de Competência	de	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Evidência prática de que o formando consegue aplicar técnicas de gestão de conflito segundo os CD a) – c)	

3.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho

Título da Unidade de Competência	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de fazer 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.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho	a) Explica correctamente a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional b) Define correctamente os conceitos de higiene e segurança no trabalho c) Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o formando possui conhecimentos básicos sobre higiene e segurança no trabalho.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho</p>	<p>a) Identifica correctamente procedimentos para a condições físicas e psicológicas de trabalho</p> <p>b) Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho</p> <p>c) Aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico</p>	<p>Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho</p> <p>Meios: Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)</p>	
<p>3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho</p>	<p>a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho</p> <p>b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho</p> <p>c) Aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho</p> <p>d) Aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho</p>	<p>Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho</p> <p>Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral</p>
	<p>Evidências requeridas</p>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)	

3.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria

Título da Unidade de Competência	Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de Contabilidade e Auditoria, bem como aplicar princípios e procedimentos destes campos de conhecimento científico			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites	a) Distingue a Contabilidade de outras áreas de conhecimento e seu papel na organização. b) Caracteriza as funções básicas e princípios fundamentais da Contabilidade. c) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço. d) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas. e) Descrever os usuários/destinatários da Contabilidade.	Contexto de Aplicação: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro; Meios: Bibliografia recomendada
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios e procedimentos da contabilidade organizacional	

<p>2. Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização</p>	<p>a) Identifica correctamente factos e actos patrimoniais e financeiros de uma organização.</p> <p>b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização.</p> <p>c) Aplica o Plano de Contas.</p> <p>d) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento.</p> <p>e) Escritura devidamente os livros obrigatórios.</p>	<p>Contexto de Aplicação:</p> <p>Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro</p> <p>Meios:</p> <p>Estudos de caso: documentos de suporte (facturas, recibos, cheques, letras, transferências bancárias, Livro Diário, Caixa, Livro Razão, reconciliações bancárias)</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados</p>	

<p>3. Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização</p>	<p>a) Elabora correctamente os principais relatórios contabilísticos</p> <p>b) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para tomada de decisões pelos gestores da organização</p> <p>c) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para efeitos fiscais e outros.</p>	<p>Contexto de Aplicação</p> <p>Aplicável às operações contabilísticas</p> <p>Meios:</p> <p>Plano de Contas, Balanços, Inventários, Balancetes, Demonstrações de Resultados.</p>
--	---	--

	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
4. Descrever princípios e procedimentos de auditoria	<ul style="list-style-type: none"> a) Descreve as normas e procedimentos relativos ao auditor b) Descreve as normas e procedimentos relativos à execução do trabalho c) Descreve as normas e procedimentos relativos à opinião do auditor d) Descreve as normas e procedimentos relativos aos relatórios de auditoria 	<p>Contexto de Aplicação: Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização</p> <p>Meios: Bibliografia recomendada</p>
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
5. Elaborar um plano/programa de auditoria	<ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolve programa de auditoria b) Aplica as metodologias adequadas para elaborar um plano de trabalho de auditoria 	<p>Contexto de Aplicação: Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização</p> <p>Meios: Bibliografia recomendada</p>
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
6. Realizar uma auditoria	a) Desenha amostras e examina-as aplicando técnicas de auditoria universalmente aceites. b) Elabora relatórios de auditoria. c) Formula opinião de auditor.	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização Meios: Estudos de casos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	

3.6 Gerir projectos

Título da Unidade de Competência	Gerir projectos II		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar a Programação do Projecto e gerir os riscos do mesmo	<p>a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas</p> <p>b) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades</p> <p>c) Identifica o caminho crítico do projecto Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização</p>	<p>Contexto: Aplicável ao processo de planeamento de projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>d) o orçamento detalhado do Projecto</p> <p>e) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).</p>	
2. Gerir os riscos do projecto	<p>a) Descreve o processo de gestão dos riscos</p> <p>b) Compara os métodos de gestão dos Riscos</p> <p>c) Elabora um mapa de gestão dos riscos</p> <p>d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos CDs (c) e (d)</p>	<p>Contexto de aplicação: Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos</p> <p>Meios: Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>3. Planear o sistema de Informação</p>	<p>a) Identifica a necessidade e finalidade da informação</p> <p>b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente</p> <p>c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança</p> <p>d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes</p> <p>e) Elabora um plano de comunicação</p> <p>Evidências requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)</p>	<p>Processo de Planeamento e implementação do projecto</p> <p>Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos</p>
<p>4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto</p>	<p>a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto</p> <p>b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas</p> <p>c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada</p>	<p>Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional</p> <p>Meios: Normas e procedimentos da organização</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Planear a gestão dos Recursos Humanos	<p>a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança</p> <p>b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa</p> <p>c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos</p> <p>d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto</p> <p style="text-align: center;">Evidências requeridas</p> <p>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)</p>	<p>Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional</p> <p>Meios: Estudos de caso</p>
6. Planear a gestão da Qualidade	<p>a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade</p> <p>b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e</p> <p>c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto</p> <p>d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos</p> <p>e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto</p> <p style="text-align: center;">Evidências requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática</p>	<p>De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade.</p> <p>Meios: Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	segundos os CDs (d)	
7. Planear a gestão de aprovisionamento	<p>a) Define os termos usados em aprovisionamento e em procurement</p> <p>b) Identifica os métodos de aquisição</p> <p>c) Identifica os princípios da gestão de contratos</p> <p>d) Identifica as diferentes estratégias de contratação</p> <p>Evidências requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados</p>	<p>Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência</p> <p>Meios: Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos</p>
8. Monitorar e avaliar os projectos	<p>a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos</p> <p>b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM - earned value)</p> <p>c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto</p> <p>d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto</p> <p>Evidências requeridas</p>	<p>Contexto: Implementação dos diferentes projectos da organização</p> <p>Meios: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project)</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos critérios (c) e (d)	
9. Realizar o fecho do projecto	<p>a) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto.</p> <p>b) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros</p> <p>c) Elabora relatório de fecho do projecto</p> <p>d) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados</p> <p>Evidências requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidência prática dos critérios (c)</p>	<p>Contexto: Conclusão dos diferentes projectos da organização.</p> <p>Meios: Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).</p>

3.7 Executar o Orçamento Público

Título da Unidade de Competência	Executar o Orçamento Público		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da execução orçamental			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento	a) Faz um diagnóstico da situação interna de uma instituição; b) Avalia o grau de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços que lhes são prestados; c) Descreve e manuseia os instrumentos de gestão estratégica de uma instituição; d) Descreve a estrutura e define cada componente de um orçamento de uma instituição; e) Aplica os instrumentos	A elaboração e execução de um orçamento institucional pressupõe: (i) a avaliação interna da instituição, a utilização dos instrumentos de gestão estratégica institucional (programa quinquenal do governo), missão/visão e objectivos estratégicos da instituição; (ii) a definição de objectivos específicos, identificação de actividades, indicação de responsáveis, definição de prazos de realização de actividades, enunciação de resultados esperados e definição dos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>definidos em a)-d) na elaboração de uma proposta de plano institucional para a execução do orçamento.</p> <p>f) Analisa criticamente a execução de orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência de que o candidato é capaz de elaborar um plano institucional para a execução do orçamento tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c) d) e e). O candidato produzirá um relatório com base no orçamento de uma dada instituição pública.</p> <p>Inclui-se aqui a avaliação da capacidade de analisar criticamente a execução dos orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima</p>	<p>indicadores.</p>
<p>2. Executar um orçamento de uma instituição</p>	<p>Efectua controlo administrativo da medição e avaliação dos resultados;</p> <p>b) Sugere acções correctivas e ajustamentos do orçamento;</p> <p>c) Gere adequadamente o tempo e os prazos.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de executar e analisar criticamente a execução de um plano de orçamento de uma instituição,</p>	<p>A execução de um orçamento pressupõe:</p> <p>(i) controle administrativo da medição e avaliação dos resultados;</p> <p>(ii) acção correctiva e ajustamentos do orçamento</p> <p>(iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	satisfazendo os critérios definidos em a), b) e c). A avaliação consistirá de uma simulação	responsabilidades/tarefas
3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional	<p>a) Define indicadores para a monitoria, avaliação e controlo de um orçamento institucional.</p> <p>b) Identifica os instrumentos, fontes e periodicidade de recolha da informação.</p> <p>c) Emite pareceres para a monitoria, avaliação e controlo de um orçamento institucional.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de definir indicadores para a monitoria e avaliação da execução de um orçamento institucional bem como de analisar e emitir pareceres sobre a execução do mesmo. A avaliação inclui a proposta de indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional, como produto a ser entregue pelo candidato</p>	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do (s) objectivo (s) específico (s), resultados esperados, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico da execução de um orçamento

