

**República de Moçambique**

**Área de Administração e Gestão**

**Curso Médio de Recursos Humanos**

**Qualificação Certificado Vocacional de Nível 4**

**Documentos para a Validação da Qualificação**

**MAPUTO**

**Junho de 2012**

# SUMÁRIO

<b>1 Informação para o Registo da Qualificação</b>	4
<b>2 Unidades de Competência de Habilidades Genéricas</b>	11
2.1 Definir objectivos para a vida	11
2.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis	14
2.3 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	18
2.4 Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa	20
2.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	22
2.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	24
2.7 Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	26
2.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	29
2.9 Interpretar e produzir enunciados orais	32
2.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	34
<b>3 Unidades de Competência Vocacionais</b>	37
3.1 Elaborar documentação diversa	40
3.2 Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	44
3.3 Aplicar os Sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	47
3.4 Administrar os Recursos Humanos	50
3.5 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	56
3.6 Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos	59
3.7 Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	62
<b>4 Módulos Habilidades Genéricas</b>	64
4.1 Definir objectivos para a vida	64

4.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis	69
4.3 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais	78
4.4 Comunicar a informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	86
4.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	94
4.6 Produzir materiais escritos na Língua Inglesa	101
4.7 Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	108
4.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	116
4.9 Interpretar e produzir enunciados orais	124
4.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	131
<b>5 Módulos Vocacionais</b>	141
5.1 Elaborar documentação administrativa I	142
5.2. Preparar Apresentações Organizacionais	148
5.3 Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	154
5.4 Aplicar os Sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	159
5.5 Administrar os Recursos Humanos	163
5.6 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	174
5.7 Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos	180
5.8 Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	189
5.9 Elaborar documentação administrativa II	195
5.10 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	199

# 1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional Nível 4 de Gestão de Recursos Humanos			
Código Nacional:				
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos	
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 público ou privado como gestores de recursos humanos assistentes de chefias intermédias ou secretaria geral. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Gestão de Recursos Humanos.			
Regras de Combinação				
<p><b>Módulos de habilidades genéricas:</b> O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos.</p> <p><b>Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios:</b> O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos.</p> <p><b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho:</b> O candidato deve completar o mínimo de 16 créditos.</p>				
Conteúdo da Qualificação Programa de Módulos que constituem esta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Nº de Créditos	Nº de Horas Normativas
<b>Módulos de Habilidades Genéricas</b>				
		Definir objectivos para a vida	2	20
		Adoptar hábitos de vida saudáveis.	2	20

		Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais.	2	20
		Solicitar e providenciar serviços relacionados com o trabalho, em língua Inglesa.	2	20
		Ler e responder os materiais escritos na língua Inglesa	2	20
		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
		Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos.	2	20
		Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	2	20
		Interpretar e produzir enunciados orais.	2	20
		Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.	2	20
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>200</b>

<b>Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórias</b>				
		Elaborar documentação administrativa I	7	70
		Preparar apresentações organizacionais	7	70
		Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	10	100
		Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	12	120
		Administrar os Recursos Humanos	7	70

		Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	12	120
		Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos	12	120
		Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	12	120
		Elaborar documentação administrativa II	5	50
<b>Total de Créditos</b>			<b>84</b>	<b>840</b>
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho				
<b>Total</b>			<b>16</b>	<b>160</b>

<b>Grupo (s) alvo</b>	<b>Pontos de saída</b>
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Gestão de Recursos Humanos de Nível 3	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Recursos Humanos assistindo um departamento ou secretaria geral de gestão intermédia em qualquer organização, na elaboração de documentação administrativa e na gestão de recursos humanos.
Candidatos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos	

<b>Formas de Instrução</b>	
<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>	
<b>Requisitos de instrução</b>	
<b>Instalações e Equipamento</b>	<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.</p> <p>Laboratório de Informática.</p>

	Laboratório de Línguas.  Biblioteca.
<b>Recursos</b>	Computador com acesso à Internet, pastas de arquivo, separadores para arquivo, dicionários de português e inglês, etiquetas para material, Bases de Dados, Legislação relativa aos Recursos Humanos, produtos e equipamentos de higiene e segurança no trabalho, legislação laboral, inventários de cadastro de pessoal, modelos de contratos de trabalho.
<b>Duração</b>	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 Registo	Estudo de Caso/Lista de Verificação	
Métodos		Correcção e Classificação e Entrevista	Observação	Avaliação/Verificação	Verificação	Escrita e Oral	
Actividade		Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, dramatização).	
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Definir objectivos para a vida	2	✓	✓			✓
G	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua inglesa com propósitos sociais.	2	✓	✓			✓
G	Solicitar e providenciar serviços relacionados com o trabalho, em língua inglesa.	2	✓	✓			✓
G	Ler e responder a materiais escritos	2	✓	✓			✓

	na lingua inglesa.						
G	Produzir materiais escritos na lingua inglesa	2	✓				
G	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	✓				
G	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	2	✓				
G	Interpretar e produzir enunciados orais	2	✓				
G	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	2	✓				
VO	Elaborar documentação administrativa I	7	✓	✓	✓		
VO	Preparar apresentações organizacionais	7	✓	✓	✓		✓
VO	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	10	✓	✓			✓
VO	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	12	✓		✓		✓
VO	Administrar os Recursos Humanos	7	✓		✓		✓
VO	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	12	✓		✓		
VO	Implementar a Comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos	12	✓		✓		✓
VO	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	12	✓		✓		✓
VO	Elaborar a documentação administrativa II	5	✓		✓		✓

Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	16			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
<b>Módulos de Habilidades Genéricas</b>	
1º	Definir objectivos para a vida
2º	Adoptar hábitos de vida saudáveis
1º	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa
2º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
2º	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1º	Interpretar e produzir enunciados orais
2º	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita
<b>Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios</b>	
1º	Elaborar Documentação Administrativa I
1º	Preparar Apresentações Organizacionais
1º	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos
1º	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos
1º	Administrar os Recursos Humanos
2º	Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos
2º	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos

2º	Implementar a formação e avaliar os resultados
2º	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos
2º	Elaborar Documentação Administrativa II
<b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</b>	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

## 2. Unidades de Competência de Habilidades Genéricas

### 2.1. Definir objectivos para a vida

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Definir objectivos para a vida		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
O candidato consegue explicitar as principais opções que vão orientar o seu desenvolvimento pessoal e profissional e utilizar eficazmente instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	Habilidades Genéricas	<b>Sub Campo:</b>	Habilidades para a Vida
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Definir objectivos pessoais	a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser. b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões. c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro. d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.	Dimensões: Social, profissional, financeira e de saúde.	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	a) Evidência escrita ou oral de que o candidato: b) Discute e identifica a razão de ser como indivíduo. c) Com base numa lista de valores e seleccionando apenas 7, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser. d) De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão		

	<p>peçoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento.</p> <p>e) De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para alcance da visão pessoal.</p> <p>f) Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.</p>	
2. Demonstrar proactividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descreve as suas forças e fraquezas.</li> <li>▪ Identifica e procura oportunidades</li> <li>▪ Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos.</li> <li>▪ Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	<p><b>Forças:</b> Competência, disciplina, ética, comportamento interpessoal, determinação, dinamismo</p> <p><b>Fraquezas:</b> Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento, passividade</p> <p><b>Emoções e Sentimentos:</b> Baixa auto-estima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/Auto-compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulso.</p>
3. Gerir as finanças pessoais	<p>a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal.</p> <p>b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de Investimento.</p> <p>c) Preenche correctamente os formulários bancários.</p> <p>d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	<p>Fontes de receita e despesa: Pessoais, familiares.</p> <p>Impostos e Taxas: IRPS</p>

	<p>Evidências escritas e orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento</li><li>• Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo</li><li>• Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos,</li><li>• Preenche a declaração de IRPS</li></ul>	
--	---	--

## 2.2. Adotar hábitos de vida saudáveis

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Adotar hábitos de vida saudáveis		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
Descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adoção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	Habilidades para a Vida
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Demonstrar um Comportamento saudável em termos nutricionais	a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada.	Importância nutricional: Escalas nutricionais para os vários grupos de alimentos  Informação nutricional: Componentes, Calorias, RDA	
	b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos.		
	c) Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional		
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidências escritas e orais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento</li> <li>• Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional</li> </ul>		
2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal	a) Aplica as regras de higiene pessoal	Higiene pessoal, higiene oral, higiene no local de trabalho	
	b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal.		
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidências escritas e orais:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene</li> <li>• Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.</li> </ul>	
3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer	<p>a) Identifica os sinais de stress e suas causas.</p> <p>b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico.</p>	<p>Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais destrutivos, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória.</p> <p>Causas de stress: Morte, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários.</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p>Evidências orais ou escritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas</li> <li>• Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução</li> <li>• Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contexto de Aplicação</b>
4. Entender e evitar os comportamentos de risco	<p>a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas.</p> <p>b) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional.</p> <p>c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal</p>	<p>Pares: Amigos, namorados, familiares</p> <p>Pressão dos pares: Início prematuro das relações, pressão para relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<p>Evidências escritas ou orais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social</li> <li>• Discute e exemplifica formas de pressão de pares</li> <li>• Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional</li> </ul>	<p>Equilíbrio bio-psico-social: Biológico, psicológico e social.</p> <p>Desenvolvimento pessoal: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual</p> <p>Comportamento: Pessoal, social e profissional</p> <p>Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo</p>
<b>Unidades de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>	<b>Contexto de Aplicação</b>
5. Entender as formas de transmissão do HIV	<p>a) Descreve as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV.</p> <p>b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV.</p> <p>c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas.</p> <p>d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção.</p>	<p>Formas de transmissão da infecção pelo HIV: Através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p>Evidências escritas ou orais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descreve as práticas sexuais seguras</li> <li>• Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute as barreiras à adoção destas práticas</li> </ul>	
<b>Elemento de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contexto de Aplicação</b>
6. Descrever os direitos das pessoas vivendo com HIV	<p>a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV.</p> <p>b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão</p> <p>c) Descreve a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho</p> <p>d) Descreve as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV</p> <p>e) Reflete sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA</p>	<p>Discriminação: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença, não recrutamento ou despedimento, não reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, não reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, proibição de utilização de espaços, não atribuição das compensações se a infecção for provocada por acidente de trabalho, não atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais</p> <p>Leis: Lei 5/2002 de 5 de Fevereiro</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Requisitocias de Evidên</b></p>	
	<p>Evidências escritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados</li> <li>• Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho</li> <li>• Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV</li> <li>• Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA</li> </ul>	

## 2.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	Inglês
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Participar em Interações sociais	<p>a) Usa uma variedade de estratégias de ouvir e fala para comunicar.</p> <p>b) Destaca claramente as ideias principais durante a interacção e apoia-as com informação apropriada ao contexto e tópico em discussão.</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um para um</li> <li>• Em pares</li> <li>• Em grupo</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção social sobre uma variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover a comunicação efectiva.</p>	
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	<p>a) Usa perguntas para obter informação e clarificar o significado apropriadas ao contexto, para interactuar.</p> <p>b) Usa o conhecimento das estruturas e convenções da língua</p>	Contexto inclui: partes do discurso; derivativas; palavras compostas; raízes; prefixos; sufixos; derivativas compostas; etimologia; sinónimo; antónimo; homónimo;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>para formatar ou decodificar vocabulário ou construções não familiares.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Cada candidato deve participar em pelo menos duas discussões sobre diferentes tópicos directos e demonstrar evidências de selecção apropriada de vocabulário e gramática.</p>	homófono.
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	<p>a) Usa a linguagem de forma culturalmente apropriada</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar consciência e habilidade para identificar e usar a linguagem que não é ofensiva para os outros.</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um para um</li> <li>• Em pares</li> <li>• Em grupo</li> </ul>

## 2.4. Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	Habilidades Genéricas	<b>Sub Campo:</b>	Inglês
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões	a) Explora uma variada gama de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que podem surgir no trabalho.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.  Situações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um para um</li> <li>• Em pares</li> <li>• Em grupo</li> </ul>
	b) Gere trocas simples e rotineiras sem Esforço	
	c) Faz contribuições no grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	O candidato deve demonstrar a habilidade de participar em interações numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral</p>	<p>a) Usa meios ilustrativos para promover a compreensão no processo de comunicação, que são apropriados ao tópico, audiência e contexto.</p> <p>b) Organiza o discurso numa forma que faz com que os seus significados e propósitos são acessíveis para todos os ouvintes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em grupo</li> </ul>
<p>3. Usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas</p>	<p>a) Selecciona palavras, uso da linguagem, símbolos, linguagem corporal, figuras e tom de voz para produzir o impacto adequado na audiência.</p> <p>b) O significado do que fala, é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frases, pausas, entoação, ritmo e esforço.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p>

## 2.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

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

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Preparar-se para ler texto vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	Distinção de características numa variedade de formas literárias  Formas literárias: revistas, manuais de instrução, brochuras, prospectos, material de divulgação, sinais públicos, anúncios, embalagem e rotulagem de mercadorias, cartas de negócios e profissionais, ensaios, memorandos, relatórios e artigos.
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado.	Especializado: relacionado com a área vocacional.  O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.</p>	

## 2.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa

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

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias.  Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	<table border="1"> <tr> <th><b>Evidências Requeridas</b></th> </tr> <tr> <td>O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.</td> </tr> </table>	
<b>Evidências Requeridas</b>		
O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.		
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa vocabulário e gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrições</li> <li>• Narrativas</li> <li>• Diários</li> <li>• Ensaios</li> <li>• Relatórios</li> <li>• Cartas</li> <li>• Folhetos</li> </ul>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p data-bbox="571 304 922 338"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p data-bbox="480 376 1011 517">Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.</p>	

## 2.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
O candidato interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e recolhe e regista dados usando ferramentas básicas de estatística.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	Habilidades Genéricas	<b>Sub Campo:</b>	<b>Matemática</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Interpretar e apresentar informação gráfica e numérica	a) Interpreta gráficos e diagramas correctamente.	Tabelas, gráficos de pontos, ráficos contínuos e diagramas.  Sistema cartesiano ortogonal.  Variáveis e relações entre elas.  Unidades e escalas dadas.
	b) Escolhe uma forma apropriada para comunicar graficamente informação.	
	c) Usa a forma escolhida de comunicação para apresentar informação	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de construir gráficos e diagramas a partir de valores dados e de que é capaz de explicar a nformação quantitativa e qualitativa representada em pelo dois gráficos e dois diagramas.  Para os Critérios de Desempenho b) e c): Evidência escrita de que o	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>candidato é capaz de escolher a forma mais adequada de representação gráfica de pelo menos duas situações descritas e de que é capaz de utilizar a forma escolhida para apresentar claramente essas situações.</p>	
<p>2. Recolher e registar dados</p>	<p>a) Identifica os dados a recolher.</p> <p>b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados.</p> <p>c) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados.</p> <p>d) Regista e apresenta dados num formato apropriado.</p> <p>e) Avalia decisões tomadas quanto à recolha e registo de dados.</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Para os Critérios de Desempenho a)-e):</p> <p>O candidato deve produzir um portfolio contendo: o grupo alvo em que fez a recolha de dados, os dados identificados, o instrumento de recolha desenhado, os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados e o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos. O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.</p>	<p>Eixos, títulos, unidades e escalas</p>
<p>3. Interpretar e apresentar dados</p>	<p>a) Identifica e descreve as principais características dos dados.</p> <p>b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados.</p> <p>c) Segue convenções para representar dados.</p> <p>d) Interpreta correctamente dados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eixos, títulos, unidades e escalas</li> <li>• Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos.</li> <li>• Média, mediana e</li> </ul>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>e) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e interpretação de dados, identificando fontes de erros e os seus efeitos.</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Para os Critérios de Desempenho a)-e):  O candidato deve elaborar um portfolio que contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, que siga convenções no que respeita à apresentação de dados, que avalie decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados, que examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo, que analise os efeitos dos erros acima indicados e que faça uma avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.</p>	<p>moda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices e notação científica.</li> </ul>

## 2.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia a dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Matemática</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Efectuar cálculos com números reais	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais.	Equações e inequações lineares.  Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.  Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.  Régua graduada.
	b) Representa na recta graduada números reais.	
	c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros.	
	d) Efectua cálculos com números irracionais.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros,	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.	
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	<p>a) Discute e resolve equações do 2º grau.</p> <p>b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas.</p> <p>c) Discute e resolve inequações do 2º grau.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico.</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.</p>	<p>Equações e inequações do 1º grau.</p> <p>Função linear</p> <p>Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º graus.</p> <p>Problemas representados por funções quadráticas.</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.</p>	<p>a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos.</p> <p>b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis.</p> <p>Para os critérios de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos, de que é capaz de interpretar a representação gráfica de cada situação e de que é capaz de analisar criticamente a validade das soluções obtidas</p>	<p>Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º graus.</p>

## 2.9. Interpretar e produzir enunciados orais

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Interpretar e produzir enunciados orais		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
<p>O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas,</li> <li>• recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes.</li> </ul>			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Português</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente	a) Intervém 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.	Debate num grupo de até 8 pessoas.  Debate num grupo de até 20 pessoas. Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
	<b>Evidências Requeridas</b>  Evidências por escrito/oral Evidência oral: - 2 intervenções num debate de grupo com 8 participantes - 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes. Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.	
2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas	a) Usa vocabulário específico do tema em debate.  b) Usa vocabulário correcto,	Debate num grupo de até 8 pessoas.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional	diversificado e adequado ao tema e aos participantes.	Debate num grupo de até 20 pessoas.
	<b>Evidências Requeridas</b>	Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
	Evidências por escrito/oral Evidência oral: - 3 intervenções num debate de grupo com 8 participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta - 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto. Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção	
3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções	a) Segue o desenrolar de um debate.	
	b) Retira das intervenções informação relevante	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
Evidências por escrito/oral Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.		