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional</p>	<p>a) Descreve a execução e gestão dos orçamentos de receitas e de despesas, contratos, pagamentos e reembolsos, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>b) Produz relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições;</p> <p>c) Descreve e verifica os processos de prestação de contas periódicas;</p> <p>d) Descreve e aplica os procedimentos de auditoria interna e externa;</p> <p>e) Prepara e conduz inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados</p>	<p>A realização de monitoria e avaliação pressupõe:</p> <p>(i) a definição dos principais processos de coordenação (execução e gestão de orçamentos, contratos, pagamentos e reembolsos);</p> <p>(ii) a produção de relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições;</p> <p>(iii) a definição do ciclo periódico de reuniões de controlo,</p> <p>(iv) a definição de processos de prestação de contas periódicas (mensais, anuais);</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	<p>(v) a definição de auditorias interna e externa, inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados.</p>
	<p>Evidência de que o candidato é capaz de fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e), devendo no final entregar um relatório de sua avaliação</p>	

3.8 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título da Unidade de Competência	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório de relatando as actividades desenvolvidas e propondo propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 5			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização	a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referênci;a; b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho; c) Selecciona a área de actuação de acordo com o seu interesse e os conhecimentos adquiridos; d) Elabora claramente e com exactidão os termos de referencia para a realização da experiência de trabalho.	Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas: i. Gestão de Espaços e Equipamentos ii. Gestão de Deslocações e Viagens iii. Gestão de Reuniões e Eventos iv. Higiene e Segurança no Trabalho Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.
	Evidências Requeridas	
	Termos de referênci;a da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização	<p>a) Planifica a realização das actividades;</p> <p>b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades.</p> <p>c) Realiza as actividades planificadas</p> <p>d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades;</p> <p>e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário.</p> <p>f) Demonstra capacidade de lidar resolução de problemas de forma eficaz</p>	<p>Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Espaços e Equipamentos • Gestão de Deslocações e Viagens • Gestão de Reuniões e Eventos • Higiene e Segurança no Trabalho <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
	Evidências Requeridas	
	Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.	
3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho	<p>a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório;</p> <p>b) Descreve as actividades realizadas</p> <p>c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos ferramentas/instrumentos de trabalho da organização</p> <p>d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho;</p> <p>e) Redige e formata correctamente o relatório final</p>	<p>Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Espaços e Equipamentos • Gestão de Deslocações e Viagens • Gestão de Reuniões e Eventos • Higiene e Segurança no Trabalho <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e</p>
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados	informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem

4. Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título do módulo:	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível intermédio, para propósitos sociais do dia-a-dia, pessoais e profissionais. .
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.

Resultados aprendizagem 1:	de Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse
Critérios de desempenho:	<p>(a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional</p> <p>(b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação.</p> <p>(c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interação..</p>
Contextos de aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p> <p>Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas.</p> <p>Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.</p>
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interação social numa variedade de tópicos conhecidos a sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz..

Resultados de aprendizagem 2:	de Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação;
Critérios de desempenho:	(a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito (b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação (c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos

Resultados aprendizagem 3:	de Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais
Crítérios de desempenho:	(a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites (b) Expressar ideias e opiniões de forma a reflectir respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas de expressão..
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Contextos incluem: <input type="checkbox"/> Contextos de género e raça <input type="checkbox"/> Relações pessoais e interpessoais Textos culturais e sociais incluem textos escritos e orais que lidam com questões culturais e sociais, textos que reflectem atitudes perante género, incapacidades, raça e grupos étnicos.
Evidências requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os Critérios de Desempenho a) a b).

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:

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

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

Abordagens para Gerar Evidências

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação; Adaptar o discurso de forma a considerara aspectos culturais).

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para participar em discussões podem ser no formato de uma cassette de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

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

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

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 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, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo.

Bibliografia

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

4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com a profissão
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e de fazer apresentações orais a um nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente

Resultados de aprendizagem 1 :	de Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral
Critérios de desempenho:	<p>a) Realizar anúncios na maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência.</p> <p>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</p> <p>c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.</p> <p>d) Produzir anúncios na maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência.</p> <p>e) 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</p> <p>f) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.</p>
Contextos de aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p> <p>Tipo de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados.</p> <p>Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo.</p> <p>Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.</p>
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

Resultados de aprendizagem 2:	de Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência
Critérios de desempenho:	<p>(a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover o entendimento no processo de comunicação.</p> <p>(b) Utilizar palavras-chave, ritmo, pausas, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias principais e atitudes..</p>
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).

Resultados de aprendizagem 3:	de Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
Critérios de desempenho:	<p>(a) O discurso é organizado de tal forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes</p> <p>(b) O estilo e o registo adaptam-se ao propósito e à audiência.</p> <p>(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 principais e atitudes..</p>
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:

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

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam

negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separado se distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 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, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

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

4.3 Ler e responder a materiais escritos

Título do módulo:	Ler e responder a materiais escritos
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de ler, a um nível intermédio, compreender e interpretar avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos orientados para a profissão. .
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto

Resultados de aprendizagem 1:	de Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos
Critérios de desempenho:	<p>(a) Ler de forma rápida e rever textos</p> <p>(b) Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais</p> <p>(c) Ler detalhes relevantes</p> <p>(d) Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado.</p> <p>(e) Interpretar textos esquemáticos/gráficos.</p>
Contextos de aplicação:	<p>Distinguir as características de uma de variedade de formas literárias específicas da profissão.</p> <p>Tipos de textos:</p> <p>Jornais, manuais de instruções Brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, memorandos, relatórios e documentos.</p> <p>Especialista: Dentro da área profissional</p>
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação..

Resultados de aprendizagem 2:	de Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
Critérios de desempenho:	<p>a) Seleccionar respostas apropriadas</p> <p>(b) As respostas são suportadas por referências ao texto.</p> <p>(c) A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.</p>
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os critérios de desempenho a) a c).

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

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

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real,

particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também 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 candidato para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.

As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo candidato, de pelo menos dois tipos de textos, identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 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, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

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

4.4 Produzir materiais escritos

Título do módulo:	Produzir materiais escritos
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais mais complexos relacionados com a profissão.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais2. Planear a escrita3. Fazer rascunhos de textos

Resultados aprendizagem 1:	de Preparar para escrever textos para propósitos profissionais
Critérios de desempenho:	((a) Identificar o propósito de textos (b) Identificar o contexto de textos (c) Identificar uma variedade de tipos de textos
Contextos de aplicação:	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, anúncio publicitário, artigo).
Evidências requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.

Resultados de aprendizagem 2: de Planear a escrita.

Critérios de desempenho: (a) Reunir informação de uma variedade de fontes
(b) Escrever um plano coerente.

Contextos de aplicação: 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.

Evidências requeridas: O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.

Resultados de aprendizagem 3:	de Fazer rascunhos de textos
Critérios de desempenho:	<p>(a) Organizar as etapas dos textos</p> <p>(b) Utilizar formas de coesão apropriadas</p> <p>(c) Utilizar vocabulário e gramática adequados</p> <p>(d) Utilizar ortografia e pontuação padrão</p> <p>(e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes</p> <p>(f) Utilizar formatações apropriadas</p>
Contextos de aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Tipos de textos:</p> <p>Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.</p>
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar de forma escrita perante necessidades profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este

módulo preocupa-se com a produção de materiais escritos para contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Preparar para produzir textos profissionais escritos em inglês; Escrever textos profissionais específicos)

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para planear, esboçar e alterar eficazmente podem ser no formato de um teste ou de um ficheiro.

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

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

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 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, poderão ser produzidos Requisitos de Evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

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

4.5 Interpretar o espaço físico em 3-D

Título do módulo:	Interpretar o espaço físico em 3-D
--------------------------	---

Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	4
Requisitos de inscrição no módulo:	Ter concluído com êxito os módulos “Interpretar o espaço físico em 2-D” e “Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais” do nível vocacional 3.
:	
Introdução ao módulo:	O candidato aprofunda conhecimentos de geometria e trigonometria e fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso (utilizando a semelhança de figuras geométricas e a resolução de triângulos), a calcular volumes e áreas de corpos tridimensionais e a interpretar a relação que existe entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área..

Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar distâncias entre pontos de difícil acesso2. Calcular volumes de corpos3. Calcular área lateral e total de corpos em 3-D4. Interpretar a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume
---	--

Resultados aprendizagem 1:	de Determinar distâncias entre pontos/locais inacessíveis
Critérios de desempenho:	<p>(a) Calcula as medidas dos lados de triângulos</p> <p>(b) Resolve triângulos</p> <p>(c) Determina distâncias entre pontos de difícil acesso.</p>
Contextos de aplicação:	<p>Razões trigonométricas num triângulo</p> <p>Teorema de Pitágoras</p> <p>Conceito e critérios de semelhança de triângulos</p> <p>Teorema dos Senos</p> <p>Teorema dos Cosenos</p> <p>Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local</p>
Evidências requeridas:	<p>Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teoremas de Pitágoras, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cosenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência prática e escrita de que o candidato, utilizando os conhecimentos acima descritos, é capaz de calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição.</p>

Resultados de Calcular volumes de corpos aprendizagem 2:

Critérios de desempenho:

a) Estima e calcula volumes de sólidos geométricos

(b) Calcula o volume de corpos com forma irregular
Sólidos geométricos

Contextos de aplicação:

Recipientes de uso comum (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, funil, balde, copos de vários feitios)

Evidências requeridas:

Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume aproximado de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos..

Resultados aprendizagem 3:	de Calcular área lateral e total de corpos 3-D
Critérios de desempenho:	<p>a) Estima e calcula a área lateral e total de sólidos geométricos</p> <p>(b) Calcula a área lateral e total de corpos com forma irregular</p>
Contextos de aplicação:	<p>Polígonos e suas propriedades</p> <p>Circunferência e círculo</p> <p>Fórmulas de cálculo de áreas de polígonos e de círculos</p> <p>Sólidos geométricos e suas propriedades</p>
Evidências requeridas:	<p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos.</p>

Resultados de aprendizagem 4:	de Interpretar a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume
Critérios de desempenho:	<p>a) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram</p> <p>(b) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando a área da base se altera</p> <p>(c) Interpreta a variação produzida na área dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram</p>
Contextos de aplicação:	Sólidos geométricos
Evidências requeridas:	O mesmo contexto acima descrito para os resultados de aprendizagem anteriores
	Para os Critérios de Desempenho a)-c): O candidato deve produzir um Relatório em que calcula o volume e a área total de um objecto e analisa as alterações que se verificam nos valores do volume e da área, quando as suas dimensões lineares ou a área da base aumentam ou diminuem um certo número de vezes.

NOTAS DE SUPORTE

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 40 horas normativas.

Propósito:

Este Módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia, estendendo-se agora ao espaço 3-D (3 dimensões). No Módulo “Interpretar o espaço físico em 2-D” do nível 3 o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso e ainda, a calcular o volume e a área de corpos.

Este Módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação da relação que existe entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- calcular a distância entre dois pontos de difícil acesso
- calcular o volume de corpos
- calcular a área lateral e a área total de corpos
- enquadrar num modelo matemático a relação entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas do dia a dia. Não basta que o candidato determine os volumes e as áreas dos sólidos. É importante que ele desenvolva a capacidade de realizar uma análise crítica da situação, verificando o que acontece quando se regista alguma alteração de um ou mais dados. Pretende-se aqui que esta análise abra campo a uma análise de cunho económico, relacionando o preço de embalagens com as suas dimensões lineares, por exemplo.

É fundamental que o candidato tenha adquirido anteriormente outras competências tais como:

- estimar e fazer medições de dimensões lineares
- utilizar correctamente o Sistema Internacional de unidades
- calcular o perímetro e a área de figuras planas
- efectuar manualmente cálculos no conjunto dos números reais
- ampliar e reduzir figuras utilizando o conceito de semelhança de figuras
- realizar cálculos utilizando máquina de calcular

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar o conceito de semelhança de figuras e a resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o conceito de semelhança já tratado no Módulo “Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais” do nível 3
- o Teorema de Pitágoras
- as razões trigonométricas no triângulo
- o Teorema dos Senos
- o Teorema dos Cosenos

Os pontos de difícil acesso acima referidos devem ser pontos existentes no local, como por exemplo o cume duma montanha, o cimo uma árvore muito alta, a cobertura dum prédio, etc.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

No Módulo “Interpretar o espaço físico em 2-D” o candidato já lidou com o conceito de volume de um corpo, mas não calculou volumes. Limitou-se a medir a capacidade de objectos, utilizando objectos de medição. Agora trata-se de calcular o volume usando fórmulas matemáticas.

Em primeiro lugar, começa-se por calcular o volume de sólidos geométricos simples: paralelepípedos, prismas rectos em geral, pirâmides, cilindros, cones e esferas. A seguir, calcula-se o volume de sólidos compostos de vários sólidos simples e também o volume de objectos de uso comum, por aproximação àqueles sólidos.

As fórmulas para calcular o volume de sólidos geométricos devem ser deduzidas partindo da observação de objectos concretos, mantendo, por exemplo, a base do objecto e variando a sua altura, e verificando o que acontece. É importante que o candidato perceba porque é que, nos objectos que mantêm a forma da base, se calcula o volume multiplicando a área da base pela altura do objecto, ou seja, é como se se estivesse a “somar” ou a “sobrepor” consecutivamente figuras iguais à base, até se alcançar a altura pretendida.

Recomenda-se que o candidato não resolva somente problemas em que as dimensões dos corpos lhe são fornecidas. É importante que, ao calcular o volume de objectos concretos, faça ele próprio as medições que achar necessárias e calcule depois o referido volume.

Deve-se garantir que o candidato calcule o volume não só de objectos de pequenas dimensões, mas também de grandes dimensões, como por exemplo:

- reservatórios de água
- tanques de camiões de transporte de combustível
- contentores de mercadorias
- vagões de comboios
- silos
- piscinas

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato calcula a área lateral e a área total dos sólidos geométricos conhecidos (paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cilindros, cones e esferas), utilizando as fórmulas adequadas. É importante que o candidato perceba o significado físico da área dum objecto tridimensional, no dia a dia. Para tal, pode-se falar da “quantidade” (área) de cartão necessária para produzir uma determinada embalagem, da quantidade de tecido necessária para forrar o *abajour* dum candeeiro, etc. Neste processo deve-se ter em consideração a forma do objecto, para não se cair no erro de pensar que uma porção de tecido rectangular com uma certa área será suficiente para forrar, sem fazer emendas, um tronco de cone com a mesma área lateral.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O candidato, depois de calcular o volume, a área lateral e a área total dos sólidos geométricos conhecidos (paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cilindros, cones e esferas), investiga que tipo de variação sofrem o volume e as áreas quando se realiza uma alteração nas dimensões lineares dos respectivos sólidos.