## 2.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando num esquema, de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários esquemas. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específico usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Português</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema	a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais.	Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA.
	b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Evidências escritas: a) Esquema escritos a mão de 1 textos b) Esquema escrito no computador de 1 outro texto	Textos da área de especialidade.
2. Preencher formulários mais	a) Preenche correctamente formulários.	Formulários usados em certas instituições como Bancos, hospitais, serviços

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de AplicaçŁo</b>
complexos	<b>Evidências Requeridas</b>	da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido do estudante.
	Evidências por escrito/oral Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões	
3. Elaborar o seu CV	a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos.	Candidatura a um emprego, de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio.
	b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV.	
	c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Evidências por escrito/oral Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.	
4. Escrever uma carta com fins específicos	a) Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho.	Candidatura a um emprego  Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade.
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos.  b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre: - Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade. - Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade. - Participação de uma avaria ou deterioro de equipamento ou produto da área de especialidade	
5. Utilizar o código escrito	a) Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)	competência observando as convenções da escrita.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Evidências por escrito/oral Aplicação aos trabalhos escritos nos restantes resultados	
6. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos	a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.	Textos produzidos nos elementos desta competência.
	b) Explica as modificações feitas aos seus trabalhos escritos.	
	<b>Evidências Requeridas</b>  Evidências por escrito/oral 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos, acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.	

### 3. Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Elaborar documentação diversa		Produzir documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.	1. Elaborar documentação administrativa 2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa 3. Elaborar apresentações de documentação organizacional
2. Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos		Usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam atrair candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre o recrutamento e selecção de recursos humanos em vigor em Moçambique.	1. Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos. 2. Analisar e descrever as funções
3. Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos		Usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique.	1. Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação 2. Programar a formação 3. Implementar a formação e avaliar os resultados
4. Administrar os Recursos Humanos		Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho	6. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico

			<p>e/ou electrónico</p> <p>2. Controlar a assiduidade do pessoal</p> <p>3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal</p> <p>4. Controlar transferências e licenças de pessoal</p> <p>5. Apoiar na instauração de processos disciplinares</p> <p>6. Elaborar e codificar contratos de trabalho</p>
5. Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos		Formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.	<p>1. Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas</p> <p>2. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização.</p>
6. Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos		Explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, assim como, deve ser capaz de interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração pública de modo a garantir a eficácia e eficiência na prestação de serviços. O candidato deve ainda estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação de forma assertiva.	<p>1. Explicar a importância da comunicação na gestão de recursos humanos</p> <p>2. Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede</p> <p>3. Distinguir Informação da Comunicação na Organização</p>
7. Avaliar o		Contribuir na apreciação	1. Gerir Recursos

desempenho dos Recursos Humanos		sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho	Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização 2. Determinar os factores do desempenho humano 3. Definir as formas e técnicas de avaliação 4. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano
---------------------------------------	--	--	--

### 3.1. Elaborar documentação diversa

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Elaborar documentação diversa		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
Produz documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Campo:</b>	Recursos Humanos
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1.Elaborar documentação administrativa.	<p>a) Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações.</p> <p>b) Produz cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios sempre que solicitado e respeitando as normas de elaboração de documentação oficial.</p> <p>c) Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e organização.</p> <p>d) Elabora documentação oficial em língua portuguesa e inglesa.</p> <p>e) Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos.</p>	<p>Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial incluindo: Cartas, convocatórias, comunicados, avisos, memorandos, faxes, actas e relatórios.</p> <p>Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamento de escritório.</p>	
	<b>Evidências Requeridas</b>		

	<p>Evidência de produto ou desempenho:  Cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos, e relatórios produzidos respeitando as normas de elaboração de documentação oficial.  Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada.  Documentação administrativa produzida em língua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia.  Evidências de Conhecimento:  Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua portuguesa.</p>	
<p>2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa</p>	<p>(a) Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa</p> <p>(b) Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, ofícios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem.</p> <p>(c) Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos.</p> <p>(d) Reve e valida com superiores traduções de documentação solicitadas.</p> <p>(e) Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado</p>	<p>Contexto:  Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul> <p>Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório</p>

	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente</li> <li>• Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos</li> <li>• Traduções de documentação revista e validada por superiores</li> <li>• Falhas em traduções corrigidas atempadamente</li> </ul> <p>Evidências de Conhecimento: Normas e técnicas de tradução de textos Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa</p>	
<p>3.Elaborar apresentações de documentação empresarial</p>	<p>a) Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito</p> <p>b) Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint.</p> <p>c) Submete a aprovação superior a apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido</p>	<p>Contexto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação de apresentações empresariais, incluindo:</li> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul> <p>Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados</li> <li>• Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou powerpoint.</li> </ul> <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais</li> <li>• Conhecimentos de edição de texto em Word e PowerPoint para efeitos de apresentações</li> </ul> <p>Meios e técnicas de Apresentação</p>	
--	--	--

### 3.2 Preparar Apresentações Organizacionais

<b>Título da Unidade de Competência</b>		<b>Preparar Apresentações Organizacionais</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Campo:</b>		<b>Sub Campo:</b>	
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional	a) Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter organizacional b) Explica de forma coerente o contexto das apresentações no âmbito da imagem das organizações	Preparação de apresentações organizacionais incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul> Meios informáticos e equipamentos de escritório	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidência escrita/oral de que o formando explica a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional		
2. Descrever os tipos e técnicas de apresentações organizacionais	a) Identifica correctamente os tipos de apresentações organizacionais b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações organizacionais c) Descreve as técnicas e formatos usados na preparação de apresentações organizacionais d) Descreve as técnicas e meios de apresentação em público de documentos organizacionais	Preparação de apresentações organizacionais, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul> Meios informáticos e equipamentos de escritório	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidência escrita/oral de que o formando descreve os tipos e técnicas de apresentações organizacionais		

<p>3. Preparar apresentações de carácter organizacional</p>	<p>a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados</p> <p>b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redacção de conteúdos para apresentações empresariais</p> <p>c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint</p> <p>d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados</p>	<p>Preparação de apresentações empresariais, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul> <p>Meios informáticos e equipamentos de escritório</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p>Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios informáticos (word e powerpoint)</li> <li>• Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)</li> </ul>	

### 3.3 Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Recrutar e Seleccionar Recursos Humanos.</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam atrair candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre o recrutamento e selecção de recursos humanos em vigor em Moçambique.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Campo:</b>	<b>Administração e Gestão</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos.	a) Define o perfil dos recursos humanos a recrutar e seleccionar b) Define as técnicas e métodos de recrutamento; c) Define as técnicas e métodos de selecção.	A definição de técnicas e métodos de recrutamento externo pressupõe a adopção de um ou mais procedimentos de entre os que se seguem: (i) Anúncios nos jornais ou revistas profissionais para breves detalhes sobre a organização, conteúdo funcional, especificação dos requisitos, salários e forma de concorrer; (ii) Agências de emprego públicas ou privadas; (iii) Universidades, Institutos e Escolas de Formação Profissional; (iv) Candidaturas espontâneas; (v) Estágios profissionais.	
	<b>Evidências Requeridas</b> Evidência escrita através de realização de um teste individual onde o candidato é capaz de definir as técnicas e métodos de recrutamento e selecção de recursos humanos e dominar o quadro legal moçambicano que rege o processo de recrutamento e selecção.		

		<p>organização;</p> <p>A definição de técnicas e métodos de selecção pressupõe a adopção de um ou mais de entre os que se seguem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Avaliação curricular;</li> <li>(ii) Formação e/ou experiência profissional;</li> <li>(iii) Provas de conhecimento;</li> <li>(iv) Exames psicológicos de selecção;</li> <li>(v) Entrevista profissional de selecção;</li> <li>(vi) Exame médico de selecção.</li> </ul> <p>Implementar a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março no articulado respeitante a matéria do processo de recrutamento, concurso público, nomeações, progressões nas carreiras profissionais (artigos 34, 36 e 37) combinado com o texto constitucional de Moçambique no seu artigo 251 e artigo n.º 24 do Decreto n.º 61/2000, de 5 de Julho que versa sobre avaliação curricular;</p> <p>Classificar e definir os concursos públicos (de ingresso e de promoção) e implementar os seus procedimentos com recurso ao Decreto n.º 65/98, de 3 de Dezembro.</p>
<p>2. Analisar e descrever as funções</p>	<p>a) Identificar as características do candidato</p>	<p>A definição de actividades pressupõe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) a integração de um conjunto de tarefas em “posto de trabalho” ou em</li> </ul>

	<p>b) Define as actividades a serem atribuídos ao trabalhador candidato.</p> <p>c) Define os critérios de análise e descrição de funções</p>	<p>função;</p> <p>(ii) a descrição de aptidões, exigências e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho numa dada unidade organizacional.</p> <p>A identificação de características individuais do candidato pressupõe relacionar com:</p> <p>(i) a execução da tarefa em si - inteligência geral, aptidão verbal, raciocínio dedutivo e indutivo, etc.;</p> <p>(ii) interdependência com outras tarefas – visão do conjunto, facilidade de coordenação, resistência a frustração, etc.;</p> <p>(iii) interdependência com outras pessoas – relacionamento humano, habilidade interpessoal, facilidade de comunicação, etc.</p> <p>Definir os conceitos básicos sobre a análise e descrição de funções: Função, Posto de Trabalho, Tarefa, Operação ou Fase de Trabalho, Responsabilidade, Profissão, estrutura e Unidade;</p>
<p>3. Formar e integrar o novo colaborador</p>	<p>a) Seleccionar a informação geral e específica para o candidato</p>	<p>A definição de actividades pressupõe:</p> <p>Conhecimento do quadro legal de recrutamento,</p>

	<p>b) Desenhar o plano de formação de integração</p> <p>c) Especificar as atribuições e tarefas do candidato</p>	<p>selecção e funcionamento da organização;</p> <p>Conhecimento específico do Estatuto Geral do Funcionário e Agentes do estado e Estatuto Orgânico da organização</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>  Informação geral e específica seleccionada; plano de formação de integração e elaboração dos Termos de Referência (ToR's).</p> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u>  Estatuto Geral de Funcionários e Agentes de Estado;  Estatuto Orgânico da Organização</p>	

### 3.4 Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Campo:</b>	<b>Administração e Gestão</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação.	<p>a) Diagnostica as necessidades e carências de formação.</p> <p>b) Identifica o perfil individual de formação</p> <p>c) Identifica os fornecedores de cursos e acções de formação existentes no mercado</p>	<p>O diagnóstico das necessidades e carências de formação pressupõe:</p> <p>(i) Análise da organização - verificar as necessidades globais de competências e habilidades em função dos objectivos e planos da entidade (Quadro do pessoal, <b>carreiras profissionais</b> e Plano Económico Social).</p> <p>(ii) Análise departamental - verificar a nível de cada subunidade da organização as necessidades de competências e habilidades em função dos objectivos departamentais, planos e resultados de avaliação de desempenho.</p> <p>(iii) Análise de tarefas e operações – verificar as tarefas e operações de cada cargo e as competências e habilidades que os cargos</p>	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidência escrita através de realização de um teste individual do diagnóstico de necessidades de formação; definição do perfil individual de formação e mapeamento de fornecedores de formação		

		devem possuir.
2. Programar a formação.	<p>a) Define o conteúdo de formação.</p> <p>b) Determina o grupo alvo a ser formado</p> <p>c) Define o método de formação</p>	<p>A programação e implementação de formação pressupõem:</p> <p>(i) Determinar o que deve ser ensinado – conteúdo de formação.</p> <p>(ii) Determinar quem deve aprender – aprendizes ou não.</p> <p>(iii) Determinar como se deve ensinar – métodos e recursos instrucionais.</p> <p>(iv) Determinar quem deve ensinar – Treinador, instrutor, facilitador, formador, etc.</p> <p>(v) Determinar onde deve ser ensinado – local de formação ou treinamento.</p> <p>(vi) Determinar quando deve ser ensinado – época ou periodicidade.</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência escrita através de realização de um teste individual de definição de conteúdo e método de formação e definição do grupo alvo a formar</p>	
3. Controlar o processo de formação com base no Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP)	<p>a) Identificar as normas, directrizes e estratégias de formação da Função Pública moçambicana.</p> <p>b) Identifica as etapas de formação</p> <p>c) Elabora o relatório para a verificação do grau de cumprimento do programa de formação.</p>	<p>A implementação e avaliação de resultados de formação pressupõem:</p> <p>(i) Executar o programa de formação nas pessoas e áreas com sinais de necessidade de formação.</p> <p>(ii) Verificar se os sinais de necessidade de formação desapareceram a nível organizacional, departamental e individual dos caros e tarefas.</p> <p>(iii) Assegurar o aprendizado e a prática para desenvolver e aprimorar as habilidades dos recursos humanos.</p> <p>(iv) Oferecer oportunidade de desempenhar o que foi aprendido.</p> <p>(v) informar o formando sobre que novas habilidades</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência escrita mediante apresentação de um Relatório de uma instituição da Administração Pública na qual o candidato, na base do Plano de Formação existente, afere o seu grau de implementação, analisa e critica tendo em atenção as etapas de formação e</p>	