A investigação proposta deve basear-se em sólidos concretos, de modo a facilitar a compreensão da situação exposta. No fim, é claro que é necessário generalizar e institucionalizar a conclusão.

Abordagens para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente prática, com registo escrito, usando objectos concretos em que o candidato deve fazer as medições que achar necessárias a fim de resolver o problema que lhe é colocado. As actividades a desenvolver devem evidenciar que o candidato:

- calcula áreas e volumes de objectos de uso comum;
- relaciona as áreas e volumes de objectos de uso comum com as suas dimensões lineares, explicando a influência que a alteração de dimensões lineares tem na área e no volume de um dado objecto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato: - dados 3 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos - resolve 6 triângulos, sendo 2 acutângulos, 1 rectângulo e 3 obtusângulos
- Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao candidato.

O candidato é informado previamente que o Relatório deve incluir: - a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação; - a indicação dos passos realizados para calcular a altura pedida; - os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas; - a indicação da resposta

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato: - estima o volume de 3 recipientes de uso diário (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água); - calcula o volume de outros 3 recipientes de uso diário, fazendo as medições que achar convenientes; - calcula o volume de 6 sólidos geométricos simples, sendo dadas as suas dimensões lineares; - calcula o volume de 3 sólidos geométricos compostos de dois ou três sólidos simples, sendo dadas as suas dimensões lineares; - calcula o volume aproximado de 3

objectos de uso comum que se podem aproximar a sólidos geométricos conhecidos.

- Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve resolver um problema concreto, como por exemplo: “Determine, fazendo as medições e cálculos que achar necessários, se um dado monte de areia colocado no chão, pode ser transportado numa única viagem, numa caixa dada.” Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao candidato.

O candidato é informado previamente que o Relatório deve incluir:

- a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;
- a indicação dos sólidos geométricos a que aproximou os “objectos” em causa;
- a indicação dos passos realizados para resolver o problema;
- os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;
- a indicação da resposta.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

- Teste prático e escrito, individual, em que o candidato deve: - estimar a área lateral e total dum paralelepípedo e dum cilindro dados, sem indicação das suas dimensões lineares; - calcular, fazendo as medições que achar convenientes, a área lateral e a área total de três objectos comuns, que tenham a forma dum paralelepípedo, dum cilindro e dum cone, respectivamente; - calcular a área lateral e a área total de um objecto de uso comum constituído por dois ou três sólidos geométricos (por exemplo, uma garrafa com o formato de um cilindro, encimado por um tronco de cone, que por sua vez é encimado por um cilindro de raio inferior ao primeiro).

Para realizar este trabalho, é fornecida ao candidato uma régua ou uma fita métrica.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve resolver um problema concreto, como por exemplo:

“São dados os cones concretos A, B e C com as seguintes características:

- o cone B tem a mesma base que A, mas tem o dobro da altura deste;
- o raio da base do cone C é o dobro do raio da base do cone A, mas a sua altura é igual à de A. a) Determine a área lateral e a área total de cada um dos cones. b) Compare os resultados obtidos para as áreas do cone A com os obtidos para as áreas dos cones B e C. Os valores aumentaram quantas vezes? c) Substitua os valores do raio da base e da altura de A por variáveis, representadas por r e h . d) Escreva a expressão que dá a área total e lateral de B e C, em função daquelas variáveis. e) Compare as expressões obtidas em d). Escreva uma conclusão que indique o que acontece à área lateral e à área total dum cone quando o raio da base duplica e outra conclusão sobre o que acontece às mesmas áreas, quando a altura do cone duplica. f) Determine o volume de cada um dos cones. g) Compare os resultados obtidos para o volume do cone A com os obtidos para os volumes dos cones B e C. Os valores aumentaram quantas vezes? h) Escreva o volume de cada um dos cones em função

das variáveis r e h (descritas na alínea c)). i) Compare as expressões obtidas em h). Escreva uma conclusão que indique o que acontece ao volume dum cone quando o raio da base duplica e outra conclusão sobre o que acontece ao volume quando a altura do cone duplica.

Para realizar este trabalho, é fornecida ao candidato uma régua ou uma fita métrica.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso e o cálculo de volumes e áreas de corpos/objectos de uso comum.

Particularmente, o candidato fica apto a aceder a módulos que desenvolvam competências de análise e optimização do custo de produção de embalagens e outros objectos, dependendo da sua área e do seu volume.

.

Bibliografia

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa“
2. “Describe and represent objects in terms of shape, space and measurement” – SAQA US ID: 119373 – South Africa
3. “NUMERACY 1” – Unit Ref: U2003205 – Botswana Technical Education Programme
4. “NUMERACY 4” – Unit Ref: U2003205 – Botswana Technical Education Programme
5. “Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa
6. “Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa
7. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
8. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
9. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
10. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
11. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título do módulo:	Participar num debate como orador principal e como interveniente
--------------------------	---

Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Para frequentar este módulo o candidato deve ter a qualificação 4 do QNQP. .

Introdução ao módulo:	<p>Este módulo destina-se a desenvolver habilidades relacionadas com a oralidade, no que se refere à capacidade de expor um tema e intervir em debates subsequentes a uma exposição oral.</p> <p>Com o módulo pretende-se também que os candidatos sejam capazes de avaliar exposições orais, material usado em tais situações e intervenções feitas em tais debates.</p>
------------------------------	---

Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação
---	--

Resultados de aprendizagem 1 :	de Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico
Critérios de desempenho:	<p>Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos</p> <p>Participa no debate subsequente, de 10-15 minutos</p> <p>Utiliza um programa informático de apresentação para a sua exposição oral</p>
Contextos de aplicação:	Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes
Evidências requeridas:	<p>Evidência oral: Exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expor o tema e até 15 minutos para o debate</p> <p>Evidência material: Meios visuais usados para a exposição.</p>

Resultados de aprendizagem 2 : **de Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate**

Critérios de desempenho: (a) Toma notas à medida que o debate decorre
(b) Organiza as suas notas no fim do debate
(c) Revê e corrige as notas tomadas.

Contextos de aplicação: O mesmo que o anterior

Evidências requeridas: Apresenta as suas notas escritas e revistas, tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes .

Resultados aprendizagem 3:	de	Avaliar a exposição oral e as contribuições suas e dos colegas
Critérios desempenho:	de	<p>(a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos</p> <p>(b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas</p>
Contextos de aplicação:		O mesmo que o anterior
Evidências requeridas:		<p>Evidência escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos colegas • apresenta numa tabela aspectos negativos, e positivos, as formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas próprias intervenções em vários debates.

Resultados aprendizagem 4:	de	Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação
Critérios desempenho:	de	Apresentar aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral
Contextos aplicação:	de	Material visual usado para apoiar uma exposição
Evidências requeridas:		
Evidência escrita:		<ul style="list-style-type: none"> • Breve nota/descrição sobre o meio uso • Preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato • Comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for caso disso.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridos em 20 horas normativas.

Propósito:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam fazer apresentações de um tema 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.

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Resultado de aprendizagem 1:

Pretende-se uma apresentação simples recorrendo a um máximo de 10 diapositivos. Será útil recorrer a filmes e vídeos para mostrar e discutir outras apresentações .

Resultado de aprendizagem 2:

Devem ser lembrados os símbolos e abreviaturas usuais que facilitam a tomada de notas e se necessário poderão ser alargados, recorrendo-se aos conhecimentos e práticas da própria turma.

Resultado de aprendizagem 3 e 4 :

Será necessário produzir uma ficha de avaliação a ser usada pelos candidatos no decurso de uma apresentação e do debate, subsequente.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica fichas de observação a serem usadas pelos próprios candidatos, além das que serão usadas pelo avaliador.

Progressão

Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita a 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.

Bibliografia:

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, Luís F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008. Ou NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
6. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
7. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
8. VENTURA, Helena; Caseiro, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais:

Data show para os debates e computador.

4.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo

Título do módulo:	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
--------------------------	---

Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Habilidades de processar texto no computador, de nível médio; ter qualificação de nível 4 do QNQP

Introdução ao módulo:	O candidato torna-se capaz de interpretar textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos informativos e explicativos, distinguindo relações de causa efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto a escrever.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto3. Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas4. Proceder à autocorreção e revisão dos textos escritos

Resultados aprendizagem 1:	de Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo
Critérios de desempenho:	<p>(a) Interpreta informação contida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões</p> <p>(b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito.</p>
Contextos de aplicação:	<ul style="list-style-type: none"> • Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema (por exemplo, “ocorrência dum incêndio”), com indicação de causas, suspeitas, número de vítimas, consequências, etc.; • Textos educativos da campanha contra violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, etc. • Contos tradicionais • Textos da área de especialidade
Evidências requeridas:	Esquema de um texto

Resultados de aprendizagem 2: **de Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto**

Critérios de desempenho: (a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado

(b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção.

Contextos de aplicação:

Tema transversal ou da área de especialidade do candidato

Evidências requeridas: Esquema escrito de redacção de um texto

Resultados de aprendizagem 3:	de	Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas
--------------------------------------	-----------	---

Critérios de desempenho:

Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior.

Contextos de aplicação:

Tema transversal ou da área de especialização do candidato

Evidências requeridas:

1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal e nominal, pontuação, ortografia.

Resultados de aprendizagem 4:	de Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos
--------------------------------------	--

Critérios de desempenho: (a) Identifica erros e pontos fracos dos seus textos

(b) Explica alguns dos erros e fraquezas identificados

(c) Modifica sintaxe, pontuação, ortografia e vocabulário do texto em função do que considera errado

(d) Justifica mudanças introduzidas no seu texto.

Contextos de aplicação: Trabalho escrito do elemento anterior

Evidências requeridas: Texto escrito anteriormente corrigido Explicação/justificação de 3 das mudanças operadas no texto original.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

Estima-se que este módulo seja completado em 20 horas normativas.

Propósito:

Este módulo pretende habilitar o candidato a escrever textos partindo de um plano feito pelo próprio bem assim a interpretar textos a ponto de produzir um esquema. O módulo também tem em vista continuar no desenvolvimento de habilidades e capacidades de revisão e autocorreção de trabalhos escritos, explicitando as reflexões que conduzem a correção.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Correspondente a:

Resultado de aprendizagem 1:

Uma vez identificadas as ideias principais, deve-se elaborar diferentes esquemas com base nas mesmas ideias retiradas de cada texto para expor os candidatos a diversos formatos de esquemas e levar estes a perceberem que podem adoptar qualquer esquema desde que observem coerência interna do formato escolhido.

Resultado de aprendizagem 2:

O desenvolvimento do plano para a escrita deve partir de temas escolhidos pelos próprios estudantes e do plano partir-se para um trabalho escrito. Para enriquecer as ideias os candidatos devem ser incentivados a ler outros textos sobre o tema a desenvolver.

Além disso, deve-se ter o cuidado de apresentar diferentes formatos de esquemas sobre o mesmo tema de modo que os candidatos seleccionem um, com base no conhecimento das características, vantagens e desvantagens de cada um. Os esquemas devem limitar-se a três níveis.

Pode-se partir de uma exposição de esquemas diferentes sobre o mesmo tema ou este ser o ponto de chegada ou ainda uma fase no decurso do módulo.

Resultado de aprendizagem 3:

Como forma de orientar os estudantes, pode-se apresentar uma lista de expressões e estruturas a serem usadas na redacção do tema escolhido. Deve existir uma tabela na qual se indicam as regras que os estudantes devem dominar neste nível, de modo a garantir-se a correcção linguística desejada.

Resultado de aprendizagem 4:

O trabalho para se alcançar este resultado de aprendizagem consiste na revisão e autocorreção de escritos feitos anteriormente. No entanto, pode-se também levar os estudantes a trocarem os seus trabalhos para uma revisão linguística entre pares, na qual apresentam os erros e as soluções correspondentes.

Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação

Resultado de aprendizagem 1:

Embora os candidatos possam adoptar formatos de esquemas diferentes, estes devem apresentar basicamente o mesmo conteúdo. Deve-se verificar se o candidato observa coerência no seu esquema, evitando misturar formatos diferentes ou apresentando informação similar em níveis diferentes.

Resultado de aprendizagem 2:

O mesmo para o resultado anterior.

Resultado de aprendizagem 3:

O texto resultante desta actividade deve conter ideias apresentadas no esquema anterior e, ao mesmo tempo, observar regras de escrita e diversidade de vocabulário e de estruturas gramaticais.

Resultado de aprendizagem 4:

Embora o candidato possa ter feito autocorreção de textos apresentados anteriormente, neste momento espera-se que apresente justificação de mudanças que possa ter operado num dos trabalhos escritos neste módulo.

A outra alternativa consiste na revisão dos trabalhos de outros candidatos para cada um detectar erros e sugerir correcção com base na consulta de gramática, prontuário ou dicionário.

Progressão

Terminando este módulo o candidato habilita-se a tarefas que implicam esquematizar informação, escrever textos partindo de planos estabelecidos, corrigir textos seus e de outros, prosseguir estudos no nível imediatamente a seguir.

Bibliografia:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. *Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa*. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004,
3. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. *Breve gramática do português contemporâneo*. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
4. DICIONÁRIO da língua portuguesa.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. *Como tirar apontamentos e fazer esquemas*. Porto: Porto Editora, 2002.
6. NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. *A dinâmica da escrita: como escrever com êxito*. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006.
- SERAFINI, Maria Teresa. *Como se faz um trabalho escolar: da escolha do tema à composição de um texto*. 4. ed. Lisboa: Presença, 1996.
7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. *Guia prático de verbos com preposições*. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004

5. Módulos Vocacionais

Quadro-Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. Processar e Liquidar Abonos		interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública	
2. Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho		Assessorar a gestão de recursos humanos	
3. Gerir Equipas de Trabalho		Gerir equipas de trabalho	
4. Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho		Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	
5. Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria.		Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites, Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização, Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização, Descrever princípios e procedimentos de auditoria, Elaborar um plano/programa de auditoria.	
6. Gerir Projectos		Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	
7. Executar o Orçamento Público		realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da execução orçamental	
8. Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho		Elaborar o Relatório da experiência de trabalho	

5.1 Processar e Liquidar Abonos

Título do módulo:	Processar e Liquidar Abonos
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	16
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos2. Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública3. Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários.

Resultados de aprendizagem 1:	de	Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos
Critérios de desempenho:	a)	Identifica a legislação atinente às remunerações e abonos para os funcionários e Agentes do Estado.
	b)	Enumera os diferentes tipos de remunerações e abonos a que os funcionários e agentes do Estado têm direito;
	c)	Define as diferentes formas de atribuição desses abonos.
Âmbito de Aplicação:		Tipos de abonos que reflectem o sistema de pagamento de salários, o que inclui: (i) Provimento, (ii) os tipos de vínculos laborais com o Aparelho do Estado; (iii) a natureza dos contratos; (iv) as regras de liquidação de abonos; (v) as pensões; (vi) os conceitos de liquidação; (vii) os casos de atribuição de abonos.
Evidências requeridas:		Elaboração de um portfólio em que o candidato enumera e descreve os diferentes tipos de abonos e as diferentes formas de atribuição dos mesmos

Resultados de aprendizagem 2:	de Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública
Critérios de desempenho:	<p>a) Enumera e descreve as regras que, de acordo com a legislação em vigor, devem ser observadas no processo de liquidação de abonos;</p> <p>b) Descreve os procedimentos</p> <p>c) Calcula as pensões de aposentação.</p>
Âmbito de Aplicação:	A gestão do processamento e liquidação de abonos na administração pública implica: (i) o conhecimento do conceito de vencimento na administração pública; (ii) o conhecimento da data a partir da qual o funcionário tem direito a vencimento; (iii) o conhecimento dos limites dos abonos a que o funcionário tem direito
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de gerir o processamento e liquidação de abonos dos funcionários e agentes do Estado, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a) e b) e no quadro legal em vigor. O conhecimento será evidenciado através de uma prova clássica.