	<p>seu enquadramento legal e estratégico em Moçambique.</p>	<p>se esperam dele.</p> <p>(vi) Aplicar o Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP) aprovado pelo Decreto n.º55/94, de 9 de Novembro que estabelece normas, directrizes e estratégias que devem ser asseguradas para implementação de uma política integrada de formação profissional na área de Administração Pública em Moçambique;</p> <p>(vii) Definir a filosofia dos IFAPA's enquanto institutos de formação criado pelo Decreto n.º 61/2004, de 29 de Dezembro</p>
--	---	--

### 3.5 Administrar os Recursos Humanos

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Administrar os Recursos Humanos</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>			
Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	Administração	<b>Sub Campo:</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	<p>a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários.</p> <p>b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo excel.</p> <p>c) Produz estatísticas com dados sócio- demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal.</p> <p>d) Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral.</p> <p>e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos</p>	<p>Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal.</p> <p>Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora.</p>	

	<p>processos de pessoal e procede à sua actualização.</p>	
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:  Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador;  Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado;  Relatório de Estatísticas sócio-demográficas de Pessoal;  Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal;  Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal.</p> <p>Evidências de Conhecimento:  Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal;  Campos e dados do Cadastro de Pessoal;  Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal;  Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, nuit, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal);  Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.</p>	
<p>2. Controlar a assiduidade do pessoal</p>	<p>a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal.</p> <p>b) Regista e sistematiza correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico.</p>	<p>Contexto:  Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal</p> <p>Meios de Trabalho:  Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos</p>

	<p>c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente.</p> <p>d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal.</p> <p>e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários.</p>	<p>Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
<p>3.Elaborar o mapa de férias anual do pessoal</p>	<p>a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal.</p> <p>b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores.</p> <p>c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos</p>	<p>Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal.</p> <p>Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa</p>

	<p>definidos.</p> <p>d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização.</p>	<p>de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral.</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:  Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes, Mapa de férias anual.</p> <p>Evidências de Conhecimento:  Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral;  Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal;  Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.</p>	
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	<p>a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral.</p> <p>b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores.</p> <p>c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas.</p> <p>d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil.</p>	<p>Contexto:  Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de Pessoal.</p> <p>Meios de Trabalho:  Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:  Pareceres técnicos de licenças de pessoal;  Pareceres técnicos de transferência de pessoal.</p> <p>Evidências de Conhecimento:  Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores;  Procedimentos de transferência de Pessoal.</p>	
<p>5. Apoiar na instauração de processos disciplinares</p>	<p>a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na legislação laboral.</p> <p>b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções.</p> <p>c) Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:  Pareceres de infracções disciplinares;  Relatórios de processos disciplinares.</p> <p>Evidências de Conhecimento:  Sanções e Medidas disciplinares  Infracções disciplinares: conceito e tipos;  Fases da instauração de um processo disciplinar;  Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.</p>	<p>Contexto:  Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal.</p> <p>Meios de Trabalho:  Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.</p>

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

### 3.6 Apicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos.</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Campo:</b>	<b>Administração e Gestão</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas	a) Enumera as modalidades e modelos de consultoria;	A Consultoria em gestão de recursos humanos implica:  (i) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de Recursos Humanos nomeadamente: Consultoria Organizacional, Consultor Autónomo, Consultor Associado, Consultor Exclusivo e Consultor Interno.  (ii) Identificar e caracterizar as diferentes
	b) Descreve as competências requeridas do Consultor Interno para gestão de Recursos Humanos;	
	c) Descreve as técnicas de elaboração de documentos normativos.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Elaboração de um portfólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever as	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>diferentes modalidades, metodologias e técnicas de consultoria de gestão de recursos humanos.</p>	<p>modalidades de consultoria para a gestão de Recursos Humanos nomeadamente:  Modelo Prescritivo, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Alocação de Recursos, Modelo de Educação Continuada, Consultoria de Procedimentos, Modelo de Catarse e Modelo de Pesquisa-Ação.</p> <p>(ii) Implementar as etapas de um diagnóstico organizacional designadamente: Geração de dados, Organização de dados, Análise de dados, Relatório ou Síntese de dados, Feedback de dados, Planificação das acções do diagnóstico e Avaliação do progresso;.</p>
2. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e	a) Descreve as tendências da gestão de recursos	A gestão de Recursos Humanos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
Globalização.	<p>humanos;</p> <p>b) Caracteriza a gestão de recursos humanos no contexto de mudança e da globalização;</p> <p>c) Identifica e gere talentos e competências humanos nas organizações.</p>	<p>no contexto de Mudanças e Globalização pressupõe:</p> <p>(i) Identificar e caracterizar os principais paradigmas de administração e gestão organizacional, designadamente: Diminuição de tamanho das organizações (<i>downsizing</i>), Competitividade, Interdependência Global, Administração informatizada, Empreendedorismo e empregabilidade, Foco no cliente ou consumismo e Emergência do terceiro sector</p> <p>(ii) Gerir na base talentos e competências;</p> <p>(iii) Criar, implementar e estabilizar a mudança organizacional.</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p>O candidato deve escrever um ensaio onde analisa e discute os diferentes temas inerentes a mudança e globalização relacionando-as com o ambiente de gestão de recursos humanos nas instituições de Administração Pública moçambicana.</p>	

### 3.7 Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Implementar a Comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, assim como, deve ser capaz de interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração pública no que a eficácia e eficiência na prestação de serviços diz respeito. Por outro lado, o candidato deve estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação de forma assertiva.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Administração e Gestão</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Explicar ou descrever a Importância da comunicação na gestão de Recursos Humanos	a) Define a comunicação;	A definição e compreensão da comunicação na gestão de Recursos Humanos pressupõe:  (i) Descrever a importância da comunicação nas organizações e o seu papel na informação pública e do funcionário e agente do Estado;  (ii) Definir e distinguir as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna da organização que se resumem aos
	b) Descreve a importância da comunicação em Recursos Humanos;	
	c) Descreve as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna;	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Evidência escrita (prova) de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever técnicas de comunicação e sua relevância em recursos humanos tendo em	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	atenção os critérios definidos em a), b), e c).	<p>aspectos administrativos de pessoal, da disciplina e do comportamento na organização, da elaboração de normas e procedimentos internos e da prática da legislação de trabalho;</p> <p>(iii) Estabelecer uma comunicação assertiva assente na melhor forma de expressão e entendimento entre as partes através de domínio de técnicas e habilidades de comunicação e conhecimento dos tipos de comportamento que interferem no processo de comunicação.</p>
2. Descreve e explica a organização e funcionamento da Administração em rede	<b>Critérios de Desempenho</b>	<p>A compreensão sobre a Administração em rede pressupõe:</p> <p>(i) conhecer o progresso das tecnologias de informação e comunicação e sua Interligação com a gestão pública, com os recursos humanos e com a sociedade;</p> <p>(iii) Descrever novos comportamentos e realidades decorrentes do progresso das tecnologias de informação e comunicação nas organizações;</p> <p>(iv) Descrever programas de simplificação administrativa e de</p>
	<p>a) Estabelece linhas de comunicação interna;</p> <p>b) Estabelece a relação entre as tecnologias de informação e comunicação com a interligação dos recursos humanos na organização;</p> <p>c) Explica as implicações das TIC's na simplificação dos procedimentos administrativos.</p>	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
Evidência escrita, através de uma prova clássica de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever as tecnologias de informação e comunicação e sua		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	relação com a gestão de Recursos Humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b), e c).	uniformização de procedimentos (SISTAF, SIFAP, BAU's, Portal do Governo, etc) nas instituições da Administração Pública moçambicana.
3. Explicar o que é e o que distingue Informação da Comunicação na Organização	<b>Critérios de Desempenho</b>	
	a) Define e distingue comunicação e informação; b) Estabelece a relação entre informação e conhecimento; c) Lista os diferentes instrumentos e meios de comunicação organizacional	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.	

### 3.8 Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos

<b>Título da Unidade de Competência</b>		<b>Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos.</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Campo:</b>	<b>Administração e Gestão</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Identificar os factores do desempenho humano.	<p>a) Identifica os factores do desempenho para os recursos humanos.</p> <p>b) Verifica periodicamente o desempenho dos funcionários de acordo com o sistema de avaliação vigente</p> <p>c) Entrevista de comunicação de avaliação de desempenho do funcionário.</p>	<p>A determinação de factores de desempenho humano pressupõe:</p> <p>(i) Informação sobre os objectivos e metas definidas para as pessoas individualmente.</p> <p>(ii) Informação sobre as habilidades adequadas para determinada tarefa.</p> <p>(iii) Escolha da equipa de trabalho.</p> <p>(iv) Modelação do trabalho em equipa.</p> <p>(v) Preparação da equipa de trabalho.</p> <p>(vi) Condução da equipa de trabalho.</p> <p>(vii) Incentivação da equipa de trabalho.</p> <p>(viii) Recompensa da equipa de trabalho.</p> <p>(ix) Avaliação da equipa de trabalho.</p>	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	O candidato deverá, estudando o caso duma dada empresa concreta (ou simulada) apresentar		

	um Relatório com a análise e a proposta de factores de desempenho humano.	
--	---	--

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Definir as formas e técnicas de avaliação.	<p>a) Define as técnicas de avaliação de desempenho.</p> <p>b) Elege as técnicas de avaliação de desempenho.</p> <p>c) Descreve a técnica de avaliação de desempenho eleita.</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, eleger e</p>	<p>A definição de formas e técnicas de avaliação pressupõe conhecer:</p> <p>(i) A Técnica da Medida – Considera a Avaliação de Desempenho um problema de medição.</p> <p>(ii) A Técnica de Entrevista de Avaliação – privilegia o diálogo com o avaliado.</p> <p>(iii) A Técnica dos Processos Sociocognitivos – o avaliador privilegia a interpretação de todos os sinais sociais realizados ao longo do processo de avaliação.</p> <p>(iv) A Técnica de Gestão de Desempenho – centra-se no desempenho organizacional e identifica-se com a gestão por objectivos.</p>
3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.	<p>a) Identifica os objectivos e metas individuais de desempenho humano</p> <p>b) Verifica o cumprimento dos objectivos e metas de desempenho do humano</p> <p>c) Avalia o resultado de desempenho humano.</p>	<p>A monitoria, medição e avaliação do desempenho humano pressupõe:</p> <p>(i) Estabelecer objectivos e metas, desenhar e redesenhar as tarefas de acordo com o desenvolvimento individual.</p> <p>(ii) Alocar recursos e meios para o alcance dos objectivos.</p> <p>(iii) Medir os resultados e comparar com os objectivos formulados.</p> <p>(iv) Retroalimentar e avaliar conjuntamente - informação de <i>feedback</i> sobre o desempenho de cada um ou do grupo.</p> <p>(v) Implementar o sistema de gestão de desempenho na administração pública – SIGEDAP (Decreto nº 55/2009, de 12 de Outubro).</p>

### 3.9 Elaborar documentação administrativa II

<b>Título da Unidade de Competência</b>		<b>Elaborar Documentação Administrativa II</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa e comercial em língua inglesa			
<b>Código:</b>		<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Campo:</b>		<b>Sub Campo:</b>	
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>		<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa	(a) Explica correctamente as normas e princípios de redacção de diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa (b) Redige documentação administrativa e comercial seguindo as regras de pontuação e gramática em língua inglesa		Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul> Meios informáticos e equipamentos de escritório
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidência escrita/oral de que o formando descreve as normas e princípios de redacção de documentação administrativa diversa em língua inglesa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa, nomeadamente: carta comercial, fax, comunicado, aviso e convocatória.		

## 4 Módulos Habilidades Genéricas

### 4.1 Definir objectivos para a vida

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Definir Objectivos para a Vida</b>
--------------------------	---------------------------------------

---

<b>Código do módulo:</b>	
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3
<b>Progressão:</b>	Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de explicitar as principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e possuir instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas;
------------------------------	--

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir objectivos pessoais</li><li>2. Demonstrar proactividade</li><li>3. Gerir as finanças pessoais</li></ol>
---	--

---

<b>Resultados de aprendizagem 1:</b>	<b>Definir objectivos pessoais</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser.</p> <p>(b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões.</p> <p>(c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro.</p> <p>(d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	Contexto Social: Pessoal e familiar
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>Evidência escrita e orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute e identifica a razão de ser como indivíduo;</li> <li>• Com base numa lista de valores e seleccionando apenas sete, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser;</li> <li>• De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento;</li> <li>• De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal;</li> <li>• Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.</li> </ul>

<b>Resultados de aprendizagem 2:</b>	<b>Demonstrar proactividade</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Conhece as suas forças e fraquezas.</p> <p>(b) Identifica e procura oportunidades.</p> <p>(c) Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos.</p> <p>(d) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>Contexto Social: Pessoal, amigos, familiares, etc.</p> <p>Contexto da Formação: Na sala de aulas</p> <p>Contexto Profissional: Nas actividades profissionais.</p>
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>Evidência escrita e orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz SWOT individual;</li> <li>• De acordo com um estudo de caso sobre opções de vida, explica como, a partir das oportunidades presentes no caso se relacionam com os seus objectivos pessoais e escolha das várias alternativas apresentadas as que melhor se adequam aos objectivos.</li> </ul> <p>Evidência através de simulação ou dramatização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam controlo emocional.</li> </ul>

<b>Resultados de aprendizagem 3:</b>	<b>Gerir as finanças pessoais</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal.</p> <p>(b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento.</p> <p>(c) Preenche correctamente os formulários bancários.</p> <p>(d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	Contexto Social: Pessoal e da família
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>Evidências escritas e orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento;</li> <li>• Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo;</li> <li>• Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos;</li> <li>• Preenche a declaração de IRPS.</li> </ul>

## NOTAS DE SUPORTE

### **Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas

### **Propósito:**

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre como definir objectivos para a vida individual e profissional

### **Conteúdo da Unidade de Competência:**

Explicação das principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e domínio dos instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas.

### **Contexto da Unidade de Competência:**

O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- Aulas expositivas sobre os elementos de competência da unidade;
- Simulações ou dramatizações - dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de necessidade de mudança, para observar o controlo emocional;
- Exercícios práticos sobre elaboração de orçamento individual, análise SWOT individual, preenchimento de formulários bancários e de declaração do Imposto sobre Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS);
- Estudo de caso sobre opções de vida;
- Outras actividades ou metodologias que o formador considerar adequadas para o candidato dominar as matérias desta unidade de competência.