Resultados de aprendizagem 3:	de . Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários.
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Descreve o conceito e processo de liquidação; b) Descreve o significado de vencimento base; c) Descreve o conceito de vencimento mensal; d) Aplica técnicas de determinação da remuneração total; e) Calcula a remuneração líquida e a remuneração a receber.
Âmbito de Aplicação:	A aplicação dos conceitos utilizados para pagamento de salários pressupõe: (i) o conhecimento do conceito de salário base; (ii) o conhecimento das técnicas de determinação da remuneração total; (iii) o conhecimento do cálculo da remuneração líquida e ilíquida.
Evidências requeridas:	Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de liderar o processo de pagamento de salários, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e).

NOTAS DE SUPORTE

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:	<ol style="list-style-type: none">1. Importância da organização e layout de espaços de trabalho2. Normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho3. 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:	<p>Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação</p> <p>de Gestão Financeira e Patrimonial da Área 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.</p>
--------------------	--

Bibliografia:	CURY, A. (2000). Organização e Métodos. 7. ed. São Paulo: Atlas.
----------------------	--

5.2 Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho

Título do módulo:	Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho
--------------------------	---

Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	10
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de assessorar a gestão de recursos humanos nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho .
------------------------------	---

Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação3. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho4. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho
---	---

Resultados de aprendizagem 1:	de Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define adequadamente o conceito de formação b) Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas c) Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação d) Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional e) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação f) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos</p> <p>Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)

Resultados de aprendizagem 2: de **Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação**

Critérios de desempenho:

- a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação
- b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados
Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos
- c) Elabora o orçamento da formação
- d) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação
- e) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito

Contextos de aplicação:

Contexto:

Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios:

Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

Evidências requeridas:

Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de gestão da formação, incluindo:

- Diagnóstico de necessidades de formação através do
 - uso de instrumentos de colecta de dados
- Elaboração do Programa de Formação
- Elaboração do orçamento da Formação
- Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação

Resultados de aprendizagem 3:	de Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho d) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens e) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações f) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho g) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos</p> <p>Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – f)

Resultados aprendizagem 4:	de Realizar procedimentos de avaliação do desempenho
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados d) Adopta estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recência, erro constante, erro de fadiga, etc.) e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho num documento em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos</p> <p>Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas <input type="checkbox"/> Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas <input type="checkbox"/> Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho <input type="checkbox"/> Relatório de resultados da avaliação do desempenho

NOTAS DE SUPORTE

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 Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial

Bibliografia:

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

5.3 Gerir Equipas de Trabalho

Título do módulo:	Gerir Equipas de Trabalho
--------------------------	----------------------------------

Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	9
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial

Introdução ao módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de gerir equipas de trabalho planificando e monitorando o trabalho dos elementos e aplicando métodos e técnicas para motivar o trabalho em equipa.
------------------------------	---

Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Definir o conceito e características de uma equipa de trabalho2. Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa3. Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas4. Aplicar técnicas de gestão de conflitos
---	---

Resultados de aprendizagem 1:	Definir o conceito e características de uma equipa de trabalho
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define correctamente o conceito de equipa e sua importância no contexto organizacional b) Distingue uma equipa de um grupo de forma clara e coerente c) Descreve as principais características de uma equipa
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no contexto da gestão da agenda das chefias</p> <p>Meios: Agenda física, Agenda Electrónica, Bloco de Notas, Correspondência</p>
Evidências requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de explicar a importância da planificação da agenda e os tipos de agenda segundo os Critérios de Desempenho (a) e (b) e evidência prática de que o formando é capaz de manusear agendas físicas e electrónicas.

Resultados aprendizagem 2:	de Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplica princípios adequados de planeamento em equipa b) Identifica e delega tarefas à equipa em função do planeamento realizado c) Aplica técnicas adequadas de acompanhamento e monitoria do trabalho de equipa
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidências práticas de que o formando é capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desenhar um plano de trabalho em equipa <input type="checkbox"/> Distribuir tarefas pelos membros da equipa <input type="checkbox"/> Monitorar a execução das tarefas delegadas

Resultados de aprendizagem 3:	de Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas
Crítérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Descreve as principais teorias motivacionais b) Aplica técnicas motivacionais e dinâmicas de grupo c) Aplica o conceito e tipos de coaching e respectivas técnicas d) Aplica técnicas de comunicação interpessoal motivadoras
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidências práticas de que o formando, em contexto de simulação e estudos de caso, consegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar técnicas para motivar a equipa <input type="checkbox"/> Adoptar dinâmicas de grupo para desenvolver a equipa <input type="checkbox"/> Aplicar técnicas de coaching <input type="checkbox"/> Adoptar técnicas de comunicação interpessoal para motivar o trabalho em equipa

Resultados aprendizagem 4:	de Aplicar técnicas de gestão de conflitos
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Diagnostica correctamente conflitos b) Adopta técnicas adequadas de resolução de conflitos c) Usa diferentes estratégias de negociação para gerir conflitos no âmbito da gestão de equipas
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</p>
Evidências requeridas:	Evidência prática de que o formando consegue aplicar técnicas de gestão de conflito segundo os CD a) – c)

NOTAS DE SUPORTE

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:

- Grupos e equipas de Trabalho: conceito e características
- Delegação de tarefas
- Comunicação interpessoal
- Motivação
- Dinâmicas de Grupo
- Coaching
- 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 Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial.

Bibliografia:

1. BERGAMINI, C. (2008). *Motivação nas Organizações*. 4.ed. São Paulo: Atlas.
2. BLACHARD, K.; CAREW, D.; PARISI-CAREW, E. (1992). *O Gestor Um Minuto e a Formação de Equipas*. Lisboa: Presença.
3. COHEN, A.; FINK, S. (2003). *Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de casos*. 7.ed. Rio de Janeiro: Campus.
4. DUFOURMANTELLE, P. (1993). *Saber Delegar*. Lisboa: Publicações Europa-América.
5. FERREIRA, J.; NEVES, J.; CAETANO, A. (2001). *Manual de Psicossociologia das Organizações*. Lisboa: McGraw-Hill.
6. HELLER, R. (1999). *Como trabalhar em equipa*. Lisboa: Editora Civilização.
7. HELLER, R. (1999). *Como motivar pessoas*. Lisboa: Editora Civilização.
8. 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.
9. REGO, A. (2007). *Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática*. Lisboa: Edições Sílabo.
10. REGO, A.; CUNHA, M.; OLIVEIRA, C.; MARCELINO, A. (2007). *Coaching para Executivos*. 2.ed. Lisboa: Escolar Editora.
11. SOTO, E. (2005). *Comportamento Organizacional: O Impacto das Emoções*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.

5.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho

Título do módulo:	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
--------------------------	--

Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	9
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
:	.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer 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.

Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho
---	--

Resultados de aprendizagem 1:	de Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Explica correctamente a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional b) Define correctamente os conceitos de higiene e segurança no trabalho c) Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho</p> <p>Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral</p>
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando possui conhecimentos básicos sobre higiene e segurança no trabalho.

Resultados de aprendizagem 2:	de Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> d) Identifica correctamente procedimentos para a condições físicas e psicológicas de trabalho e) Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho f) Aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho</p> <p>Meios: Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral</p>
Evidências requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)

Resultados de aprendizagem 3:	de Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho c) Aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho d) Aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho</p> <p>Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral</p>
Evidências requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)

NOTAS DE SUPORTE

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:	<ol style="list-style-type: none">1. Importância da gestão da higiene e segurança no trabalho no contexto organizacional2. Conceitos de Higiene e segurança no Trabalho3. Dimensões e factores da Higiene e Segurança no Trabalho4. Higiene no Trabalho: saúde ocupacional e medidas de prevenção5. 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 Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial.

Bibliografia:

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

5.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria

Título do Módulo: Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria

Número do Módulo:

Data de validação:

Nível do QNQP:

Certificado Vocacional 5

Valor de Crédito:

10

Requisitos de Entrada:

Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução do Módulo:

No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de Contabilidade e Auditoria, bem como aplicar princípios e procedimentos destes campos de conhecimento científico.

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Descrever as funções e princípios de Contabilidade
2. Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização
3. Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização.
4. Descrever princípios e procedimentos de auditoria.
5. Elaborar um plano/programa de auditoria
6. Realizar uma auditoria.

Resultado de Aprendizagem 1:

Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Distingue a Contabilidade de outras áreas de conhecimento e seu papel na organização.
- b) Caracteriza as funções básicas e princípios fundamentais da Contabilidade.
- c) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço.
- d) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas.
- e) Descreve os usuários/destinatários da Contabilidade.

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;

Meios:

Bibliografia recomendada.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios e procedimentos da contabilidade organizacional.

Resultado de Aprendizagem 2:	Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização
Crítérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica correctamente factos e actos patrimoniais e financeiros de uma organização. b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização. c) Aplica o Plano de Contas. d) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento. e) Escritura devidamente os livros obrigatórios.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro.
Meios:	Estudos de caso: documentos de suporte (facturas, recibos, cheques, letras, transferências bancárias, Livro Diário, Caixa, Livro Razão, reconciliações bancárias)
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.

Resultado de Aprendizagem 3:	Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização
Crítérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora correctamente os principais relatórios contabilísticos b) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para tomada de decisões pelos gestores da organização c) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para efeitos fiscais e outros.
Âmbito de Aplicação:	Aplicável às operações contabilísticas
Contexto:	
Meios:	Plano de Contas, Balanços, Inventários, Balancetes, Demonstrações de Resultados.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.

Resultado de Aprendizagem 4:	Descrever princípios e procedimentos de auditoria
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Descreve as normas e procedimentos relativos ao auditor b) Descreve as normas e procedimentos relativos à execução do trabalho c) Descreve as normas e procedimentos relativos à opinião do auditor d) Descreve as normas e procedimentos relativos aos relatórios de auditoria
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização
Meios:	Bibliografia recomendada.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.

Resultado de Aprendizagem 5:	Elaborar um plano/programa de auditoria
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica os instrumentos para a elaboração do plano de auditoria b) Aplica as metodologias adequadas para elaborar um plano de trabalho de auditoria. c) Desenvolve programa de auditoria
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contábilísticas e financeiras de uma organização
Meios:	Bibliografia recomendada.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.

Resultado de Aprendizagem 6:	Realizar uma auditoria
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Desenha amostras e examina-as aplicando técnicas de auditoria universalmente aceites. b) Elabora relatórios de auditoria. c) Formula opinião de auditor.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização
Meios:	Estudos de casos.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre a contabilidade básica e auditoria nas organizações.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Contabilidade Básica<ol style="list-style-type: none">1.1 A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão.1.2 Princípios contabilísticos.1.3 O património, Inventário e Balanço.1.4 O Plano de Contas.1.5 Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares.1.6 Escrituração contabilísticas.2. Auditoria<ol style="list-style-type: none">2.1 Normas fundamentais de auditoria2.2 O plano de auditoria2.3 Técnicas de auditoria2.4 Relatórios de auditoria
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na combinação de demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos e de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão.

Bibliografia:

- PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora
 - BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora
 - BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 9ª edição, Áreas Editora
 - Decreto n° 70/2009, de 22 de Dezembro, do Conselho de Ministros, R. Moçambique, Sistemas de Contabilidade para o Sector Empresarial em Moçambique
 - Da Costa, Carlos Baptista. Auditoria Financeira. teoria & prática, 8ª Edição 2007.
 - PETER, M. G. A; MACHADO, M. V. V. (2003). **Manual de Auditoria Governamental**, São Paulo, Editora Atlas S.A.
-

5.6 Gerir Projectos

Título do módulo:	Gerir Projectos II
--------------------------	---------------------------

Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	13
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto.
------------------------------	--

Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar a Programação do Projecto e gerir os riscos do mesmo.2. Gerir os riscos do projecto3. Planear o sistema de Informação4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto5. Planear a gestão dos Recursos humanos.6. Planear a gestão de Qualidade7. Planear a gestão de aprovisionamento8. Monitorar e avaliar os projectos9. Realizar o Fecho do Projecto
---	--

Resultados de aprendizagem 1: de Elaborar a Programação do Projecto

Critérios de desempenho:

- a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas
- b) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades
- c) Identifica o caminho crítico do projecto Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização
- d) o orçamento detalhado do Projecto
- e) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto

Contextos de aplicação:

Contexto:

Aplicável ao processo de planeamento de projectos

Meios:

Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso

Evidências requeridas:

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).

Resultados de Gerir os riscos do projecto
aprendizagem 2:

Critérios de desempenho:

- 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

Contextos de aplicação:

Contexto:
Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos

Meios:
Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso,
meios informáticos

Evidências requeridas:

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos CDs (c) e (d).

Resultados de Planear o sistema de Informação
aprendizagem 3:

Critérios de desempenho:

- a) Identifica a necessidade e finalidade da informação
- b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente
- c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança
- d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes
- e) Elabora um plano de comunicação

Contextos de aplicação: **Contexto:**
Processo de Planeamento e implementação do projecto

Meios:
Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos

Evidências requeridas: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)

Resultados de aprendizagem 4: de **Seleccionar a estrutura organizacional do projecto**

Critérios de desempenho:

- 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

Contextos de aplicação:

Contexto:

Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional

Meios:

Normas e procedimentos da organização

Evidências requeridas:

Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c).

Resultados de Planear a gestão dos Recursos Humanos
aprendizagem 5:

Critérios de desempenho:

- 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

Contextos de aplicação:

Contexto:

Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional

Meios:

Estudos de caso

Evidências requeridas:

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados

Resultados de Planear a gestão da Qualidade
aprendizagem 6:

Critérios de desempenho:

- a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade
- b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e
- c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto
- d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos
- e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto

Contextos de aplicação:

Contexto:

De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade.

Meios:

Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade

Evidências requeridas:

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d).

Resultados de Planear a gestão de aprovisionamento
aprendizagem 7:

Critérios de desempenho:

- e) Define os termos usados em aprovisionamento e em procurement
 - f) Identifica os métodos de aquisição
 - g) Identifica os princípios da gestão de contratos
 - h) Identifica as diferentes estratégias de contratação
-

Contextos de aplicação:

Contexto:

Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência

Meios:

Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos

Evidências requeridas:

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados.

Resultados de Monitorar e avaliar os projectos
aprendizagem 8:

Critérios de desempenho:

- e) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos
- f) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM - earned value)
- g) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto
- h) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto

Contextos de aplicação:

Contexto:

Implementação dos diferentes projectos da organização

Meios:

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) e (b) e evidência prática dos critérios (c) e (d).

Resultados de Realizar o fecho do projecto
aprendizagem 9:

Critérios de desempenho:

- e) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto.
- f) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros
- g) Elabora relatório de fecho do projecto
- h) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados

Contextos de aplicação:

Contexto:

Conclusão dos diferentes projectos da organização.