### **Abordagem da Avaliação:**

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Sumativa (exercícios, provas escritas ou orais)

### **Bibliografia:**

1. Amorim, Dário. (2006) 51 Dicas para a conquista da automotivação: o caminho mais curto para o sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark.
2. Danny, Richard. (1998) Motivação para vencer: técnicas comprovadas para um melhor desempenho. Lisboa: Clássica Editora.
3. Dias, Fernando. (2004) Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget.
4. Sequeira, J. (2003). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

## 4.2 Adotar hábitos de vida saudáveis

<b>Título do módulo:</b>	<b>Adotar Hábitos de Vida Saudáveis</b>
<b>Código do módulo:</b>	
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3
<b>Progressão:</b>	Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
<b>Introdução ao módulo:</b>	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de conhecer, descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adoção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.
<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais.</li><li>2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal.</li><li>3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer.</li><li>4. Entender e evitar os comportamentos de risco.</li><li>5. Entender as formas de transmissão do HIV.</li><li>6. Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV.</li></ol>

<b>Resultados de aprendizagem 1:</b>	<b>Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada.</p> <p>(b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos.</p> <p>(c) Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	Contexto Social: Pessoal e familiar
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>Evidências escrita e orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento;</li> <li>• Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional.</li> </ul>

<b>Resultados de aprendizagem 2:</b>	<b>Demonstrar hábitos de higiene pessoal</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	(a) Conhece as regras de higiene pessoal. (b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal.
<b>Contextos de aplicação:</b>	Contexto Social: Pessoal e familiar
<b>Evidências requeridas:</b>	Evidências escritas e orais de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene;</li><li>• Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.</li></ul>

<b>Resultados de aprendizagem 3:</b>	<b>Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	(a) Identifica os sinais de stress e suas causas. (b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico.
<b>Contextos de aplicação:</b>	Contexto Social: Pessoal e familiar Contexto Profissional: Nas actividades profissionais
<b>Evidências requeridas:</b>	Evidências orais ou escritas de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas;</li> <li>• Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução;</li> <li>• Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada.</li> </ul>

<b>Resultados de aprendizagem 4:</b>	<b>Entender e evitar os comportamentos de risco</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas.</p> <p>(b) Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional.</p> <p>(c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc.
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>Evidências escritas ou orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social;</li> <li>• Discute e exemplifica formas de pressão de pares;</li> <li>• Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional.</li> </ul>

<b>Resultados de aprendizagem 5:</b>	<b>Entender as formas de transmissão do HIV</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV.</p> <p>(b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV.</p> <p>(c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas.</p> <p>(d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc.</p> <p>Contexto Profissional: Nas actividades profissionais.</p>
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>Evidências escritas ou orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descreve as práticas sexuais seguras;</li> <li>• Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção;</li> <li>• Discute as barreiras à adopção destas práticas;</li> </ul>

<b>Resultados de aprendizagem 6:</b>	<b>Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV.</p> <p>(b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão.</p> <p>(c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho.</p> <p>(d) Conhece as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV.</p> <p>(e) Reflecte sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc.</p> <p>Contexto Profissional: Nas actividades profissionais.</p>
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>Evidências escritas ou orais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados;</li> <li>• Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho;</li> <li>• Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV;</li> <li>• Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA.</li> </ul>

## NOTAS DE SUPORTE

### **Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas

### **Propósito:**

Esta unidade de competência é concebida para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como adoptar hábitos de vida saudáveis.

### **Conteúdo da Unidade de Competência:**

Conhecimentos, descrição e exercitação de comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e com vista a um comportamento social e sexual responsável e ético

### **Contexto da Unidade de Competência:**

O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- Aulas expositivas sobre os elementos de competência da unidade;
- Simulações ou dramatizações - dinâmica de grupo sobre comportamentos de risco (álcool, outras drogas e HIV);
- Exercícios práticos sobre elaboração de plano de dieta semanal (baseado no equilíbrio nutricional) e plano de actividades semanal (baseado numa agenda equilibrada entre trabalho físico, intelectual e lazer);
- Estudo de caso sobre formas de transmissão do HIV e direitos de pessoas vivendo com HIV; e
- Outras actividades ou metodologias que o formador considerar adequadas para o candidato dominar as matérias desta unidade de competência.

### **Abordagem da Avaliação:**

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Sumativa (exercícios, provas escritas ou orais)

**Progressão:** Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de técnico de Contabilidade na área de Administração e Gestão.

### **Bibliografia:**

1. Carol, S. e Smith, T. (2000) Guia prático da vida saudável: aprenda a melhorar o seu estilo de vida para ter mais saúde e ser mais feliz. São Paulo: 2ª ed., Publifolha.
2. Ogata, A. e Marchi, R. (2006) Wellness: seu guia de bemestar e qualidade de vida. São Paulo: Campus/Elsevier.
3. República de Moçambique. Boletim da República, Lei 5/2002, de 5 de Fevereiro.

4. Vergas, H e Silva, B. (2007) Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável. São Paulo: Promovida.

### 4.3 Usar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e de negócio

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócios</b>
--------------------------	--

---

<b>Código do módulo:</b>	
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
<b>Progressão:</b>	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível pré-intermediário, com propósitos sociais, pessoais e profissionais quotidianos
------------------------------	--

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar na interação social</li><li>2. Usar gramática e vocabulário apropriados</li><li>3. Usar linguagem culturalmente apropriada</li></ol>
---	--

---

<b>Resultados de aprendizagem 1:</b>	<b>Participar na interacção social</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Usar uma diversidade de estratégias de fala e audição para manter a comunicação</p> <p>(b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho</p> <p><b>Os contextos incluem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextos institucionais</li> <li>• Contextos de local de trabalho/empresa</li> <li>• Relações pessoais e interpessoais</li> <li>• Um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone.</li> </ul> <p><b>Conteúdo inclui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento: relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho.</li> <li>• Relacionamentos: interacções no local de trabalho, Interacções no grupo.</li> </ul> <p><b>Tipos de textos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação;</li> <li>• <b>Exemplos de textos falados</b> são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.</li> </ul>
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>O candidato deve demonstrar capacidade de sustentar uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.</p>

<b>Resultados de aprendizagem 2:</b>	<b>Usar gramática e vocabulário apropriados</b>
<b>Crítérios de desempenho:</b>	<p>(a) As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos.</p> <p>(b) As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados.</p> <p>(c) O vocabulário é relevante e apropriado.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho.</p> <p>As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.</p>
<b>Evidências requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar conhecimento e usar estruturas de linguagem e convenções para formar ou descodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.

<b>Resultados de aprendizagem 3:</b>	<b>Usar linguagem culturalmente apropriada</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, gênero e linguagem cultural sensível.</p> <p>(b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflectam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Os contextos incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contextos de gênero e raça</li> <li>• relações pessoais e interpessoais</li> </ul> <p>Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o gênero, deficiência, raça e grupos étnicos.</p>
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>O candidato deve demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.</p>

## NOTAS DE SUPORTE

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

### **Horas Normativas de Aprendizagem**

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a uma Módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada.

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

### **Propósito:**

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

### **CONTEÚDO/CONTEXTO**

Correspondendo aos resultados de aprendizagem 1-3:

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

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

- Praticar gramática num certo contexto.

## **ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS**

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

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

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

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

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

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

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

### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

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

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos. A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não deve ser limitada às especificadas.

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

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

#### **Convenções**

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

#### **Resultado de aprendizagem 1: (Participar na interacção social).**

As evidências do desempenho da capacidade do candidato tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.

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

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

**Resultado de Aprendizagem 2 - 3:** (Usar gramática e vocabulário apropriados; usar linguagem culturalmente apropriada)

Evidência oral e/ou escrita de que o candidato alcançou todos os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

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

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações do Módulo.

### **BIBLIOGRAFIA**

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

## 4.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa</b>
--------------------------	--

---

<b>Código do módulo:</b>	
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
<b>Progressão:</b>	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o <b>Nível 5</b> .

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral a nível intermédio.
------------------------------	---

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.</li><li>3. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral.</li><li>3. Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados</li></ol>
---	---

---

<b>Resultados de aprendizagem 1:</b>	<b>Usar estratégias apropriadas para participar em discussões</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Explorar um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maioria das situações que provavelmente surgem no trabalho.</p> <p>(b) Gerir interacções simples, de rotina sem esforço indevido.</p> <p>(c) As contribuições para o grupo de trabalho são apropriadas à tarefa e natureza do grupo, e promovem comunicação efectiva e trabalho de equipa.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho</p> <p><b>Tipo de comunicação:</b> comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento.</p> <p><b>Nível de dificuldade:</b> todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples.</p> <p><b>Grau de detalhe:</b> contém diversos itens de informação.</p>
<b>Evidências requeridas:</b>	<p>O candidato deve demonstrar uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.</p>

<b>Resultados de aprendizagem 2:</b>	<b>Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Usar suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto.</p> <p>(b) Organizar o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Situação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em grupo</li> </ul>
<b>Evidências requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).

<b>Resultados de aprendizagem 3:</b>	<b>Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Selecionar palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência.</p> <p>(b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho
<b>Evidências requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).

## NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como 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 candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada.

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

### **Propósito:**

O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais.

Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho.

O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

## **CONTEÚDO/CONTEXTO**

Correspondendo aos resultados 1-3:

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

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

## **ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS**

O ensino e aprendizagem deste módulo, devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar

iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o candidato percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

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

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

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

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

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

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

### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

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

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

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

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

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

#### **Convenções**

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

**Resultado de aprendizagem 1:** Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.

As evidências do desempenho da capacidade do candidato tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação. Devem ser fornecidas evidências da participação do candidato em pelo menos duas discussões sobre diferentes assuntos comuns. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

**Resultado de Aprendizagem 2:** Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação falada

A evidência do desempenho da capacidade do candidato fazer uma apresentação e responder às perguntas colocadas pode ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da apresentação pelo candidato de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

**Resultados de Aprendizagem 3:** Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

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

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

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

### **Progressão**

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórias da qualificação do Nível 4 em Inglês.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir 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 – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

## 4.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Ler e responder a materiais escritos na Língua Inglesa</b>
--------------------------	---

---

<b>Código do módulo:</b>	
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
<b>Progressão:</b>	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o <b>Nível 5</b> .

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de ler, a nível pré-intermediário, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos de orientação profissional.
------------------------------	--

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos em Inglês</li><li>2. Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês</li></ol>
---	--

---

<b>Resultados de aprendizagem 1:</b>	<b>Preparar-se para ler textos vocacionais específicos, em Inglês</b>
<b>Crítérios de desempenho:</b>	<p>(a) Identificar o propósito dos textos.</p> <p>(b) Identificar o contexto dos textos.</p> <p>(c) Identificar definições e significados de especialistas.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>Distinguir características de uma variedade de formatos literários vocacionais específicas.</p> <p><b>Formatos literários:</b>  jornais; manuais de instruções, brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos;</p>
<b>Evidências requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.

<b>Resultados de aprendizagem 2:</b>	<b>Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	<p>(a) Folhear e ler cuidadosamente textos.</p> <p>(b) Ler para extrair os principais pontos e ideias.</p> <p>(c) Ler para verificar detalhes relevantes.</p> <p>(d) Usar o conhecimento do vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado.</p> <p>(e) Interpretar diagramas, gráficos, e textos com imagens visuais.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	O âmbito deste resultado está completamente expresso nos critérios de desempenho
<b>Evidências requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar compreensão dando respostas adequadas às tarefas.

## NOTAS DE SUPORTE

### **Horas Normativas de Aprendizagem**

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada.

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

### **Propósito:**

O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermédio, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho.

O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês escrito em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

### **CONTEÚDO/CONTEXTO**

Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

### **ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS**

O ensino e aprendizagem deste Módulo, devem ser activos e centrados no candidato.

Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o candidato percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

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

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

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

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

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

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

### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja aprendendo podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam trans-modulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

#### **Convenções**

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

**Resultados de aprendizagem 1 e 2:** Preparar para ler textos vocacionais específicos em Inglês; ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês

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

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

#### **Necessidades Especiais**

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da 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 – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

## 4.6 Produzir materiais escritos na Língua Inglesa

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Produzir materiais escritos na Língua Inglesa</b>
--------------------------	--

---

<b>Código do módulo:</b>	
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
<b>Progressão:</b>	A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o <b>Nível 5</b> .

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral, a nível intermédio.
------------------------------	--

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês</li><li>2. Escrever textos vocacionais específicos</li></ol>
---	---

---

---

<b>Resultados de aprendizagem 1:</b>	<b>Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês</b>
<b>Critérios de desempenho:</b>	(a) Identificar o propósito dos textos. (b) Identificar o contexto dos textos. (c) Identificar definições e significados de especialistas.
<b>Contextos de aplicação:</b>	Distinguir características de uma variedade de formatos literários.  <b>Especializados:</b> numa área vocacional
<b>Evidências requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de escrita de negócios.

---

<b>Resultados de aprendizagem 2:</b>	Escrever textos vocacionais específicos
<b>CrITÉRIOS de desempenho:</b>	<p>(a) Usar uma disposição espacial apropriada.</p> <p>(b) Usar uma estrutura retórica apropriada.</p> <p>(c) Organizar as etapas dos textos.</p> <p>(d) Usar formas de coesão apropriadas.</p> <p>(e) Usar vocabulário e gramática apropriados.</p> <p>(f) Usar padrões de ortografia e pontuação.</p>
<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>O âmbito deste resultado está completamente expresso nos crITÉRIOS de desempenho</p> <p>Produzir uma série de textos vocacionais especÍficos mais complexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrições</li> <li>• Narrativas</li> <li>• Diários</li> <li>• Ensaios</li> <li>• Relatórios</li> <li>• Cartas</li> <li>• Folhetos</li> </ul>
<b>Evidências requeridas:</b>	Os candidatos devem demonstrar a capacidade de produzir uma variedade de textos vocacionais especÍficos.

## NOTAS DE SUPORTE

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

### **Horas Normativas de Aprendizagem**

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada.

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

### **Propósito:**

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargada em contextos de linguagem comum, ajudando o estudante a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho.

O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

### **CONTEÚDO/CONTEXTO** Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

## **ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS**

O ensino e aprendizagem deste módulo, devem ser activos e centrados no estudante.

Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

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

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

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

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

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

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

### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

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

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

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

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

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

#### **Convenções**

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

**Resultados de aprendizagem 1 e 2:** (Preparar para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês; Escrever textos vocacionais específicos). A evidência de desempenho da capacidade do candidato escrever eficazmente pode ser na forma de um teste.

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

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

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da Módulo.

### **BIBLIOGRAFIA**

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

## 4.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

Título do Módulo: Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

Número do Módulo:

Data de Validação:

Nível do QNQP: 04

Valor de Crédito: 02

Pré requisito de Entrada: Ter concluído com êxito os módulos “Interpretar o espaço físico em 2-D” e “Resolver problemas e situações o dia a dia utilizando números racionais” do nível 3

---

Introdução do Módulo: Neste módulo o candidato:

- interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e escolhe as representações mais adequadas aos objectivos definidos;
- recolhe, regista, interpreta e apresenta dados usando ferramentas básicas de estatística.

---

### **Resumo dos Resultados de Aprendizagem:**

1. Interpretar e apresentar informação fornecida por meio de tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas de barra
  2. Recolher e registar dados
  3. Interpretar e apresentar dados.
-

---

**Resultado de Aprendizagem 1**

Interpretar e apresentar informação fornecida por meio de tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas de barras.

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Interpreta gráficos e diagramas
  - (b) Compara gráficos e diagramas, identificando o mais adequado para uma determinada situação
  - (c) Converte situações descritas por extenso, em representações gráficas
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Situações e representações gráficas do dia a dia, retiradas particularmente dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país.

Gráficos indicando a planificação para um dado período (por exemplo índices de produção) e a execução real desse plano.

Régua e/ou esquadro e compasso canetas ou lápis de várias cores

---

**Evidências Requeridas:**

- a) Evidência oral e escrita:
  - dadas 6 tabelas, constrói os respectivos gráficos de pontos;
  - dados 6 gráficos (de pontos e contínuos) correspondentes a situações escritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;
  - dados 6 diagramas de barras correspondentes a situações descritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;
  - dados 6 diagramas circulares correspondentes a situações descritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- b) Evidência oral e escrita: dados 5 conjuntos de 2 gráficos cada um, indica, justificando, em cada conjunto, o gráfico mais adequado para caracterizar uma situação descrita.
- c) Evidência oral e escrita: dadas 10 situações do dia a dia, representa-as por meio dum gráfico ou dum diagrama.

**Resultados de aprendizagem 2:**

Recolher e registar dados

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica os dados a recolher
  - (b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados
  - (b) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados
  - (c) Regista e apresenta dados num formato apropriado
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Situações do dia a dia, particularmente relacionadas com:

- dados de produção
- sondagens de opinião de clientes
- recenseamento de funcionários ou grupos populacionais
- inventários de materiais e equipamento

Eixos, títulos, unidades e escalas

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática e escrita:

Elabora um relatório sobre um trabalho de recolha de dados, incluindo:

- o grupo alvo em que fez a recolha
- os dados identificados
- o instrumento de recolha desenhado
- os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados
- o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos.

O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.

**Resultado de Aprendizagem 3:** Interpreta e representa dados.

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica e descreve as principais características dos dados
- (b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados
- (c) Segue convenções para representar dados
- (d) Interpreta correctamente dados
- (e) Identifica fontes de erros e os seus efeitos
- (f) Avalia decisões tomadas quanto à interpretação e apresentação de dados.

---

**Âmbito de Aplicação:** O mesmo contexto acima descrito

---

**Evidências Requeridas:**

O candidato deve elaborar um Relatório que:

- contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado
- segue convenções no que respeita à apresentação de dados
- avalia decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados
- examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo
  - análise dos efeitos dos erros acima indicados
  - avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.

## 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 20 horas normativas.

### **Propósito:**

Com este Módulo pretende-se desenvolver um largo leque de capacidades de interpretação gráfica em situações do dia a dia e, ainda, que o candidato fique apto a recolher e registar dados relacionados com casos concretos.

### **Guião do Conteúdo e Contexto:**

Em geral, este módulo prevê uma abordagem prática, com actividades integradas, de modo a que o candidato possa aplicar as competências aqui desenvolvidas em situações concretas relacionadas com a sua área vocacional.

O candidato utiliza as ferramentas básicas de estatística descritiva (distribuições estatísticas e medidas de localização - média, mediana e moda), fazendo a análise crítica da validade e consistência destas ferramentas, de acordo com cada situação. Estes conceitos e terminologia devem ser tratados no decorrer do módulo.

### **Resultado de Aprendizagem nº 1:**

Neste momento, o candidato deverá ser capaz de utilizar o sistema cartesiano ortogonal, o cálculo de percentagens e o cálculo em geral, no seio dos números racionais.

Pretende-se que o candidato observe informação fornecida por meio de tabelas, diagramas ou gráficos e faça uma interpretação, quantitativa e qualitativa, por extenso, dessa informação, indicando: o objectivo principal da informação, que tipo de dados estão envolvidos, a que espaço físico e temporal se refere e quais as principais conclusões. A seguir, prevê-se que o candidato seja capaz de fazer o processo inverso, ou seja, transformar informação dada por extenso, em tabelas, diagramas ou gráficos.

É muito importante que o candidato desenvolva a aptidão em comparar diversas representações gráficas para uma a mesma situação e escolha a mais adequada tendo em vista os objectivos pretendidos.

### **Resultado de Aprendizagem nº 2:**

Pretende-se que o candidato realize um processo de recolha de dados que inclui: a definição das técnicas e dos instrumentos a utilizar, a definição dos diferentes tipos, da extensão ou quantidade dos dados a recolher, a previsão dos

erros que podem ocorrer, a decisão sobre a forma de registo e apresentação dos dados recolhidos e a avaliação do trabalho realizado.

A abordagem será fundamentalmente prática. Devem ser tratados vários casos concretos, usando “dados primários” (recolhidos pelo próprio candidato) ou “dados secundários” (já recolhidos ou publicados anteriormente para outros propósitos), relacionados com as áreas vocacionais específicas, como por exemplo:

- sondagem de opinião dos clientes sobre uma nova embalagem de um dado refresco;
- análise do efeito de aplicação dum “Regulamento de Conduta dos Funcionários” numa instituição ou empresa;
- sondagem de opinião dos agricultores sobre a introdução da cultura dum novo produto agrícola numa região, num dado momento.

O candidato deve ser capaz de escolher, desenhar e aplicar com sucesso os procedimentos de recolha de dados que vai seguir, seleccionando uma amostra apropriada de modo a obter dados adequados e credíveis. É de incluir diferentes estratégias de amostragem quer aleatórias, estratificadas ou não – aleatórias, quer amostras “convenientes”.

### **Resultado de Aprendizagem nº 3:**

Mais uma vez, as capacidades pretendidas devem ser desenvolvidas através de actividades práticas, o mais possível relacionadas com as áreas vocacionais específicas.

Sugere-se que se usem os dados recolhidos no Resultado de Aprendizagem anterior para serem agora interpretados e apresentados, como por exemplo:

- apresentar e comparar os resultados da sondagem de opinião feita aos clientes, sobre a nova embalagem de um refresco, levada a cabo em dois restaurantes;
- usar diagramas estatísticos para apresentar os resultados da análise da aplicação dum novo “Regulamento de Conduta dos Funcionários”, comparando dados recolhidos em sub-grupos com os dados do grupo total, sugerindo razões para quaisquer diferenças, p.e., histogramas, diagramas diversos, curvas de frequência acumulada.

É essencial que o candidato compreenda como é que os dados se relacionam com o problema colocado. A este nível, o candidato deve exprimir esta relação, quer por extenso, quer usando símbolos, se aplicável. Por exemplo, “a produção de milho decresceu nos anos de 2001 e 2002, mas subitamente, em 2003, aumentou 80%”.

Deve ser capaz de interpretar e comparar dados provenientes de várias fontes.

O candidato deve escolher, para cada diagrama, escalas e eixos adequados, bem como o nível de rigor que melhor represente os dados (p.e., números inteiros ou números com um determinado número de casas decimais). Deve, neste processo, respeitar e utilizar as convenções internacionais, por exemplo no

que respeita à denominação dos eixos, à colocação da variável independente no eixo horizontal, à indicação da escala utilizada, à utilização de “cortes nos eixos” quando os dados só tomam valores muito elevados.

## **Abordagens para Geração de Evidência**

A abordagem para geração de evidência é essencialmente prática e escrita, acompanhada de apresentação oral, sob forma de um projecto integrado, que ligue os três resultados de aprendizagem do presente módulo. É interessante que a geração de evidência se baseie em situações reais, relacionadas com as áreas vocacionais específica.

## **Procedimentos de Avaliação**

### **Resultado de Aprendizagem nº.1:**

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

- constrói 2 gráficos (um de pontos e um contínuo) a partir de dados fornecidos por meio de tabelas;
- retira informação quantitativa e qualitativa de 2 diagramas (um de barras e um circular)
- dados 3 gráficos, escolhe o que melhor representa uma situação e objectivos pretendidos expressos, indicando o aspecto fundamental que determinou a sua escolha;
- representa por meio dum gráfico ou dum diagrama, uma situação dada.

### **Resultados de Aprendizagem nº.2 e nº.3:**

Projecto integrado, em que o candidato elabora um Relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com os três resultados de aprendizagem deste módulo.

## **Progressão**

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a interpretação de informação utilizando processos matemáticos e, em particular, a recolha, registo, interpretação e apresentação de dados. A elaboração de relatórios de sondagem de opinião pública, por exemplo, é um a competência aqui desenvolvida e que pode ser utilizada em vários contextos, quer no mercado de trabalho, quer a nível de progressão de estudos.

## **Referências**

1. “NUMERACY 1” – Botswana Technical Education Programme
2. “NUMERACY 4” – Botswana Technical Education Programme
3. “NUMERACY 5” – Botswana Technical Education Programme

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

## 4.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

<b>Título do Módulo:</b>	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
<b>Número do Módulo:</b>	
<b>Data de Validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	04
<b>Valor de Crédito:</b>	02
<b>Pré requisito de Entrada:</b>	Ter concluído com sucesso os Módulos “Interpretar o espaço físico em 2-D” e “Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais” do nível 3.

---

**Introdução do Módulo:** Neste módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e sugerir soluções para problemas económicos simples, relacionados com custos, receitas e lucros, sendo direccionado particularmente para a gestão de pequenos negócios pessoais e comunitários. Para tal, é necessário que o candidato tenha os para representar e efectuar cálculos no conjunto dos números reais.

---

### **Resumo dos Resultados de Aprendizagem**

1. Efectuar e interpretar cálculos com números reais.
  2. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.
-

**Resultado de Aprendizagem 3:**

Efectuar e interpretar cálculos com números reais.

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais.
  - (b) Representa na recta graduada números reais.
  - (c) Efectua cálculos com números negativos.
  - (d) Efectua cálculos com números irracionais.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Situações do dia a dia expressam por meio de equações e inequações lineares.

Operações no conjunto dos números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação.

Extratos da história da matemática, relativo ao desenvolvimento dos conjuntos de números.

Régua, esquadro e papel quadriculado.

Recta graduada.

---

**Evidências Requeridas:**

- a) Evidência oral e escrita:
  - entre 15 números reais dados, identifica os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais.
- b) Evidência escrita: representa na recta graduada 25 números reais dados, sendo:
  - 5 números naturais
  - 5 números inteiros negativos
  - 10 números racionais positivos e negativos, sendo 5 dados na forma fraccionária e 5 na forma decimal
  - 5 números irracionais
- c) Evidência escrita:
  - calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas
  - traduz para a forma de potência, 10 números

irracionais dados na forma de radicais

- adiciona, subtrai, multiplica, divide radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes

- determina potências de 10 radicais

- calcula o valor de 10 expressões matemáticas

envolvendo todos os números conhecidos

particularmente irracionais dados na forma de radical positivos e negativos.



---

**Resultado de****Aprendizagem 2:**

Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.

---

**Crêterios de Desempenho:**

- (a) Resolve inequa es do 2<sup>o</sup> grau.
  - (b) Discute e representa graficamente fun es quadráticas.
  - (c) Exprime e interpreta situa es correntes usando variáveis e símbolos matemático.
  - (d) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.
- 

**Âmbito de Aplica o:**

Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equa es e inequa es do 1<sup>o</sup> e do 2<sup>o</sup> graus.

Conhecimentos sobre equa es do 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> graus e fun o linear.

---

**Evidências Requeridas:**

1. Resolve analítica e graficamente 15 inequa es do 2<sup>o</sup> grau e escreve a soluço quer usando sinais de desigualdade, quer usando intervalos.
2. Evidência escrita:
  - representa graficamente 10 fun es quadráticas
  - retira, do gráfico de 10 fun es quadráticas, informa o sobre os seus zeros, o sinal, a monotonia e os extremos.
3. Evidência escrita:
  - ii. traduz para linguagem matemática (expressão analítica de fun es, equa es e inequa es) enunciados de 12 problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros
  - iii. nos 12 problemas acima referidos, indica o intervalo de varia o de cada variável.
4. Evidência escrita:
  - resolve os 12 problemas acima referidos
  - analisacriticamente as solu es obtidas, relacionando, sempre que possível, com a representa o gráfica de cada situa o
  - elabora conjecturas sobre os problemas resolvidos, fazendo variar algumas das condi es e indicando as consequentes altera es nas solu es dos mesmos.

## 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 20 horas normativas.

### **Propósito:**

Com este Módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas económicos simples, de interesse pessoal e/ou comunitário, sugerindo, com a utilização de modelos matemáticos, medidas para rentabilizar os negócios envolvidos.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o candidato fica também apto a efectuar cálculos no conjunto dos números reais, a resolver equações e inequações lineares e do 2º grau e a fazer o estudo de funções lineares e quadráticas.

### **Guião do Conteúdo e Contexto:**

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com a utilização de variáveis e seja capaz de exprimir, por meio de expressões matemáticas, pequenas expressões/condições dadas por extenso.

Para além das situações mais simples, o candidato analisará outras um pouco mais complexas, em que, num mesmo gráfico, compara uma função que representa os custos do negócio com outra que representa as receitas, determinando, por exemplo, os intervalos de variação do lucro.

### **Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:**

O candidato deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dada ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

### **Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:**

O principal objectivo deste Resultado de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o candidato:

- resolva equações e inequações lineares e do 2º grau
- faça o estudo de funções lineares e quadráticas
- represente graficamente estas funções

- interprete o gráfico destas funções

Em relação aos problemas económicos, eles devem versar situações comuns do dia a dia. O candidato deve fazer a distinção clara entre “receita” e “lucro”. É importante que não sejam colocados problemas já “tratados e arranjados” em que, por exemplo, a função “Custo de Produção” e a função “Receita” já estão dadas. Pelo contrário, devem ser colocadas as situações como elas aparecem no quotidiano e o candidato deve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:

- “Uma senhora tem uma barraca onde vende bolachas. Ela paga de aluguer da barraca, 1000,00 Mt por mês. Ela compra as bolachas a 7,00 Mt o pacote e vende o mesmo pacote a 10,00 Mt. Paga, pelo transporte dos pacotes de bolachas, a quantia de 50 cêntimos do metical, por pacote. Quantos pacotes de bolachas deve vender durante um mês, para conseguir um lucro igual a 2000,00 Mt ao fim desse mês? Supondo que consegue vender essa quantidade de bolachas por mês, de quanto é a Receita mensal?”

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

- definir as variáveis a utilizar
- escrever a expressão matemática que representa o “Custo” em função da variável independente definida;
- escrever a expressão matemática que representa a “Receita” em função da variável independente definida;
- escrever a expressão matemática que representa o “Lucro” (está-se a falar de lucro simples, igual à diferença receita e custo) em função da variável independente definida;
- escrever a expressão (uma inequação neste caso) que indica a condição colocada;
- resolver a inequação;
- avaliar a solução obtida
- dar a resposta

Em exemplos como este, é importante que se faça também uma abordagem gráfica, em que o candidato representa graficamente as funções Custo e Receita e encontra o ponto que corresponde a um lucro de 2000,00 Mt. A seguir, deve comparar a resolução analítica e a gráfica.

### **Abordagens para Geração de Evidência**

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita, em que se avalia essencialmente o produto. Para além da resolução do problema propriamente dito, ao candidato é pedido que analise o problema supondo a alteração de algumas condições ou dados.

## **Procedimentos de Avaliação**

### **Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:**

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

- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo potências de números dados através de radicais;
- indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico duma expressão envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
- determina a solução de duas equações do 2º grau, sendo que uma tem duas soluções e a outra não tem nenhuma;
- determina a solução de duas inequações do 2º grau;
- relaciona entre si 6 gráficos e 6 funções (duas lineares e quatro quadráticas) dados;
- de cada um dos gráficos dados, retira informação sobre zeros, monotonia, existência de máximos e de mínimos.

### **Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:**

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato resolve um problema económico simples, indicando claramente:

- as variáveis definidas;
- o campo de variação dessas variáveis;
- as expressões matemáticas que representam cada uma das condições ou objectivos do problema;
- a solução numérica obtida;
- a representação gráfica da situação e legenda do gráfico de modo a evidenciar a solução obtida;
- a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

### **Progressão:**

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

O candidato pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.

Particularmente, o candidato fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

**Referências:**

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

## 4.9. Interpretar e produzir enunciados orais

Título do Módulo:	Interpretar e produzir enunciados orais.
Número do Módulo:	
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Ter qualificações que habilitem o candidato a frequentar o nível

---

Introdução ao Módulo: O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais:

- usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas,
- recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes.

b) O candidato anota contribuições de outros participantes para orientar as suas intervenções

---

Resumo dos Resultados de aprendizagem:

1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes e correctamente.
2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional.
3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções.

**Título do Módulo:**Interpretar e produzir enunciados orais

---

**Resultado de aprendizagem****1:**

Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

Intervém umas 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Debate num grupo de até 8 pessoas.

Debate num grupo de até 20 pessoas

Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência oral:

2 intervenções num debate de grupo de até 8 participantes.

2 intervenções num debate de até 20 participantes.

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.

---

**Resultado de aprendizagem 1**

Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente

---

**Critérios de Desempenho:**

Intervém umas 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal, corporal, entoação, ritmo, tom e pausa.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência oral:

- 2 intervenções num debate de grupo com 8 participantes
- 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.

---

---

**Resultado de aprendizagem 2:**

Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos de oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional).

---

**Crítérios de Desempenho:**

- (a) Usa vocabulário específico do tema em debate
  - (b) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência oral:

- 3 intervenções num debate de grupo com 8 participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta

- 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção

---

**Resultado de**

**Aprendizagem 3:** Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções.

**Crterios de desempenho:** (a) Segue o desenrolar de um debate  
(b) Retira das intervenções informação relevante

---

**Âmbito de aplicação:** Debate num grupo de até 8 pessoas  
Debate num grupo de até 20 pessoas

---

**Evidências Requeridas:** Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.

## NOTAS DE APOIO

### **Horas Normativas de Aprendizagem:**

Para completar este módulo são necessárias 20 horas normativas.

### **Propósito:**

Este módulo tem como propósito desenvolver a expressão oral dos candidatos através de debates nos quais faz anotações, participa usando um nível de linguagem e vocabulário de acordo com a audiência e tema em debate, recorre a aspectos prosódicos para dar maior expressividade às suas intervenções.

### **Guião do Conteúdo e Contexto:**

O fundamental neste módulo é que o candidato tome notas à medida que se desenrola o debate e use estas notas para se guiar nas suas intervenções. Paralelamente, deve recorrer a um vocabulário rico, diversificado, de acordo com a audiência.

A primeira habilidade implica capacidade de escrever fazendo códigos e abreviaturas pessoais, o que pode ser ensinado e treinado. A segunda implica muita leitura. Por tal motivo, deve ser estimulada a leitura permanente de obras literárias e técnicas. Vale dizer que uma forma adequada para que o debate corra devidamente é a preparação através de leituras específicas sobre o tema. Por isso, é de todo o interesse que se preparem, compilem ou seleccionem materiais vídeo, de leitura conforme os temas a serem debatidos.

Correspondentes a:

### **Resultado de Aprendizagem 1:**

Deve-se distribuir textos para leitura de base para os debates. Além disso deve-se fazer, com o grupo de estudantes, um levantamento de expressões a serem usadas para manifestar acordo (concordo, apoio, partilho a ideia, defendo o mesmo ponto de vista, sou da mesma opinião...) ou desacordo (nao concordo, sou de opinião diferente, a minha ideia é diferente, o meu ponto de vista não coincide, tenho outra opinião, discordo (totalmente, parcialmente, de algum modo....)).

### **Resultado de Aprendizagem 2:**

Deve-se rever os recursos prosódicos disponíveis para tornar mais viva a intervenção de cada interveniente, o que pode ser conseguido com o auxílio de videogramas e fonogramas.

### **Resultado de Aprendizagem 3:**

É conveniente rever e ampliar os sinais, símbolos, abreviaturas usados pelos estudantes para as suas tomadas de nota. Pode-se elaborar uma lista conjunta e ao longo do tempo ir estimulando o recurso a estes símbolos.

### **Abordagens e Procedimentos de Avaliação**

A avaliação deste módulo baseia-se na observação dos participantes num debate e nas notas que este tomam ao longo da sessão. Deve-se, então, elaborar uma ficha de

observação e identificar os símbolos e abreviaturas que devem ser usados pelos estudantes do módulo.

Quanto às anotações para evidência no resultado de aprendizagem 3, devem ser manuscritas e não editadas. Deverá ser entregue uma folha a cada participante, para que nela faça as suas anotações.

### **Progressão**

Este é o primeiro módulo do nível 4 do QNQP. Os estudantes que completarem com sucesso este módulo poderão prosseguir para o módulo 2 deste nível e estarão habilitados a participarem em debates com maior proficiência.

### **Referências:**

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática da língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008. Ou NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
6. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Doravante, 2005.
7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

### **Necessidades Especiais**

Não requeridas

#### **4.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita**

Título do Módulo: Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.

Número do Módulo:

Data de Validação:

Nível de QNQP: 4

Valor do Crédito: 2

Requisitos de Entrada: Habilidades de processar texto no computador de nível médio;

Ter qualificações de nível 3 do QNQP.

---

Introdução ao Módulo: O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando, num esquema e de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específicos usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.

---

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Interpretar informação contida num texto, retirando a mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema.
2. Preencher formulários mais complexos.
3. Elaborar o seu CV.
4. Escrever uma carta com fins específicos.
5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica).
6. Proceder à autocorreção e revisão de textos .

**Resultado de****Aprendizagem 1:**

Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema.

---

Critérios de Desemepnho: (a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais

(b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto

---

Âmbito de Aplicação:

a) artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação para a cidadania.

b)Textos de área de especialidade.

---

Evidências Requeridas:

Evidências escritas:

- Esquema escrito à mão de 1 texto.
- Esquema escrito no computador de um outro texto.

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	Preencher formulários mais complexos.
<b>Critérios de Desemepnho:</b>	Preenche correctamente formulários.
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	Formulários usados em certas instituição de serviço de interesse público, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido pelo estudante.
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidências escritas: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões.</li></ul>

**Resultado de Aprendizagem 3:**

Elaborar o seu CV.

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos.
- b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV.
- c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV

---

**Âmbito de Aplicação:**

Candidatura a um emprego (de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio), a estudos de nível mais avançado.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.

**Resultado de Aprendizagem 4:**

Escrever uma carta com fins específicos.

---

**Critérios de Desempenho:**

Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho.

---

**Âmbito de Aplicação:**

- a) Candidatura a um emprego
  - b) Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade
  - c) Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade
  - d) Participação de uma avaria ou detérioro de equipamento ou produto da área de especialidade
  - e) Apresentação de informação sobre produto ou serviço eventualmente pedida por um cliente, na área de especialidade
- 

**Evidências Requeridas:**

- a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos.
- b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre:
  - a. Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade
  - b. Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade
  - c. Participação de uma avaria ou detérioro de equipamento ou produto da área de especialidade
- d. Informação sobre produto ou serviço da área de especialidade

**Resultado de  
Aprendizagem 5:**

Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica).

---

**Critérios de Desempenho:**

Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita

---

**Evidências Requeridas:**

Trabalhos escritos nos restantes resultados, feitos com correcção linguística.

**Resultado de**

**Aprendizagem 6:** Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos.

---

**Critérios de Desempenho:** a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.

b) Explica as modificações feitas nos seus trabalhos escritos.

---

**Âmbito de Aplicação:** Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.

---

**Evidências Requeridas:** 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos e acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.

## NOTAS DE APOIO

### **Horas Normativas de Aprendizagem:**

Estima-se que o candidato precise de 20 horas normativas para adquirir os conhecimentos, habilidades e capacidades referidas neste módulo.

### **Propósito:**

Com este módulo pretende-se desenvolver nos candidatos:

- capacidade de compreensão escrita através da extracção de ideias principais de um texto dado e
- capacidade de escrita de modo que sejam capazes de:
- elaborar um esquema a partir de um texto lido
- escrever o seu próprio CV, usando um template de processador de textos;
- elaborar cartas pequenas e simples de acordo com um propósito específico,
- preencher formulários algo complexos.

Espera-se que, ao escrever, o candidato aplique regras e convenções da escrita de maneira proficiente. Também se pretende que continue a desenvolver a sua capacidade de rever o que escreve e fazer alterações adequadas e ponderadas.

### **Guião do Conteúdo e Contexto:**

Na habilidade de escrita, o candidato deve desenvolver o seu vocabulário, domínio das regras de gramática (concordância, ortografia, pontuação...), por isso, deve ser estimulado constantemente a consultar dicionário, guia de verbos com preposições, gramáticas, prontuário para escrever e corrigir o que escreve, pelo que estes materiais devem estar sempre disponíveis.

Correspondente a:

#### **Resultado de aprendizagem 1:**

Deve-se induzir os estudantes a consultarem Carrilho (2004) ou Monteiro (2002) para conhecerem melhor os diferentes tipos de esquemas de modo a escolherem o mais apropriado à natureza do texto e ao seu estilo pessoal.

#### **Resultado de aprendizagem 2:**

Será necessário reproduzir diversos formulários para serem usados neste módulo e podem ser relacionados com a especialidade do candidato ou de natureza mais geral, mas devem ser autênticos. Alguns dos formulários deverão ser feitos no computador.

#### **Resultado de aprendizagem 3:**

Para este resultado é necessário que os estudantes tenham acesso a um computador para poderem ver e seleccionar os diferentes templates disponíveis para fazer um CV. Este deve ser real e relacionado com uma oportunidade de emprego. Pode-se recorrer a um anúncio do jornal para, a partir deste, os candidatos elaborarem o seu CV.

#### **Resultado de aprendizagem 4:**

Deve-se criar uma base de dados para apoiar o propósito desta habilidade, de modo que as cartas a serem escritas sejam o mais próximo possível da realidade. Uma das cartas a escrever deve relacionar-se com o CV, correspondente ao resultado anterior.

### **Resultado de aprendizagem 5 e 6**

Estes resultados correspondem a habilidades que devem ser desenvolvidas em permanência e, para tal, deve-se incentivar os estudantes a usarem meios de consulta para esclarecerem as suas dúvidas (prontuário, gramática, dicionário, guia de verbos com preposições...).

As habilidades destes resultados de aprendizagem serão obtidas aplicando o conhecimento e habilidades adquiridas nos materiais escritos feitos nesta competência.

### **Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação**

A avaliação neste módulo tem como base trabalhos escritos que devem ser produzidos, revistos e corrigidos antes de serem entregues. Nalguns casos deve-se usar o computador para realizar algumas das actividades conducentes à competência. Por exemplo, o CV deve ser feito recorrendo ao computador, alguns formulários devem ser feitos à mão mas outros em computador.

### **Resultado de aprendizagem 1:**

Fica ao critério do estudante decidir que formato de esquema irá usar para o texto dado. No entanto, uma vez escolhido, deve-se verificar se foi coerentemente seguido. No geral pode-se limitar o esquema a 3 níveis como máximo.

### **Resultado de aprendizagem 2:**

Um formulário será preenchido à mão e outro no computador.

### **Resultado de aprendizagem 3**

A escolha dos modelos a serem usados ficará ao critério do estudante.

### **Resultado de aprendizagem 4**

As cartas serão escritas no computador, pelo que se deve distinguir os aspectos de informática e os de língua a ter em conta no resultado deste trabalho. Será útil indicar a formatação requerida, como espaço entre linhas, margens, tipo e tamanho de letra.

### **Resultado de aprendizagem 5 e 6**

Trata-se de aplicar estas habilidades aos escritos feitos nos restantes resultados.

### **Progressão**

Este é o segundo módulo de Português para o nível 4 do QNQP. Ao terminá-lo, o candidato habilita-se a realizar os módulos 5. Além disso, está em condições de laborar em sectores onde se requerem habilidades para escrever cartas de pequena extensão, ou preencher formulários algo complexos ou corrigir textos escritos de complexidade média.

### **Referências Bibliográficas:**

1. BERGSTROM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e gui da lingua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática - língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.

4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. DICIONÁRIO da língua portuguesa
6. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
7. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Doravante, 2005.
8. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

**Necessidades Especiais:**

Acesso a computadores será uma condição importante para que os estudantes adquiram as habilidades deste módulo.

## 5. Módulos Vocacionais

Quadro - Resumo

<b>Nome do Módulo</b>	<b>Código do Módulo</b>	<b>Unidade(s) de Competência relacionada(s)</b>	<b>Código da(s) UCP(s) relacionada(s)</b>
Elaborar Documentação Administrativa I		Elaborar documentação diversa	
Preparar Apresentações Organizacionais		Elaborar documentação diversa	
Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos		Constituir Recursos Humanos	
Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos		Desenvolver Recursos Humanos	
Administrar os Recursos Humanos		Administrar Recursos Humanos	
Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos		Realizar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	
Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos		Implementar a comunicação na gestão dos Recursos Humanos	
Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos		Avaliar desempenho dos Recursos Humanos	
Elaborar documentação administrativa II		Elaborar documentação diversa	

## 5.1 Elaborar Documentação Administrativa I

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Elaborar Documentação Administrativa I</b>
<b>Número do Módulo:</b>	
<b>Data de validação:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Nível do QNQP:</b>	7
<b>Valor de Crédito:</b>	
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
<b>Introdução:</b>	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar as regras de digitação e redacção de textos</li><li>2. Descrever os tipos de documentos administrativos</li><li>3. Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa</li></ol>

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	Aplicar as regras de digitação e redacção de textos
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Identifica correctamente os tipos de textos</p> <p>(b) Explica correctamente as características dos diferentes tipos de textos</p> <p>(c) Descreve as normas e princípios de digitação e redacção de diferentes tipos de textos</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita/oral de que o formando aplica as regras de digitação e redacção de textos segundo os CD a) – c)

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Descrever os tipos de documentos administrativos</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Exemplifica correctamente diferentes tipos de documentos administrativos</p> <p>(b) Identifica correctamente os objectivos de diferentes tipos de documentos administrativos</p> <p>(c) Descreve correctamente as características dos diferentes tipos de documentos administrativos</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita/oral de que o formando caracteriza os tipos de documentos administrativos segundo os CD a) – c)

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Explica correctamente as normas e princípios de redacção de diferentes tipos de documentos administrativos</p> <p>(b) Aplica correctamente as normas e princípios de redacção na produção de documentação administrativa em formato físico e electrónico</p> <p>(c) Elabora correctamente documentação administrativa em formato electrónico, seguindo as regras de edição e formatação</p> <p>(d) Redige documentos seguindo as regras de pontuação e acentuação</p> <p>(e) Redige documentos administrativos seguindo correctamente as regras de estrutura e linguagem apropriadas</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita/oral de que o formando descreve as normas e princípios de redacção de documentação administrativa diversa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa em língua portuguesa, nomeadamente: carta comercial, fax, relatórios, memorandos, comunicados, actas, avisos e convocatórias.

## NOTAS DE SUPORTE

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
<b>Propósito:</b>	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades que os permitam redigir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Características e normas de redacção de textos narrativos, descritivos, argumentativos e explicativos</li><li>2. Textos de comunicação social: Convocatória, aviso, anúncio, comunicado, texto publicitário, Notícia, entrevista, reportagem, Crónica e artigo de opinião</li><li>3. Objectivos, características e normas de redacção de textos de carácter administrativo: Acta, fax, memorando, carta comercial, relatório</li></ol>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir da aplicação de exercícios e actividades práticas com métodos expositivos. Para o alcance do resultado de aprendizagem 3 os formandos deverão ser orientados para actividades e exercícios práticos que permitam exercitar a redacção de textos e documentação de carácter administrativo em língua portuguesa.
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá basear-se na demonstração prática de elaboração de documentação administrativa para diversos fins. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o

**Bibliografia:**

- ABREU, M.; MARTINS, M. (2004). Guia prático de construção de textos. Lisboa: Edições Sebenta.
- BAUGH, I.; MARTINS, M. (1991). Memorandos – métodos e técnicas para a sua redacção. Lisboa: Edições CETOP.
- BAKER, A.; MARTINS, M. (1996). Como preparar um relatório. Lyon Multimédia Edições, Lda.
- HAWTHORNE, J. (1998). Como fazer minutas e actas de reuniões. Lisboa: Edições CETOP.
- CAMPOS, A.; ESTEVES, M. (2000). Guia de correspondência comercial. Lisboa: Plátano, Ed. Técnicas.
- ESTRELA, Edite; SOARES, Maria; LEITÃO, Maria. (2003). Saber Escrever – Saber Falar. Um Guia Completo para usar correctamente a língua portuguesa. Lisboa: Dom Quixote.
- GUEDES, J. (2001). Guia prático das comunicações formais – correspondência comercial e administrativa. Vila Nova de Gaia, Ed. Estratégias criativas DICO.
- GOLD, M. (2008). Redacção Empresarial: Escrevendo com Sucesso na Era Da Globalização. Porto Alegre: Pearson.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo: Editora Atlas.
- WAINWRIGHT, G. R. (1994). Relatórios e correspondência com sucesso. Lisboa: Editorial Presença.

## 5.2 Preparar Apresentações Organizacionais

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Preparar Apresentações Organizacionais</b>
<b>Número do Módulo:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Data de validação:</b>	7
<b>Nível do QNQP:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
<b>Valor de Crédito:</b>	
<b>Requisitos de Entrada:</b>	

---

<b>Introdução:</b>	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins
--------------------	---

---

<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional</li><li>2. Descrever os tipos e técnicas de apresentações organizacionais</li><li>3. Preparar apresentações de carácter organizacional</li></ol>
--	--

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	(a) Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter organizacional (b) Explica de forma coerente o contexto das apresentações no âmbito da imagem das organizações
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	Preparação de apresentações organizacionais incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita/oral de que o formando explica a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Descrever os tipos e técnicas de apresentações organizacionais</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	(a) Identifica correctamente os tipos de apresentações organizacionais (b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações organizacionais (c) Descreve as técnicas e formatos usados na preparação de apresentações organizacionais (d) Descreve as técnicas e meios de apresentação em público de documentos organizacionais
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	Preparação de apresentações organizacionais, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita/oral de que o formando descreve os tipos e técnicas de apresentações organizacionais

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	<b>Preparar apresentações de carácter organizacional</b>
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados</p> <p>(b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redacção de conteúdos para apresentações empresariais</p> <p>(c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint</p> <p>(d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Preparação de apresentações empresariais, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	<p>Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios informáticos (word e powerpoint)</li> <li>• Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)</li> </ul>

## NOTAS DE SUPORTE

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
<b>Propósito:</b>	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas que os permitam elaborar apresentações de documentação organizacional.
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Importância de apresentações organizacionais</li><li>2. Tipos e objectivos de apresentações organizacionais</li><li>3. Técnicas e instrumentos para a elaboração de apresentações organizacionais</li><li>4. Apresentações em público:<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrutura e Organização</li><li>• Técnicas de comunicação</li><li>• Meios informáticos e audio-visuais</li></ul></li></ol>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos e exemplos de carácter prático (resultado de aprendizagem 1)
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
<b>Bibliografia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANDRADE, M (2002). Powerpoint XP. Sao Paulo: SENAC.</li><li>• CAMARGOS, S. (2007).</li></ul>

---

Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons.

- HINDLE; Tim. (1998). Como Fazer Comunicações. Editora Civilização.
  - REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo.
  - WEMPEN (2000). 10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000. São Paulo: Berkeley
- 
-

### 5.3 Recrutar e seleccionar Recursos Humanos

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Recrutar e seleccionar Recursos Humanos</b>
<b>Número do Módulo:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Data de validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Valor de Crédito:</b>	7
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.

---

<b>Introdução:</b>	Após a conclusão deste módulo, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam atrair candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre o recrutamento e selecção de recursos humanos em vigor em Moçambique.
--------------------	--

---

<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos.</li><li>2. Analisar e descrever as funções</li></ol>
--	--

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos.</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	a) Define as técnicas e métodos de recrutamento; b) Define as técnicas e métodos de selecção.
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	A definição de técnicas e métodos de recrutamento externo pressupõe a adopção de um ou mais de entre os que se seguem: (i) Anúncios nos jornais ou revistas profissionais para breves detalhes sobre a organização, conteúdo funcional, especificação dos requisitos, salários e forma de concorrer; (ii) Agências de emprego públicas ou privadas; (iii) Universidades, Institutos e Escolas de Formação Profissional; (iv) Candidaturas espontâneas; (v) Estágios profissionais.
Meios:	Meios informáticos, jornais e revistas
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita através de realização de um teste individual onde o candidato é capaz de definir as técnicas e métodos de recrutamento e selecção de recursos humanos e dominar o quadro legal moçambicano que rege o processo de recrutamento e selecção.

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	Define as técnicas e métodos de selecção.
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados</p> <p>(b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redacção de conteúdos para apresentações empresariais</p> <p>(c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint</p> <p>(d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Preparação de apresentações empresariais, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	<p>Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios informáticos (word e powerpoint)</li> <li>• Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)</li> </ul>

## NOTAS DE SUPORTE

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
<b>Propósito:</b>	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas que os permitam elaborar apresentações de documentação organizacional.
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Importância de apresentações organizacionais</li><li>2. Tipos e objectivos de apresentações organizacionais</li><li>3. Técnicas e instrumentos para a elaboração de apresentações organizacionais</li><li>4. Apresentações em público:<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrutura e Organização</li><li>• Técnicas de comunicação</li><li>• Meios informáticos e audio-visuais</li></ul></li></ol>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos e exemplos de carácter prático (resultado de aprendizagem 1)
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
<b>Bibliografia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANDRADE, M (2002). Powerpoint XP. Sao Paulo: SENAC.</li><li>• CAMARGOS, S. (2007).</li></ul>

---

Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons.

- HINDLE; Tim. (1998). Como Fazer Comunicações. Editora Civilização.
  - REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo.
  - WEMPEN (2000). 10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000. São Paulo: Berkeley
- 
-

## 5.4. Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos</b>
<b>Número do Módulo:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Data de validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	
<b>Valor de Crédito:</b>	12
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.

---

<b>Introdução:</b>	Usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique. .
--------------------	--

---

<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação.</li><li>2. Programar a formação.</li><li>3. Implementar a formação e avaliar os resultados.</li></ol>
--	--

---

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação.
-------------------------------------	---

---

<b>Critérios de Desempenho:</b>	a) Diagnostica as necessidades e carências de formação.
---------------------------------	---

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto:

O diagnóstico das necessidades e carências de formação pressupõe:

(i) Análise da organização - verificar as necessidades globais de competências e habilidades em função dos objectivos e planos da entidade.

(ii) Análise departamental - verificar a nível de cada subunidade da organização as necessidades de competências e habilidades em função dos objectivos departamentais, planos e resultados de avaliação de desempenho.

(iii) Análise de tarefas e operações – verificar as tarefas e operações de cada cargo e as competências e habilidades que os cargos devem possuir.

Meios:

Meios informáticos, revistas

---

**Evidências Requeridas:**

---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	Programar a formação.
<b>Critérios de Desempenho:</b>	a) Programa a formação
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>A programação e implementação de formação pressupõem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Determinar o que deve ser ensinado – conteúdo de formação.</li> <li>(ii) Determinar quem deve aprender – aprendizes ou não.</li> <li>(iii) Determinar como se deve ensinar – métodos e recursos instrucionais.</li> <li>(iv) Determinar quem deve ensinar – Treinador, instrutor, facilitador, formador, etc.</li> <li>(v) Determinar onde deve ser ensinado – local de formação ou treinamento.</li> <li>(vi) Determinar quando deve ser ensinado – época ou periodicidade.</li> </ul>
<b>Evidências Requeridas:</b>	

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	Implementar a formação e avaliar os resultados
<b>Critérios de Desempenho:</b>	a) Implementa e avalia a formação
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>A implementação e avaliação de resultados de formação pressupõem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Executar o programa de formação nas pessoas e áreas com sinais de necessidade de formação.</li> <li>(ii) Verificar se os sinais de necessidade de formação desapareceram a nível organizacional, departamental e individual dos caros e tarefas.</li> <li>(iii) Assegurar o aprendizado e a prática para desenvolver e aprimorar as habilidades dos recursos humanos.</li> <li>(iv) Oferecer oportunidade de desempenhar o que foi aprendido.</li> <li>(v) informar o formando sobre que novas habilidades se esperam dele.</li> <li>(vi) Aplicar o Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP) aprovado pelo Decreto n.º55/94, de 9 de Novembro que estabelece normas, directrizes e estratégias que devem ser asseguradas para implementação de uma política integrada de formação profissional na área de Administração Pública em Moçambique;</li> <li>(vii) Definir a filosofia dos IFAPA's enquanto institutos de formação criados pelo Decreto n.º 61/2004, de 29 de Dezembro</li> </ul> <p>Meios informáticos e equipamentos de escritório</p>
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita mediante apresentação de um Relatório de uma instituição da Administração Pública na qual o candidato, na base do Plano de Formação existente, afere o seu grau de implementação, analisa e critica tendo em atenção as etapas de formação e seu enquadramento legal e

estratégico em Moçambique.

---

## 5.5 Administrar os Recursos Humanos

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Administrar os Recursos Humanos</b>
<b>Número do Módulo:</b>	
<b>Data de validação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Nível do QNQP:</b>	7
<b>Valor de Crédito:</b>	
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
<b>Introdução do Módulo:</b>	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de apoiar no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho.
<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho</li><li>2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico</li><li>3. Controlar a assiduidade do pessoal</li><li>4. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal</li><li>5. Controlar transferências e licenças de pessoal</li><li>6. Apoiar na instauração de processos disciplinares</li><li>7. Apoiar na elaboração de contratos de trabalho</li></ol>
<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Definir conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho</b>
<b>CrITÉrios de Desempenho:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Define correctamente o Direito do Trabalho</li><li>(b) Identifica correctamente as fontes do</li></ol>

---

	Direito do Trabalho (c) Identifica correctamente os vários instrumentos legais do Direito do Trabalho
<hr/> <b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora
<hr/> <b>Evidências Requeridas:</b>	
	Evidência escrita ou oral de que o formando aplica os princípios e instrumentos legais do Direito do Trabalho.

---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários</p> <p>(b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal</p> <p>(c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita de que o formando descreve os tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. Evidência prática de que o formando consegue registar dados numa base de dados de Pessoal e produzir estatísticas com base nos dados acedidos.

---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Controlar a assiduidade do pessoal**

---

**Crêterios de Desempenho:**

- (a) Realiza procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal
- (b) Elabora o Mapa Mensal de assiduidade
- (c) Produz estatísticas de assiduidade mensais

---

**Âmbito de Aplica o:**

Contexto

Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita de que o formando descreve os procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal. Evidência prática de que o formando elabora mapas de assiduidade e produz estatísticas de assiduidade mensal usando a folha de cáculo excel ou o software SPSS.

---

<b>Resultado de Aprendizagem 4:</b>	<b>Elaborar o mapa de férias anual do pessoal</b>
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Demonstra conhecimentos sobre os direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral</p> <p>(b) Indica correctamente os procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal</p> <p>(c) Elabora o mapa de férias de pessoal</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita de que o formando descreve os aspectos relacionamentos com o direito a férias do pessoal sob ponto de vista legal e os procedimentos e instrumentos para a elaboração do mapa de férias de pessoal. Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um mapa de férias de pessoal com base em dados recebidos.

<b>Resultado de Aprendizagem 5:</b>	<b>Controlar transferências e licenças de pessoal</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Demonstra conhecimentos sobre Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores à luz da legislação laboral</p> <p>(b) Indica correctamente os procedimentos de licenças e transferência de Pessoal</p> <p>(c) Elabora pareceres técnicos sobre transferências e licenças de Pessoal</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita de que o formando descreve os aspectos legais sobre jornada laboral, licenças e transferências de pessoal e respectivos procedimentos. Evidência escrita de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico relativo a licenças e transferências de pessoal

<b>Resultado de Aprendizagem 6:</b>	<b>Apoiar na instauração de processos disciplinares</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Identifica os diferentes tipos de Sanções e Medidas disciplinares</p> <p>(b) Demonstra conhecimento sobre o conceito e tipos de Infracções disciplinares</p> <p>(c) Descreve as fases e procedimentos de instauração de um processo disciplinar</p> <p>(d) Elabora pareceres técnicos de infracções disciplinares</p> <p>(e) Redige relatórios de processos disciplinares</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre processos disciplinares segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico no âmbito de uma infracção disciplinar e redigir um relatório de um processo disciplinar.

<b>Resultado de Aprendizagem 7:</b>	<b>Apoiar na elaborar de contratos de trabalho</b>
<b>Crêterios de Desempenho:</b>	<p>(a) Demonstra conhecimentos sobre os elementos, tipos e características do contrato de trabalho</p> <p>(b) Descreve correctamente os tramites e procedimentos legais de contratação</p> <p>(c) Demonstra conhecimentos relativos � modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho</p> <p>(d) Elabora um contrato de trabalho</p>
<b>�mbito de Aplicação:</b>	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre os contratos de trabalho segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando � capaz de elaborar um contrato de trabalho.

## NOTAS DE SUPORTE

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
<b>Propósito:</b>	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho</li><li>2. Cadastro de Pessoal</li><li>3. Controlo de assiduidade do Pessoal</li><li>4. Mapa de férias anual do Pessoal</li><li>5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal</li><li>6. Processos disciplinares</li><li>7. Contratos de trabalho</li></ol>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Recursos Humanos da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos

---

restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). **Lei do Trabalho** – Lei nº23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores.
  - Estatuto Geral dos Funcionários do Estado
-

## 5.6 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Aplicar boas Práticas de Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Número do Módulo:</b>	
<b>Data de validação:</b>	2011
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Valor de Crédito:</b>	40
<b>Requisitos de inscrição no módulo</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.
<b>Introdução do Módulo:</b>	Após a conclusão deste módulo, o candidato deve ser capaz de formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.
<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas</li><li>2. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização.</li><li>3. <b>Desenhar e adoptar/aplicar as boas práticas de Gestão de recursos Humanos.</b></li></ol>

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas</b>
<b>Crêterios de Desempenho:</b>	<p>a) Enumera as modalidades e modelos de consultoria;</p> <p>b) Descreve as competências requeridas do Consultor Interno para gestão de recursos humanos;</p> <p>c) Descreve as técnicas de elabora�o de documentos normativos.</p>
<b>�mbito de Aplica�o:</b>	
Contexto	<p>A Consultoria em gestão de recursos humanos implica:</p> <p>(i) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de recursos humanos nomeadamente: Consultoria Organizacional, Consultor Aut�nomo, Consultor Associado, Consultor Exclusivo e Consultor Interno.</p> <p>(ii) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de recursos humanos nomeadamente: Modelo Prescritivo, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Aloca�o de Recursos, Modelo de Educa�o Continuada, Consultoria de Procedimentos, Modelo de Catarse e Modelo de Pesquisa-ac�o.</p> <p>(ii) Implementar as etapas de um diagnóstico organizacional designadamente: gera�o de dados, Organiza�o de dados, Análise de dados, Relatório ou Síntese de dados, Feedback de dados, Planifica�o das ac�es do diagnóstico e Avalia�o do progresso.</p>
Meios	<p>Bibliografia sobre consultoria interna na gestão de pessoas, relatórios de consultoria, legisla�o e outros</p>

---

instrumentos relacionados com o assunto

---

**Evidências Requeridas:**

Elaboração de um portfólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever as diferentes modalidades, metodologias e técnicas de consultoria de gestão de recursos humanos.

---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização.</b>
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<p>a) Descreve as tendências da gestão de recursos humanos;</p> <p>b) Caracteriza a gestão de recursos humanos no contexto de mudança e da globalização;</p> <p>c) Identifica e gere talentos e competências humanos nas organizações.</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto	<p>A gestão de recursos humanos no contexto de Mudanças e Globalização pressupõe:</p> <p>(i) Identificar e caracterizar os principais paradigmas de administração e gestão organizacional, designadamente: Diminuição de tamanho das organizações (<i>downsizing</i>), Competitividade, Interdependência Global, Administração informatizada, Empreendedorismo e empregabilidade, Foco no cliente ou consumismo e Emergência do terceiro sector</p> <p>(ii) Gerir na base talentos e competências;</p> <p>(iii) Criar, implementar e estabilizar a mudança organizacional.</p>
Meios	<p>Bibliografia relacionada com gestão de recursos humanos no contexto de mudanças e globalização, incluindo estudos de caso.</p>
<b>Evidências Requeridas:</b>	<p>O candidato deve escrever um ensaio onde analisa e discute os diferentes temas inerentes a mudança e globalização relacionando-as com o ambiente de gestão de recursos humanos nas instituições de Administração Pública moçambicana.</p>

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
<b>Propósito:</b>	<p>Este Módulo é concebido para permitir que os formandos se habilitem a formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.</p> <p>Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando realizar consultoria interna na gestão de pessoas e gerir recursos humanos num mundo em mudanças e globalizado.</p>
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestão da Mudança Organizacional</li><li>2. Gestão de Qualidade</li><li>3. Desafios para a Gestão de Pessoas</li><li>4. Consultoria e Auditoria de Recursos Humanos.</li></ol>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e ensaios.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a

---

---

qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.

---

**Bibliografia:**

1. Alcobia, P. (2004). Manual Prático de Gestão de Recursos Humanos. Lisboa. Verlag Dasofer.
2. Camara, Pedro B. et al. (1997). Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial. Lisboa. Publicações Dom Quixote.
3. Caetano, A, e Valá, J. (org) (2000). Gestão de Recursos Humanos- Contexto, Processos e Técnicas. Lisboa. RH Editora.
4. Pereira, Maria José Lara de Bretas (2002). Na Cova dos Leões: O Consultor Como Facilitador do Processo Decisório Empresarial. 2ª Edição. Oficina de Arte e Prosa. Belo Horizonte. Brasil.

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2011  
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

---

## 5.7. Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Implementar a comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Número do Módulo:</b>	
<b>Data de validação:</b>	2012
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Valor de Crédito:</b>	7
<b>Requisitos de inscrição no módulo</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.
<b>Introdução do Módulo:</b>	Após a conclusão deste módulo, o formando deve ser capaz de explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, assim como, deve ser capaz de interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração pública de modo a garantir a eficácia e eficiência na prestação de serviços. O candidato deve ainda estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação de forma assertiva.
<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Explicar a importância da comunicação na gestão de recursos humanos</li><li>2. Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede</li><li>3. Distinguir Informação da Comunicação na Organização.</li></ol>

---

**Resultado de Aprendizagem 1:**

**Explicar a Importância da Comunicação na Gestão de Recursos Humanos**

**Critérios de Desempenho:**

- a) Define comunicação;
- b) Descreve a importância da comunicação em recursos humanos;
- c) Descreve as atribuições dos recursos humanos na comunicação interna.

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto

A definição e compreensão da comunicação na gestão de recursos humanos pressupõe:

(i) Descrever a importância da comunicação nas organizações e o seu papel na informação pública e do funcionário e agente do Estado;

(ii) Distinguir as atribuições de recursos humanos na comunicação interna da organização que se resumem aos aspectos administrativos de pessoal, da disciplina e do comportamento na organização, da elaboração de normas e procedimentos internos e da prática da legislação de trabalho;

(iii) Estabelecer uma comunicação assertiva assente na melhor forma de expressão e entendimento entre as partes através de domínio de técnicas e habilidades de comunicação e conhecimento dos tipos de comportamento que interferem no processo de comunicação.

Meios

Bibliografia incluindo estudos de caso sobre comunicação na gestão dos recursos humanos, legislação e outros instrumentos relacionados com a temática em estudo.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita (prova) de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever técnicas de comunicação e sua relevância em recursos humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b), e c).

---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede</b>
<b>Crterios de Desempenho:</b>	<p>a) Estabelece linhas de comunicao interna;</p> <p>b) Estabelece a relacao entre as tecnologias de informacao e comunicacao com a interligacao dos recursos humanos na organizacao;</p> <p>c) Explica as implicacoes das tecnologias de informacao e comunicacao na simplificacao dos procedimentos administrativos.</p>
<b>Ambito de Aplicacao:</b>	
Contexto	<p>A compreensao sobre a Administracao em rede pressupoe:</p> <p>(i) conhecer o progresso das tecnologias de informacao e comunicacao e sua interligacao com a gestao publica, com os recursos humanos e com a sociedade;</p> <p>(ii) Descrever novos comportamentos e realidades decorrentes do progresso das tecnologias de informacao e comunicacao nas organizacoes;</p> <p>(iii) Descrever programas de simplificacao administrativa e de uniformizacao de procedimentos (tais como SISTAF, SIFAP, BAU's, Portal do Governo) nas instituicoes da Administracao Publica moçambicana.</p>
Meios	<p>Bibliografia incluindo estudos de caso, legislacao, programas de simplificacao administrativa e de uniformizacao de procedimentos e outros instrumentos relacionados com a organizacao e funcionamento da Administracao em rede.</p>
<b>Evidencias Requeridas:</b>	Evidencia escrita atraves de uma prova classica em que o candidato e capaz de

---

definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.

---

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	<b>3.Distinguir Informação da Comunicação na Organização</b>
<b>Crêterios de Desempenho:</b>	<p>a) Define e distingue comunica�o e informa�o;</p> <p>b) Estabelece a rela�o entre informa�o e conhecimento;</p> <p>c) Lista os diferentes instrumentos e meios de comunica�o organizacional</p>
<b>Âmbito de Aplica�o:</b>	
Contexto	<p>A compreensão da diferença entre informa�o e comunica�o pressupõe:  Definir correctamente os conceitos e saber diferenciar a sua aplicabilidade prática  Dominar os principais instrumentos de informa�o e comunica�o e saber us�-los para o bem público.</p>
Meios	<p>Bibliografia incluindo estudos de caso, legisla�o, programas informáticos, simula�es</p>
<b>Evidências Requeridas:</b>	<p>Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato � capaz de definir, distinguir a comunica�o de informa�o e, analisar a implica�o (da informa�o e comunica�o) na gestão de Recursos Humanos.</p>

## NOTAS DE SUPORTE

---

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
<b>Propósito:</b>	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos de forma dinâmica possam implementar a comunicação como estratégia de gestão de recursos humanos.
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicação, Informação, Tecnologias e Conhecimento</li><li>2. Os Meios de Comunicação na Organização</li><li>3. Programa Estratégico de Comunicação em Recursos Humanos</li><li>4. Governo Electrónico e Governação em Rede</li></ol>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e uso das tecnologias de informação e comunicação na gestão de recursos humanos.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
<b>Bibliografia:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carapeto, Carlos &amp; Fonseca, Fátima (2006). Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação. 2ª Edição. Edições Sílabo, Lda. Lisboa</li><li>2. Fonseca, Fátima &amp; Carapeto, Carlos (2009). Governação, Inovação e Tecnologias: O Estado Rede e a Administração Pública do Futuro. Edições</li></ol>

---

---

Sílabo. Lisboa

3. Katz, Bernard (1989). Comunicação-Poder da Empresa. Clássica Editora. Lisboa.
4. Leite, Fábio França Gutemberg. (2007). A Comunicação Como Estratégia de Recursos Humanos. Rio de Janeiro. Qualitymark Editora.

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2012

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

---

## 5.8. Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos</b>
<b>Número do Módulo:</b>	2012
<b>Data de validação:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Nível do QNQP:</b>	12
<b>Valor de Crédito:</b>	
<b>Requisitos de inscrição no módulo</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
<b>Introdução do Módulo:</b>	O formando deve contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.
<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar os factores do desempenho humano.</li><li>2. Definir as formas e técnicas de avaliação.</li><li>3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.</li></ol>

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>1. Determinar os factores do desempenho humano.</b>
<b>Crêterios de Desempenho:</b>	Define os factores do desempenho para os recursos humanos.
<b>Âmbito de Aplica�o:</b>	
Contexto	A determina�o de factores de desempenho humano pressupõe: (i) Informa�o sobre os objectivos e metas definidas para as pessoas individualmente. (ii) Informa�o sobre as habilidades adequadas para determinada tarefa. (iii) Escolha da equipa de trabalho. (iv) Modela�o do trabalho em equipa. (vi) Prepara�o da equipa de trabalho. (vii) Condu�o da equipa de trabalho. (viii) Incentiva�o da equipa de trabalho. (ix) Recompensa da equipa de trabalho. (x) Avalia�o da equipa de trabalho.
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso sobre avalia�o dos recursos humanos, legisla�o e outros instrumentos relacionados com a temática em estudo.
<b>Evidências Requeridas:</b>	O candidato deverá, estudando o caso duma dada empresa concreta (ou simulada) apresentar um Relatório com a análise e a proposta de factores de desempenho humano.

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>2. Definir as formas e técnicas de avaliação.</b>
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	Define/elege as técnicas de avaliação.
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto	<p>A definição de formas e técnicas de avaliação pressupõe conhecer:</p> <p>(i) A Técnica da Medida – Considera a Avaliação de Desempenho um problema de medição.</p> <p>(ii) A Técnica de Entrevista de Avaliação – privilegia o diálogo com o avaliado.</p> <p>(iii) A Técnica dos Processos Sociocognitivos – o avaliador privilegia a interpretação de todos os sinais sociais realizados ao longo do processo de avaliação.</p> <p>(iv) A Técnica de Gestão de Desempenho – centra-se no desempenho organizacional e identifica-se com a gestão por objectivos.</p>
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso, legislação, e outros instrumentos relacionados com a avaliação.
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência prática com base em simulação de que o candidato selecciona a melhor técnica de avaliação.

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.
<b>Crêterios de Desempenho:</b>	a) Monitora, mede e avalia o desempenho humano.
<b>�mbito de Aplica�o:</b>	
Contexto	<p>A monitoria, medi�o e avalia�o do desempenho humano pressupõe:</p> <p>(i) Estabelecer objectivos e metas, desenhar e redesenhar as tarefas de acordo com o desenvolvimento individual.</p> <p>(ii) Alocar recursos e meios para o alcance dos objectivos.</p> <p>(iii) Medir os resultados e comparar com os objectivos formulados.</p> <p>(iv) Retroalimentar e avaliar conjuntamente - informa�o de <i>feedback</i> sobre o desempenho de cada um ou do grupo.</p> <p>(v) Implementar o sistema de gestão de desempenho na administra�o pública – SIGEDAP (Decreto n� 55/2009, de 12 de Outubro ).</p>
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso, legisla�o, e outros instrumentos relacionados com a avalia�o.
<b>Evidências Requeridas:</b>	Provas e evidência prática com base em simula�o de que o candidato selecciona a melhor técnica de avalia�o.

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
<b>Propósito:</b>	Este Módulo visa contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar os factores do desempenho humano.</li><li>2. Definir as formas e técnicas de avaliação.</li><li>3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.</li></ol>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e uso das tecnologias de informação e comunicação, simulações e estudos de caso na avaliação de recursos humanos.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
<b>Bibliografia:</b>	Carapeto, Carlos & Fonseca, Fátima (2006). Administração Pública: Modernização,

---

---

Qualidade e Inovação. 2ª Edição. Edições  
Sílabo, Lda. Lisboa

Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro  
Lei n.º 14/2009, de 17 de Março

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2012

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

---

## 5.9 Elaborar documentação administrativa II

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Elaborar Documentação Administrativa II</b>
<b>Número do Módulo:</b>	
<b>Data de validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Valor de Crédito:</b>	5
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
<b>Introdução:</b>	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa e comercial em língua inglesa.
<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	1. Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa</b>
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Explica correctamente as normas e princípios de redacção de diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa</p> <p>(b) Redige documentação administrativa e comercial seguindo as regras de pontuação e gramática em língua inglesa</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul>
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita/oral de que o formando descreve as normas e princípios de redacção de documentação administrativa diversa em língua inglesa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa, nomeadamente: carta comercial, fax, comunicado, aviso e convocatória.

## NOTAS DE SUPORTE

---

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 30 horas.
<b>Propósito:</b>	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram habilidades que os permitam redigir documentação administrativa e comercial, em formato físico e electrónico e em língua inglesa.
<b>Conteúdo do Módulo:</b>	Estrutura e Redacção de Documentação Administrativa e Comercial em língua inglesa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta Comercial</li><li>• Fax</li><li>• Memorando</li><li>• Aviso</li><li>• Comunicado</li><li>• Convocatória</li></ul>
<b>Contexto do Módulo:</b>	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
<b>Progressão:</b>	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
<b>Bibliografia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ABEGG, B. (1999). Cartas comerciais em Inglês. Porto Alegre: Martins Fontes.</li><li>• GALANTE, T.; LAZARO, S. (1992). Inglês para Secretariado. São Paulo: Atlas.</li></ul>

- 
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo: Editora Atlas.
-

## 5.10 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

---

<b>Título:</b>	<b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</b>
<b>Número:</b>	
<b>Data de validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Valor de Crédito:</b>	16
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.

---

<b>Introdução:</b>	No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório relatando as actividades desenvolvidas e propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4.
--------------------	--

---

<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar os Termos de Referência de uma experiência de trabalho a realizar numa organização</li><li>2. Realizar as actividades na organização de acordo com os termos de referência</li><li>3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho</li></ol>
--	---

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização</b>
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<p>(a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência</p> <p>(b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho</p> <p>(c) Elabora claramente e com exactidão os termos de referência para a realização da experiência de trabalho</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos.</li> <li>• Recrutamento e Selecção de pessoal.</li> <li>• Formação e Integração Profissional.</li> <li>• Avaliação de desempenho e motivação.</li> </ul>
Meios:	<p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
<b>Evidências Requeridas:</b>	<p>Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital</p>

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização</b>
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<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 resolução de problemas de forma eficaz</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos.</li> <li>• Recrutamento e Selecção de pessoal.</li> <li>• Formação e Integração Profissional.</li> <li>• Avaliação de desempenho e motivação.</li> </ul>
Meios:	<p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
<b>Evidências Requeridas:</b>	<p>Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.</p>

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	<b>Elaborar o Relatório da experiência de trabalho</b>
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<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 e ferramentas/instrumentos de trabalho da organização</p> <p>(d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; (e) Redige e formata correctamente o relatório final</p>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	
Contexto:	<p>Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos.</li> <li>• Recrutamento e Selecção de pessoal.</li> <li>• Formação e Integração Profissional.</li> <li>• Avaliação de desempenho e motivação.</li> </ul>
Meios:	<p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
<b>Evidências Requeridas:</b>	<p>Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.</p>

## NOTAS DE SUPORTE

<b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b>	de O tempo normativo de aprendizagem para esta actividade é de 160 horas.
<b>Propósito:</b>	Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4, evidenciando competências práticas em áreas chave para esta ocupação, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos.</li><li>• Recrutamento e Selecção de pessoal.</li><li>• Formação e Integração Profissional.</li><li>• Avaliação de desempenho e motivação.</li></ul>
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboração de termos de referência</li><li>2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional</li><li>3. Técnicas de diagnóstico organizacional</li></ol>
<b>Contexto:</b>	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.
<b>Abordagem da Avaliação:</b>	A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.
<b>Progressão:</b>	Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
<b>Bibliografia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença.</li><li>• ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989).</li></ul>

- 
- Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT.
- 
-