Meios:

Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).

Evidências requeridas:

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

NOTAS DE SUPORTE

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:	<ol style="list-style-type: none">1. Planeamento<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Introdução ao Planeamento do Projecto: Objectivos e Resultados<input type="checkbox"/> Programação do Projecto: WBS, Cronograma, Caminho Critico<input type="checkbox"/> Orçamento detalhado<input type="checkbox"/> Gestão Risco<input type="checkbox"/> Gestão Comunicação<input type="checkbox"/> Gestão de Aprovisionamentos<input type="checkbox"/> Gestão Recursos Humanos<input type="checkbox"/> Gestão da Qualidade2. Monitoria e Controlo do Projecto<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analise do Earned Value<input type="checkbox"/> Relatório Intercalar3. Conclusão e Avaliação<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Procedimentos de Encerramento do Projecto<input type="checkbox"/> Relatório Final<input type="checkbox"/> Lições aprendidas
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem deste módulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial.

5.7 Executar o Orçamento Público

Título do módulo:	Executar o Orçamento Público
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	15
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da execução orçamental.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento2. Executar um orçamento de uma instituição3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional

Resultados de aprendizagem 1:	de Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento
Critérios de desempenho:	<p>a) Faz um diagnóstico da situação interna de uma instituição;</p> <p>b) Avalia o grau de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços que lhes são prestados;</p> <p>c) Descreve e manuseia os instrumentos de gestão estratégica de uma instituição;</p> <p>d) Descreve a estrutura e define cada componente de um orçamento de uma instituição;</p> <p>e) Aplica os instrumentos definidos em a)-d) na elaboração de uma proposta de plano institucional para a execução do orçamento.</p> <p>f) Analisa criticamente a execução de orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima.</p>
Contextos de aplicação:	<p>A elaboração e execução de um orçamento institucional pressupõe: (i) a avaliação interna da instituição, a utilização dos instrumentos de gestão estratégica institucional (programa quinquenal do governo), missão/visão e objectivos estratégicos da instituição; (ii) a definição de objectivos específicos, identificação de actividades, indicação de responsáveis, definição de prazos de realização de actividades, enunciação de resultados esperados e definição dos indicadores.</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidência de que o candidato é capaz de elaborar um plano institucional para a execução do orçamento tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c) d) e e). O candidato produzirá um relatório com base no orçamento de uma dada instituição pública.</p> <p>Inclui-se aqui a avaliação da capacidade de analisar criticamente a execução dos orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima..</p>

Resultados aprendizagem 2:	de Executar um orçamento de uma instituição
Critérios de desempenho:	<p>a) Efectua controlo administrativo da medição e avaliação dos resultados;</p> <p>b) Sugere acções correctivas e ajustamentos do orçamento;</p> <p>c) Gere adequadamente o tempo e os prazos.</p>
Contextos de aplicação:	A execução de um orçamento pressupõe: (i) controle administrativo da medição e avaliação dos resultados; (ii) acção correctiva e ajustamentos do orçamento (iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de responsabilidades/tarefas
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de executar e analisar criticamente a execução de um plano de orçamento de uma instituição, satisfazendo os critérios definidos em a), b) e c). A avaliação consistirá de uma simulação .

Resultados aprendizagem 3:	de 3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional
Critérios de desempenho:	<p>a) Define indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional.</p> <p>b) Analisa e emite pareceres sobre indicadores para a monitoria e avaliação de um dado orçamento institucional.</p>
Contextos de aplicação:	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do (s) objectivo (s) específico (s), resultados esperados, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico da execução de um orçamento
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de definir indicadores para a monitoria e avaliação da execução de um orçamento institucional bem como de analisar e emitir pareceres sobre a execução do mesmo. A avaliação inclui a proposta de indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional, como produto a ser entregue pelo candidato..

Resultados aprendizagem 4:	de Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional
Crítérios de desempenho:	<p>a) Descreve a execução e gestão dos orçamentos de receitas e de despesas, contratos, pagamentos e reembolsos, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>b) Produz relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições;</p> <p>c) Descreve e verifica os processos de prestação de contas periódicas;</p> <p>d) Descreve e aplica os procedimentos de auditoria interna e externa;</p> <p>e) Prepara e conduz inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados</p>
Contextos de aplicação:	<p>A realização de monitoria e avaliação pressupõe: (i) a definição dos principais processos de coordenação (execução e gestão de orçamentos, contratos, pagamentos e reembolsos); (ii) a produção de relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; (iii) a definição do ciclo periódico de reuniões de controlo, (iv) a definição de processos de prestação de contas periódicas (mensais, anuais); (v) a definição de auditorias interna e externa, inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados.</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidência de que o candidato é capaz de fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e), devendo no final entregar um relatório de sua avaliação.</p>

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo para a realização desta actividade é de 60 horas.

Propósito:

Conteúdo do Módulo:

1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento
2. Executar um orçamento de uma instituição
3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional
4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando exemplos práticos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na combinação de demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos e de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão.

5.8 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título do módulo:	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	20
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial
:	.
Introdução ao módulo:	No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório de relatando as actividades desenvolvidas e propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 5.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização.2. Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização;3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho.

Resultados de Elaborar os Termos de Referencia de uma

aprendizagem 1:	experiência de trabalho a realizar numa organização
Critérios de desempenho:	<p>e) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência;</p> <p>f) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho;</p> <p>g) Selecciona a área de actuação de acordo com o seu interesse e os conhecimentos adquiridos;</p> <p>h) Elabora claramente e com exactidão os termos de referencia para a realização da experiência de trabalho.</p>
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestão de Espaços e Equipamentos <input type="checkbox"/> Gestão de Deslocações e Viagens <input type="checkbox"/> Gestão de Reuniões e Eventos <input type="checkbox"/> Higiene e Segurança no Trabalho <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências requeridas:	Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital

Resultados de aprendizagem 2:	de Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> g) Planifica a realização das actividades; h) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades. i) Realiza as actividades planificadas j) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades; k) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário. l) Demonstra capacidade de lidar resolução de problemas de forma eficaz
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestão de Espaços e Equipamentos <input type="checkbox"/> Gestão de Deslocações e Viagens <input type="checkbox"/> Gestão de Reuniões e Eventos <input type="checkbox"/> Higiene e Segurança no Trabalho <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências requeridas:	Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.

Resultados aprendizagem 3:	de Elaborar o Relatório da experiência de trabalho
Critérios de desempenho:	<ol style="list-style-type: none"> 2 Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; 3 Descreve as actividades realizadas 4 Analisa criticamente dados, informações, procedimentos ferramentas/instrumentos de trabalho da organização 5 Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; 6 Redige e formata correctamente o relatório final
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestão de Espaços e Equipamentos <input type="checkbox"/> Gestão de Deslocações e Viagens <input type="checkbox"/> Gestão de Reuniões e Eventos <input type="checkbox"/> Higiene e Segurança no Trabalho <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências requeridas:	Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo para a realização desta actividade é de 120 horas.

Propósito:

Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do certificado vocacional 5, evidenciando competências práticas em áreas de chave para esta ocupação, nomeadamente:

- Gestão de Espaços e Equipamentos
- Gestão de Deslocações e Viagens
- Gestão de Reuniões e Eventos
- Higiene e Segurança no Trabalho

Conteúdo do Módulo:

1. Elaboração de termos de referência
2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional
3. Técnicas de diagnóstico organizacional

Contexto do Módulo:

Esta prática em contexto organizacional será orientada por dois supervisores, um no âmbito da organização, que será responsável pela avaliação do desempenho do formando na realização das actividades, e outro proveniente da instituição de ensino que o acompanhará em termos metodológicos e técnicos;

Abordagem da Avaliação:

A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.

Progressão:

Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial

Bibliografia:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT.
2. SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença.