

República de Moçambique

Área de Administração e Gestão

Curso Médio de Recursos Humanos

Qualificação Certificado Vocacional de Nível 5

Documentos para a Validação da Qualificação

MAPUTO

Junho de 2012

SUMÁRIO

1. Informação para o Registo da Qualificação	4
2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas.....	12
2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	14
2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão.....	16
2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos.....	17
2.4 Produzir materiais escritos.....	20
2.5 Interpretar o espaço físico em 3-D	22
2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente	25
2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo.....	27
3. Unidades de Competência Vocacionais	30
3.1 Assessorar a gestão de Recursos Humanos	34
3.2 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	42
3.3 Gerir equipas de trabalho	45
3.4 Aplicar técnicas de liderança	45
3.5 Gerir competências	45
3.6 Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos	51
3.7 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais.....	53
3.8 Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional	58
4. Módulos Habilidades Genéricas	70
4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais.....	70
4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão.....	71

4.3 Ler e responder a materiais escritos	93
4.4 Produzir materiais escritos	93
4.5 Interpretar o espaço físico em 3-D	102
4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente	113
4.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo.....	120
5. Módulos Vocacionais.....	127
5.1 Gerir Projectos I	128
5.2 Assessorar a gestão de Recursos Humanos	132
5.3 Gerir equipas de trabalho	140
5.4 Aplicar técnicas de liderança.....	147
5.5 Gerir competências	155
5.6 Gerir Projectos II	161
5.7 Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos.....	173
5.8 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais.....	180
5.9 Aplicar os princípios da ética e deontologia profissional	190
5.1 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	195

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível 5 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 secretários de direcção de gestão executiva ou estratégica. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos avançados a nível do Ensino Superior.			
Regras de Combinação				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos. Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos. Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 20 créditos.				
Conteúdo da		Qualificação		
Programa de Módulos que constituem esta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
		Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais.	2	20
		Comunicar informação relacionada com a profissão	2	20
		Ler e dar resposta a materiais escritos	2	20
		Produzir materiais escritos	2	20
		Interpretar o espaço físico em 3-D	4	40

		Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	20
		Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	20
Total			16	160

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
		Gerir Projectos I	6	60
		Assessorar a gestão dos Recursos Humanos	10	100
		Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos		
		Gerir equipas de trabalho	10	100
		Aplicar técnicas de liderança	10	100
		Gerir competências	8	80
		Gerir Projectos II	6	60
		Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos	10	100
		Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	12	120
		Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional	12	120
Total			84	840
Avaliação Integrada e experiência de trabalho				
Total			20	200

Grupo(s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Recursos Humanos de Nível 4	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de secretariado assistindo uma Direcção de gestão executiva ou estratégica em qualquer organização na gestão e protocolo de reuniões e eventos, deslocações e viagens, projectos, espaços e equipamentos, higiene e segurança no trabalho, na assessoria à gestão de recursos humanos, na gestão financeira de curto prazo e gestão de equipas de trabalho.
Candidatos com experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos	

Formas de instrução	
<p>A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir.</p> <p>O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores.</p> <p>O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.</p> <p>.</p>	
Requisitos instrucionais	
Instalações e Equipamento	<p>Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem Escritório simulado totalmente equipado Laboratório de Informática Laboratório de Línguas</p> <p>Biblioteca</p>

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

Estratégias de Avaliação dos Candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de Verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividades			Escrita / Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalhos em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√		√	√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	√	√		√	√

G	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	√	√		√	√
G	Produzir materiais escritos	2	√	√			√
G	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	√	√			√
G	Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	√	√			√
G	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	√	√			√
VO	Gerir Projectos I	6	√		√		√
VO	Assessorar a gestão dos Recursos Humanos	10	√	√	√		√
VO	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos						
VO	Gerir equipas de trabalho	10	√	√	√		√
VO	Aplicar técnicas de liderança	10	√	√	√		√
VO	Gerir competências	8	√		√		√
VO	Gerir Projectos II	6	√	√	√		
VO	Gerir conflitos no contexto de	10	√	√			√

	gestão de Recursos Humanos						
VO	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	12	√	√	√		√
VO	Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional	12	√		√		√
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	20			√	√	

Semestre	Título do Módulo
Módulo de Habilidades Genéricas	
1º	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com a profissão
2º	Ler e dar resposta a materiais escritos
2º	Produzir materiais escritos
1ºe 2º	Interpretar o espaço físico em 3-D
1º	Participar num debate como orador principal e como interveniente
2º	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Gerir Projectos I
1º	Assessorar a gestão dos Recursos Humanos
1º	Conceber, planejar, coordenar e supervisionar Projectos
1º	Gerir equipas de trabalho
1º	Aplicar técnicas de liderança
1º	Gerir competências
2º	Gerir Projectos II
2º	Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos

2º	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais
2º	Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas

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

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

materiais escritos	linguagem necessárias para ler, compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.	textos para propósitos profissionais 2. Planear a escrita de rascunhos
---------------------------	--	---

2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse	a) Envolve-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional. b) Utiliza e responder a convenções e estruturas na comunicação. c) Corrige e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
	Evidências Requeridas a. O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.	
2. Utilizar uma variedade de	a) Faz contribuições que são relevantes para um determinado	O âmbito deste resultado de aprendizagem está

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

2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Faz anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Faz uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões. c) Desenvolve uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
2. Utilizar	a) Utiliza apoios visuais	O âmbito deste resultado

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	<p>apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação.</p> <p>b) Utiliza palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem.</p> <p>c) Utiliza linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.</p>	de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	a. O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	
3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente	<p>a) O discurso é organizado de uma forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes</p> <p>b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência. c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.</p>	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	

2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Lê de forma rápida e rever textos. b) Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais. c) Lê detalhes relevantes. d) Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. e) Interpreta textos esquemáticos/gráficos.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.
	Evidências Requeridas	
	a) O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação.	
2. Responder a textos seleccionados de uma forma	a) Selecciona respostas apropriadas. b) Dá respostas suportadas por	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
apropriada ao contexto	<p>referências ao texto.</p> <p>c) Apresenta informação de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.</p>	
	Evidências Requeridas	
	<p>O Candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).</p>	

2.4 Produzir materiais escritos

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica uma variedade de tipos de textos.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anúncio, artigo).
	Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	

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

2.5 Interpretar o espaço físico em 3-D

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

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

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

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

2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

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

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

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

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

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

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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>b) O candidato indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - as causas de determinados efeitos referidos em 3 textos dados - uma enumeração de ideias e destaca os elementos que estabelecem a ligação - uma sequência temporal de 2 textos unidades. Para mostrar a evidência, deve fazer , em cada subsistema, 5 conversões de múltiplos para submúltiplos e vice-versa. 	
2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto usados no dia a dia.	<p>a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado.</p> <p>b) Organiza as ideias antes referidas d e modo a obter um esquema de redacção.</p> <p>c) Lê alguns textos a respeito do tema para colher informação e melhorar o seu plano.</p> <p>d) Revê e corrige o que escreve.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>- Esquema escrito de redacção de um texto</p>	Tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato.
3. escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente como tipo de texto a redigir, recorrendo também à	<p>a) Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior.</p> <p>b) Revê e corrige o texto escrito.</p> <p><input type="checkbox"/> 1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal ou nominal, pontuação, ortografia, escrito.</p>	<p><input type="checkbox"/> tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato.</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
diversificação do vocabulário e das estruturas sintáticas		

3. Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Gerir projectos I		compreender todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases 2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos 3. Seleccionar o âmbito do projecto 4. Determinar a duração e o custo do projecto 5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto 6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto
2. Assessorar a gestão de recursos humanos		Assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal 2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos. 3. Assessorar na promoção de desenvolvimen to profissional e pessoal.

3. Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos		Conceber, planificar e gerir a implementação e o controlo de projectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceber projectos 2. Planear projectos 3. Coordenar a implementação de projectos 4. Concluir projectos
4. Gerir equipas de trabalho		Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa 2. Motiviar a equipa para a realização do trabalho
5. Aplicar técnicas de liderança		Reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, assim como identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração pública e particularmente para gerir os recursos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir Liderança e explicar o seu Significado no Trabalho 2. Adoptar a Visão, a Missão, os Valores e o Objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança 3. Descrever e demonstrar a especificidade da Liderança na Administração Pública
6. Gerir competências		Integrar habilidades, conhecimento e comportamento que se manifesta e se reflecta no seu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as competências necessárias ao sucesso da organização e das pessoas.

		desempenho profissional, técnico e intelectual	2. Gerir por competências.
7. Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos		Reconhecer a relevância da resolução de conflitos na gestão de recursos humanos, de identificar situações que impõem gestão no contexto organizacional, assim como deve ser capaz de planificar uma gestão e utilizar estratégias e táticas de gestão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e Descrever os Conflitos nas Organizações Públicas 2. Gerir e Resolver Conflitos 3. Descrever e aplicar as Técnicas de Negociação de Conflitos
8. Administrar salários, carreiras e benefícios sociais		Estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais. 2. Administrar salários. 3. Definir o plano de benefícios sociais. 4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança do trabalho
9. Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional		Aplicar os princípios e práticas éticas nos negócios públicos, e, igualmente, capaz de explicar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir Ética e descrever suas Teorias, Valores e Princípios. 2. Adoptar

		as obrigações sociais que uma organização deve assumir perante a sociedade mediante a adopção de políticas e acções que beneficiem os cidadãos.	valores éticos na actuação do serviço público. 3. Definir e Descrever a Cultura Organizacional 4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social
--	--	---	--

3.1 Gestão de Projectos I

Título da Unidade de Competência		Gestão de Projectos I	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases	a) Diferencia um projecto de uma actividade rotineira b) Identifica a importância da gestão de projectos numa organização c) Identifica e caracteriza cada uma das fases do ciclo de vida do projecto d) Identifica os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos		Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de Projecto
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados		
2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos	a) Identifica o objectivo e a importância da fase de concepção do projecto b) Identifica as diferentes sub-fases da fase de concepção do projecto		Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a

	c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto	compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos
	Evidências Requeridas	Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com a concepção de projectos
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
3. Seleccionar o âmbito do projecto	a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico	Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: análise SWOT e árvore de problemas
	b) Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização	
	c) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema	
	d) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa	Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico
	e) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados	
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo os CDs (b) a (e)	
4. Determinar a duração e o custo do projecto	a) Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos
	b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto	
	c) Identifica os recursos	
		Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, software de

	<p>necessários à sua realização</p> <p>d) Identifica a duração e custos de cada uma das actividades</p> <p>e) Elabora o orçamento do projecto</p> <p>f) Elabora o orçamento do projecto</p>	gestão de projectos
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto	<p>a) Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto</p> <p>b) Identifica correctamente a estrutura de uma proposta</p> <p>c) Aplica os procedimentos adequados para a elaboração dos termos de referência do projecto</p> <p>d) Elabora a proposta para a apresentação de um projecto</p> <p>e) Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta</p>	<p>Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos</p> <p>Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos</p>
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita segundo o CD (d) e prática de que o formando consegue cumprir com todos os critérios de desempenho acima indicados	
6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto	<p>a) Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico</p> <p>b) Verifica a lógica de intervenção</p> <p>c) Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos</p> <p>d) Aplica as metodologias adequadas para a identificação</p>	<p>Todo o tipo de projectos: sociais e empresariais.</p> <p>Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos da organização e meios informáticos</p>

	das hipóteses/Pressupostos do projecto	
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) e evidência prática segundos os CDs (b) a (d).	

3.2 Assessorar a gestão de Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência	Assessorar a gestão dos recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos	a) Gere processos e programas referentes a competências, provisão e desenvolvimento de pessoal. b) Mantém o sistema de informações gerenciais relativo a administração de pessoal. c) Elabora propostas sobre a administração e desenvolvimento de Recursos Humanos	A gestão de processos e programas pressupõe: (i) Identificar as competências necessárias à organização. (ii) Propor a aplicação das competências em diferentes áreas para subsidiar os processos de plano de carreira e de desempenho de pessoal. (iii) Participar no processo de provisão de pessoal recomendando concursos públicos e alocação de funcionários para as áreas
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <p>(i) Grelha de Competências dos diversos sectores da organização.</p> <p>(ii) Plano de provisão de pessoal para a organização em função do quadro de pessoal.</p> <p>(iii) Monografias de funções elaboradas.</p> <p>(iv) Matriz de registo de informação estatística de administração de pessoal.</p>	<p>adequadas conforme o seu conhecimento e potencial.</p> <p>(iv) Prover o recrutamento e selecção de estagiários.</p> <p>(v) Actualizar permanentemente a descrição de funções em complementaridade com o Plano de Carreira da organização.</p> <p>(vi) Assegurar a actualidade dos planos e programas de desenvolvimento de pessoal (Formação, avaliação de desempenho, etc.)</p> <p>A manutenção do sistema de informações implica:</p> <p>(i) Proceder e manter actualizado o registo sobre administração de pessoal (movimentação, efectividades, avaliação de desempenho, prémios, etc.).</p> <p>(ii) Manter informado a Direcção e gestores sobre a legislação e instrumentos normativos referentes a administração de pessoal.</p> <p>(iii) Manter actualizado sobre actos governamentais referentes a administração de</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		peçoal.
2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos.	<p>a) Diagnostica os constrangimentos que afectam a gestão de qualidade de Recursos Humanos.</p> <p>b) Desenvolve medidas de mitigação dos constrangimentos de gestão de qualidade identificados.</p> <p>c) Define medidas de melhoria contínua de produtividade gerencial.</p>	<p>O aconselhamento para a melhoria contínua de produtividade gerencial pressupõe:</p> <p>(i) Criar e publicar para todas as pessoas os objectivos e propósitos da organização.</p> <p>(ii) Instituir a liderança para conduzir as pessoas na produção de serviços.</p> <p>(iii) Manter a Direcção informada a respeito das acções do programa de qualidade.</p> <p>(iv) Analisar os resultados das acções do programa estratégico da organização.</p>
	Evidências Requeridas	
	Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos a qualidade de gestão de recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para suprir os problemas identificados.	
3. Assessorar na promoção de desenvolvimento profissional e pessoal.	<p>a) Define objectivos e metas individuais para o desenvolvimento profissional</p> <p>b) Identifica através dos instrumentos de gestão e avaliação de desempenho o potencial de desenvolvimento profissional e pessoal</p> <p>c) Identifica as normas que regem o enquadramento técnico profissional</p>	<p>O apoio no alcance de resultados implica:</p> <p>(i) Descobrir o potencial de trabalho da pessoa.</p> <p>(ii) Perceber as oportunidades e limitações das pessoas.</p> <p>(iii) Definir objectivos e estabelecer metas para as pessoas.</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) a alcançar determinado resultado.	(iv) Descobrir as competências necessárias para melhor desempenho das pessoas. (v) Perceber as deficiências profissionais. (vi) Auxiliar na correção da conduta no trabalho.
	Evidências Requeridas	
	Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos que podem inibir o desenvolvimento profissional e pessoal, e, apresentar resultados de uma análise sobre o apoio necessário para suprir os problemas identificados.	

3.3 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos

Título da Unidade de Competência	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Conceber, planificar e gerir a implementação e o controlo de projectos			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Conceber Projectos	a) Aplica correctamente metodologias para a definição dos termos de referência e orçamento preliminar de um projecto, nomeadamente o quadro lógico. b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto. c) Coordena atempadamente com os decisores da organização a alocação de recursos humanos à equipa do projecto .	Contexto: Aplicável no contexto do atendimento ao público incluindo: <ul style="list-style-type: none"> • Público interno (técnicos e chefias) • Público externo (visitantes, clientes, parceiros e fornecedores) Meios de Trabalho: Telefone fixo e móvel ou central de atendimento telefónico
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho <input type="checkbox"/> Termos de referência do projecto <input type="checkbox"/> Orçamento preliminar do projecto <input type="checkbox"/> Organigrama do projecto	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<input type="checkbox"/> Definição de elementos que compõem o projecto Evidências de Conhecimento <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de concepção de projetos incluindo a análise de diagnóstico, selecção da estratégia de intervenção, árvore de objectivos, quadro lógico, duração e orçamento	
2. Planear Projectos	a) Aplica correctamente métodos e instrumentos de planificação de projectos (PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt) na elaboração do plano, orçamento detalhado e cronograma do projecto, plano de risco, de comunicação e de recursos humanos do projecto. b) Aplica correctamente métodos de apresentação e gestão de reuniões para apresentar, rever e validar o plano do projecto junto dos decisores da organização.	Contexto: planificação dos diferentes projectos da organização Meios de trabalho: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project). I
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho <input type="checkbox"/> Plano do projecto <input type="checkbox"/> Diagrama de actividades do projecto <input type="checkbox"/> Cronograma do projecto <input type="checkbox"/> Orçamento detalhado do projecto <input type="checkbox"/> Plano de risco <input type="checkbox"/> Plano de comunicação <input type="checkbox"/> Plano de recursos humanos do projecto Evidências de Conhecimento <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de planeamento de projectos incluindo PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt, orçamento detalhado do projecto por	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	actividade, análise de riscos, comunicação e planificação de recursos humanos do projecto	
3. Coordenar e supervisionar a implementação de projectos	<p>a) Aplica correctamente métodos de liderança e gestão de equipas na distribuição e controle da realização de tarefas de acordo com o plano do projecto.</p> <p>b) Controla atempadamente a execução do plano e do orçamento e segue acções correctivas sempre que tal for relevante</p> <p>c) Elabora relatórios e comunica o progresso a decisores e outros interessados.</p>	<p>Contexto: implementação dos diferentes projectos da organização</p> <p>Meios de trabalho: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).</p>
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidências de Produto ou Desempenho</p> <p><input type="checkbox"/> Relatório de progresso do projecto</p> <p>Evidências de Conhecimento</p> <p><input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de monitoria de projectos</p>	
4. Concluir Projectos	<p>a) Realiza os procedimentos administrativos de conclusão do projecto de acordo com as normas e procedimentos da organização.</p>	<p>Contexto: Conclusão dos diferentes projectos da organização.</p> <p>Meios de trabalho: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).</p>
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidências de Produto ou Desempenho</p> <p><input type="checkbox"/> Relatório de fecho do projecto</p> <p>Evidências de Conhecimento</p> <p><input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de fecho de projectos</p>	

3.4 Gerir equipas de trabalho

Título da Unidade de Competência	Gerir equipas de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa	a) Aplica correctamente métodos de facilitação de grupos de trabalho e de construção de equipas para identificar os objectivos da equipa. . b) Aplica correctamente métodos de comunicação interpessoal na clarificação das actividades e papéis na equipa e elabora correctamente Quadros de Distribuição de Trabalho pela equipa. c) Aplica correctamente métodos de controlo para verificar o grau de execução das tarefas pela equipa.	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para <i>team building</i>
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quadro de distribuição de trabalho da equipa correctamente realizado <input type="checkbox"/> Aplicação correcta de métodos de facilitação de grupos de trabalho e construção de equipa <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Distingue correctamente diferença entre grupo e equipa <input type="checkbox"/> Conhecimentos sobre métodos facilitação e construção de equipas (team-building) <input type="checkbox"/> Conhecimentos médios sobre dinâmica de grupos 	
2. Motivar a equipa para a realização do trabalho	<p>a) Aplica correctamente técnicas de comunicação para clarificar objectivos e tarefas a realizar pelos membros da equipa.</p> <p>b) Aplica correctamente técnicas de negociação e gestão de conflitos para resolver ou prevenir situações de conflito entre os membros da equipa.</p> <p>c) Aplica correctamente técnicas de coaching para fomentar o desenvolvimento dos membros da equipa, incluindo o feedback construtivo.</p>	<p>Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos</p> <p>Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para <i>team building</i></p>
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicação correcta de técnicas de delegação <input type="checkbox"/> Aplicação correcta de técnicas de negociação e gestão de conflitos <input type="checkbox"/> Aplicação correcta de técnicas de coaching incluindo o feedback <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conhecimentos sobre técnicas de 	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	delegação <input type="checkbox"/> Conhecimentos sobre técnicas de negociação e gestão de conflitos <input type="checkbox"/> Conhecimentos sobre técnicas de coaching incluindo o feedback	

3.5 Aplicar técnicas de liderança

Título da Unidade de Competência		Aplicar Técnicas de Liderança	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, assim como identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração pública e particularmente para gerir os recursos humanos.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão de Recursos Humanos	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1.Definir Liderança e explicar o seu Significado no Trabalho	a)Define Liderança; b)Descreve o papel do Líder no trabalho; c)Distingue líder de gestor e de administrador; d)Define e descreve as abordagens sobre liderança; e)Lista os diferentes modelos e estilos de liderança.	A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe: (i) Definir a liderança na perspectiva de arte e na perspectiva de ciência; (ii)Definir e descrever as abordagens acerca da liderança: Abordagem dos traços, abordagem do comportamento e abordagem situacional/contingencial; (iii) Definir e descrever os estilos básicos de liderança: autocrática, liberal e democrática; (iii) Definir e descrever outros modelos e estilos de liderança tais como: Grelha Managerial, modelo de Lawrence e Lorsch, o modelo 3-D de eficácia gerencial, modelo de	
	Evidências Requeridas		
	Relatório que resulta de um diagnóstico organizacional.		

		Blanchard e Hersey, modelo de Liderança Transformacional, modelo de Liderança Transacional e modelo de Coaching.
2. Adotar a Visão, a Missão, os Valores e o Objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança	Crerios de Desempenho	<p>A adopção da Visão, da Missão, dos Valores e objectivos organizacionais no processo de liderança implica:</p> <p>(i) Definir, interpretar e distinguir a Visão, da Missão e dos Valores de uma organização;</p> <p>(ii) Definir e distinguir a eficácia da eficiência;</p> <p>(iii) Definir e compreender a “inteligência emocional” como uma variável estratégica para eficácia do líder;</p> <p>(iv) Descrever as capacidades exigidas para a inteligência emocional: autoconsciência, autogerenciamento, consciência social e habilidade social.</p>
	Evidências Requeridas	
	Realização de uma prova escrita clássica em que o candidato demonstra o domínio conceptual e a capacidade de operacionalizar/aplicar os conceitos num contexto organizacional, e, demonstra a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência emocional na eficácia e eficiência do líder e da liderança.	

3. Descrever e demonstrar a especificidade da Liderança na Administração Pública	Crítérios de Desempenho	<p>A demonstração e compreensão da liderança na Administração implica:</p> <p>(i) Conhecer os principais actores envolvidos na liderança na Administração Pública e o seu papel e interesses: sociedade civil, dirigentes políticos e funcionário e agente público;</p> <p>(ii) Caracterizar a natureza e o ambiente (sistema político e económico) de actuação dos diferentes actores no processo de liderança na Administração Pública.</p> <p>(iii) Conhecer o ciclo de vida política das instituições públicas de Moçambique;</p> <p>(iv) Definir e descrever as abordagens teóricas sobre liderança política.</p>
	<p>a)Lista as fontes de poder do líder;</p> <p>b)Define e descreve os papéis dos diferentes actores envolvidos na liderança da Administração Pública;</p> <p>c)Explica a reforma do sector público.</p>	
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidência escrita através de um ensaio individual ou em grupo em que o(s) candidato(s) diagnosticam as relações de poder e de interesses que se estabelecem entre os dirigentes políticos e funcionários no decurso do trabalho numa instituição pública e analisam os contornos dessa relação entre eles e a sociedade civil.</p>	

3.6 Gerir Competências

Título da Unidade de Competência	Gerir Competências		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de junto aos funcionários e agentes integrar habilidades, conhecimento e comportamento que se manifesta e se reflecta no seu desempenho profissional, técnico e intelectual.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Identificar as competências necessárias ao sucesso da organização e das pessoas	a) Diagnostica as competências essenciais. b) Define os subsistemas de gestão de competências.	O diagnóstico das competências pressupõe: (i) Realizar reuniões com chefias e equipas de discussão sobre competências prioritárias. (ii) Elaborar matriz e descrever as de competências. (iii) Definir objectivos e indicadores para medir as competências. (iv) Formular planos operacionais. A definição dos subsistemas de gestão de competências implica: (i) mapear e descrever as competências.	

		(ii) Medir as competências (iii) Seleccionar por competências. (iv) Avaliação de desempenho por competências. (v) Plano de desenvolvimento por competências
	Evidências Requeridas	
	Relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para mapear/identificar os perfis de competências, analisá-los conforme os diferentes subsistemas de gestão de competência.	
2. Gerir por competências.	a) Adota competência como fonte de valorização dos recursos humanos.	A competência como fonte de valor para o indivíduo pressupõe: (i) Saber agir. (ii) Saber mobilizar recursos. (iii) Saber aprender. (iv) Saber se engajar e se comprometer. (v) Saber assumir responsabilidade e ter visão estratégica. A aferição dos resultados

	<p>b) Afere os resultados/benefícios de gestão por competências.</p>	<p>de gestão por competências implica:</p> <p>(i) Melhorar o desempenho dos colaboradores;</p> <p>(ii) Identificar as necessidades de treinamento/formação.</p> <p>(iii) Alinhar os objectivos e metas da organização e da equipe.</p> <p>(iv) Reduzir a subjectividade na Selecção e Avaliação de recursos humanos;</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p><u>Evidencia de Produto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos a gestão por competência dos recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para suprir os problemas identificados. 	<p>(v) Analisar o desenvolvimento dos recursos humanos.</p> <p>(vi) Melhorar o relacionamento entre gestores e liderados.</p> <p>(vii) Mantém a motivação e o compromisso.</p>

3.7 Gestão de Projectos II

Título da Unidade de Competência		Gestão de Projectos II	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Elaborar a Programação do Projecto	d) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos e) Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- <i>work breakdown structure</i>) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas f) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades g) Identifica o caminho crítico do projecto h) Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização i) Elabora o orçamento detalhado do Projecto j) Realiza a optimização de k) Recursos e de custos do projecto		Aplicável ao processo de planeamento de projectos Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidencia pratica relativamente aos CDs do (b) a (f).		
2. Gerir os	a) Descreve o processo de gestão dos riscos		Aplicável no processo de

riscos do projecto	<ul style="list-style-type: none"> b) Compara os métodos de gestão dos Riscos c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos 	<p>gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos</p> <p>Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos</p>
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidencia pratica dos CDs (c) e (d).	
3. Planear o sistema de Informação	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica a necessidade e finalidade da informação b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes e) Elabora um plano de comunicação 	<p>Processo de Planeamento e implementação do projecto</p> <p>Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos</p>
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)	

<p>4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto</p>	<p>a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto</p> <p>b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas</p> <p>c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c).</p>	<p>Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional</p> <p>Normas e procedimentos da organização</p>
<p>5. Planear a gestão dos Recursos Humanos</p>	<p>a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança</p> <p>b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa</p> <p>c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos</p> <p>d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados</p>	<p>Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional</p> <p>Estudos de caso</p>
<p>6. Planear a gestão da Qualidade</p>	<p>a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade</p> <p>b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e Controlo de Qualidade num ambiente de projecto</p> <p>c) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos</p>	<p>De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade.</p> <p>Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade</p>

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

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

3.8 Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência	Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da resolução de conflitos na gestão de recursos humanos, de identificar situações que impõem gestão no contexto organizacional, assim como deve ser capaz de planificar uma gestão e utilizar estratégias e táticas de gestão.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1.Definir e Descrever os Conflitos nas Organizações Públicas	a)Enumera e descreve os tipos de conflitos nas instituições da administração pública;		A enumeração e descrição dos conflitos nas organizações públicas pressupõe: (i)Distinguir os conflitos que resultam do poder político, do poder administrativo, das relações interpessoais e interdepartamentais e de diferença de valores.
	b) Diagnostica a situação do conflito.		
	Evidências Requeridas Produção de um Relatório que discute os tipos de conflito e sua natureza identificados numa instituição da Administração Pública (mediante um diagnóstico).		
2.Gerir e Resolver Conflitos	Critérios de Desempenho		A gestão e resolução de conflitos pressupõe: (i) Conhecer diferentes formas de lidar com conflitos designadamente: evitar o conflito, reprimir o conflito, estimular o conflito, solucionar o conflito; (ii) Definir e descrever as abordagens de gestão de conflitos: abordagem estrutural, abordagem de processo e abordagem mista.; e (iii) Definir e descrever os
	a)Lista estilos de gestão de conflitos;		
	b)Define e descreve as abordagens de gestão de conflitos;		
	c)Adopta e aplica diferentes habilidades de gerir conflitos		
	Evidências Requeridas Produzir uma evidência escrita através de elaboração de um relatório que ilustre um estudo de caso, a partir de um diagnóstico		

	que caracteriza determinados tipos de conflitos e se discuta, nessa base, utilizando diferentes abordagens e habilidades de gestão de conflitos.	estilos de gestão de conflitos: estilos competitivo, de evitação, de compromisso, de acomodação, e de colaboração.
3.Descrever e aplicar as Técnicas de Negociação de Conflitos	Critérios de Desempenho	As Técnica de gestão implicam: (i) Listar e descrever as etapas do processo de gestão: Planeamento, “quebra de gelo”, exploração, confronto e avaliação; (ii) Classificar e descrever as categorias tácticas: táctica de preparação de informação e argumentação, táctica de argumentação e táctica de desvio dos ataques dos interlocutores; (iii)Descrever as técnicas de gestão: ganha-ganha; ganha-perde; e perde-perde. (iv)Conhecer os comportamento/attitudes que medeiam o processo de gestão.
	a)Enumera e descreve as etapas do processo de gestão; b)Enumera e descreve as técnicas e tácticas de gestão. c)Lista e define os principais sentimentos e atitudes que prejudicam a gestão.	
	Evidências Requeridas	
	Realizar um trabalho prático (escrito) simulado em que (i) se formula alguns objectivos que norteiam sessões de gestão na área de recursos humanos; (ii) onde se identifica aspectos ambientais que prejudicam a sessão; (iii) que se dê exemplos de concessões que podem ser feitas para evitar conflitos no contexto de gestão; (iv) que se adoptem tácticas quando a gestão chega num impasse; e (v) se identifique características de personalidade que prejudiquem os gestores.	

3.9 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais

Título da Unidade de Competência		Administrar salários, carreiras e benefícios sociais.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.	a) interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais. b) Enquadra conceptualmente a carreira profissional. c) Aplica o sistema de carreira vigente em Moçambique.	O enquadramento conceptual da carreira pressupõe defini-lo como: (i) Desenvolvimento profissional. (ii) Ocupação profissional. (iii) Sequência de trabalho/funções ao longo da vida. (iv) Sequência de experiências profissionais ao longo da vida.	
	Evidências Requeridas	A aplicação do sistema de carreira profissional pressupõe:	
	Evidência escrita: <ul style="list-style-type: none">Condições de acesso a Função Pública: elementos, tipos e características.Trâmites e procedimentos de recrutamento na	(i) Conhecer as condições de acesso a Função Pública – recrutamento, requisitos de	

	<p>Função Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais da administração pública de Moçambique. 	<p>habilitações e tempo de experiência na entrada.</p> <p>(ii) Conhecer o desenvolvimento da carreira – modelos de promoção.</p> <p>(iii) Conhecer o sistema de remunerações – esquema estatutário.</p> <p>(iv) Conhecer os sistemas de pensões – legislação.</p> <p>(v) Conhecer legislação disciplinar.</p> <p>(v) Aplicar o Sistema de Carreiras e Remuneração (SCR) aprovado pelo Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro;</p>
2. Administrar salários.	<p>a) Administra salários.</p> <p>b) Definição de forma de determinação de salário na Administração Pública</p> <p>c) Aplica correctamente os elementos constituintes do sistema de remuneração</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência de produto/ ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapear a estrutura e o sistema remunerativo 	<p>A administração de salários pressupõe:</p> <p>(i) O conhecimento das relações de intercâmbio entre a organização (salários, benefícios, prémios, recompensas, reconhecimento) e os recursos humanos (trabalho, esforço, desempenho, dedicação, metas e resultados).</p> <p>(ii) O conhecimento dos desafios do sistema de remunerações (salários de mercado, produtividade, poder dos sindicatos, imposições legais, desempenho).</p>

	<p>moçambicano assim como a forma de determinação de salário</p> <ul style="list-style-type: none"> Listagem dos subsistemas à luz do quadro legal nacional. <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceito, tipos e formas de remuneração 	<p>A Definição de forma de determinação de salário pressupõe:</p> <p>(i) Conhecer as formas de imposição unilateral, negociação colectiva, determinação por órgão independente ou de determinação pré-fixada.</p> <p>(ii) Conhecer o tipo e natureza dos elementos constituente do sistema de remuneração.</p> <p>(iii) Conhecer a base de fundamentação do sistema e a sua articulação com os subsistemas de avaliação de desempenho e a matriz-tipo da grelha de remunerações.</p> <p>(iv) Conhecer a política salarial moçambicana na base da Lei n.14/2009, de 17 de Março.</p>
3. Definir o plano de benefícios sociais	<p>a) Identifica o pacote de benefícios sociais.</p> <p>b) Selecciona o pacote de benefícios adequado para cada situação de acordo com os critérios.</p> <p>c) Prepara as notas adjuntas aos documentos de suporte de acordo com o regime jurídico.</p>	<p>A definição de benefícios sociais pressupõe:</p> <p>(i) Saber os objectivos de benefícios sociais (económicos, sociais e individuais.</p> <p>(ii) escolher o pacote de benefícios.</p> <p>(iii) Conhecer os principais benefícios e serviços sociais (transporte do pessoal, alimentação, assistência médico-hospitalar, seguro de vida, serviço social,</p>

	Evidências Requeridas	segurança social, etc).
	<p>Evidências de Conhecimento:</p> <p>(i) Procedimentos para a selecção de benefícios sociais.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <p>(i) Notas conferidas, preparadas e classificadas</p>	<p>(iv) Aplicar o regime jurídico moçambicano sobre o sistema de compensação na Administração Pública (Remunerações, Subsídios e Benefícios Sociais) usando a Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto; a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março-Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro; e o Decreto n.º 22/99, de 24 de Março.</p>
4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança do trabalho	<p>a) Mantêm um estado de bem-estar físico, mental e social no trabalho.</p> <p>b) Identifica os factores que podem afectar o ambiente de trabalho do funcionário.</p> <p>c) Define os parâmetros/indicadores para medir a saúde e segurança no local de trabalho.</p>	<p>Proporcionar aos funcionários públicos condições de higiene e segurança requer:</p> <p>(i) Programa específico que envolve o ambiente físico de trabalho: iluminação, ventilação, temperatura e ruídos.</p> <p>(ii) Programa específico que envolve ambiente psicológico: relacionamento humano agradável, estilo de gestão democrática e participativo, eliminação de fontes de <i>stress</i>.</p> <p>(iii) Programa que envolve princípios de ergonomia: máquinas e equipamentos adequados às características humanas, mesas e instalações ajustadas ao perfil das pessoas.</p> <p>(iv) Aplicação do Decreto n.º 62/2009 de 8 de Setembro – Capítulo IX - que define os</p>
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidências de produto e/ou desempenho:</p> <p>(i) Ambiente físico de trabalho.</p> <p>(ii) Ambiente psicológico de trabalho.</p> <p>(iii) Princípios de ergonomia.</p> <p>(iv) Indicadores de saúde e segurança no local de trabalho.</p>	

		princípios gerais de higiene e segurança dos funcionários e agentes do Estado.
--	--	--

3.10 Aplicar os princípios da ética e de deontologia profissional

Título da Unidade de Competência		Aplicar os princípios da ética e de deontologia profissional	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar os princípios e práticas éticas nos negócios públicos, e, igualmente, capaz de explicar as obrigações sociais que uma organização deve assumir perante a sociedade mediante a adopção de políticas e acções que beneficiem os cidadãos.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Definir Ética e descrever suas Teorias, Valores e Princípios.	a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional.	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã medieval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.	

	Evidências Requeridas	
	<p>Evidência escrita:</p> <p>(i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e</p> <p>(ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre ética.</p>	
2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público	<p>a) Define os valores éticos.</p> <p>b) Controla a moralidade na Administração Pública.</p> <p>c) Estabelece os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos.</p> <p>d) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional.</p>	<p>Implica:</p> <p>(i) Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc.</p> <p>(ii) Converter valores éticos em princípios de actuação.</p> <p>(iii) Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfico de influencia, assédio sexual no local de trabalho, <i>spoil systems</i>, despesismo, discriminação, etc.).</p> <p>(iv) Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade Disciplinar respectivamente.</p>
	<p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita:</p> <p>(i) Através de uma prova clássica; e</p> <p>(ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das</p>	

	organizações, as violações de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.	
3. Definir e Descrever a Cultura Organizacional.	CrITÉRIOS de Desempenho	A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem: (i) Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos humanos trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas.
	<ul style="list-style-type: none"> a) Define a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona-a com a gestão de recursos humanos. 	
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidência escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos. 	
4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social	CrITÉRIOS de Desempenho	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe: (i) Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bem estar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de
	<ul style="list-style-type: none"> a) Define a Responsabilidade Social; b) Descreve as diferentes perspectivas/modelos de Responsabilidade Social; c) Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social. 	

	Evidências Requeridas	Responsabilidade Social
	<p>Evidência escrita:</p> <p>(i) Através de uma prova clássica; e</p> <p>(ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria “discutir”.</p>	<p>nomeadamente: Obrigação social e legal; Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de “Shareholder (Posição contrária a responsabilidade social) e de “Stakeholder (Posição favorável a responsabilidade social).</p>

4. Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

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

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

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

Resultados de aprendizagem 3:	de Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais
Crítérios de desempenho:	<p>(a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites</p> <p>(b) Expressar ideias e opiniões de forma a reflectir respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas de expressão..</p>
Âmbito de Aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p> <p>Contextos incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contextos de género e raça <input type="checkbox"/> Relações pessoais e interpessoais <p>Textos culturais e sociais incluem textos escritos e orais que lidam com questões culturais e sociais, textos que reflectem atitudes perante género, incapacidades, raça e grupos étnicos.</p>
Evidências requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os Critérios de Desempenho a) a b).

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

Abordagens para Gerar Evidências

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de

habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo.

Bibliografia

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

4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

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

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

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

Resultados de aprendizagem 3:	Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
CrITÉrios de desempenho:	<p>(a) O discurso é organizado de tal forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes</p> <p>(b) O estilo e o registo adaptam-se ao propósito e à audiência.</p> <p>(c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio principais e atitudes..</p>
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que

os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

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

4.3 Ler e responder a materiais escritos

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

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

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que

os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos, Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto).

Evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.

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

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

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

4.4 Produzir materiais escritos

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

Resultados de aprendizagem 1:	Preparar para escrever textos para propósitos profissionais
Critérios de desempenho:	<p>(a) Identificar o propósito de textos</p> <p>(b) Identificar o contexto de textos</p> <p>(c) Identificar uma variedade de tipos de textos</p>
Contextos de aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc.</p> <p>Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc.</p> <p>Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático)</p> <p>Género: (carta, aviso, relatório, anúncio publicitário, artigo).</p>
Evidências requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.

Resultados de aprendizagem 2:	de Planear a escrita.
Critérios de desempenho:	<p>(a) Reunir informação de uma variedade de fontes</p> <p>(b) Escrever um plano coerente.</p>
Contextos de aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.</p>
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos Requisitos de Evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

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

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

4.5 Interpretar o espaço físico em 3-D

Título do módulo:	Interpretar o espaço físico em 3-D
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	4
Requisitos de inscrição no módulo:	Ter concluído com êxito os módulos “Interpretar o espaço físico em 2-D” e “Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais” do nível vocacional 3.
:	
Introdução ao módulo:	O candidato aprofunda conhecimentos de geometria e trigonometria e fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso (utilizando a semelhança de figuras geométricas e a resolução de triângulos), a calcular volumes e áreas de corpos tridimensionais e a interpretar a relação que existe entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área..
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar distâncias entre pontos de difícil acesso2. Calcular volumes de corpos3. Calcular área lateral e total de corpos em 3-D4. Interpretar a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume

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

Resultados de aprendizagem 2:	de Calcular volumes de corpos
Critérios de desempenho:	<p>a) Estima e calcula volumes de sólidos geométricos</p> <p>(b) Calcula o volume de corpos com forma irregular</p>
Contextos de aplicação:	Sólidos geométricos
Evidências requeridas:	<p>Recipientes de uso comum (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, funil, balde, copos de vários feitios)</p> <p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume aproximado de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos..</p>

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

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste Módulo é de 40 horas normativas.

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

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

- estimar e fazer medições de dimensões lineares

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

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

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

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

Abordagens para Geração de Evidência

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato: - dados 3 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus

lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos - resolve 6 triângulos, sendo 2 acutângulos, 1 rectângulo e 3 obtusângulos

- Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato: - estima o volume de 3 recipientes de uso diário (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água); - calcula o volume de outros 3 recipientes de uso diário, fazendo as medições que achar convenientes; - calcula o volume de 6 sólidos geométricos simples, sendo dadas as suas dimensões lineares; - calcula o volume de 3 sólidos geométricos compostos de dois ou três sólidos simples, sendo dadas as suas dimensões lineares; - calcula o volume aproximado de 3 objectos de uso comum que se podem aproximar a sólidos geométricos conhecidos.
- Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve resolver um problema concreto, como por exemplo: “Determine, fazendo as medições e cálculos que achar necessários, se um dado monte de areia colocado no chão, pode ser transportado numa única viagem, numa caixa dada.” Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao candidato.

O candidato é informado previamente que o Relatório deve incluir:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

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

- o cone B tem a mesma base que A, mas tem o dobro da altura deste;
- o raio da base do cone C é o dobro do raio da base do cone A, mas a sua altura é igual à de A.

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

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

Progressão

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

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

.

Bibliografia

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa“
2. “Describe and represent objects in terms of shape, space and measurement” – SAQA US ID: 119373 – South Africa

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

4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título do módulo:	Participar num debate como orador principal e como interveniente
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Para frequentar este módulo o candidato deve ter a qualificação 4 do QNQP. .
Introdução ao módulo:	<p>Este módulo destina-se a desenvolver habilidades relacionadas com a oralidade, no que se refere à capacidade de expor um tema e intervir em debates subsequentes a uma exposição oral.</p> <p>Com o módulo pretende-se também que os candidatos sejam capazes de avaliar exposições orais, material usado em tais situações e intervenções feitas em tais debates.</p>
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação

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

Resultados de aprendizagem 2 :	de Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate
Critérios de desempenho:	(a) Toma notas à medida que o debate decorre (b) Organiza as suas notas no fim do debate (c) Revê e corrige as notas tomadas.
Contextos de aplicação:	O mesmo que o anterior
Evidências requeridas:	Apresenta as suas notas escritas e revistas, tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes .

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam fazer apresentações de um tema recorrendo a um programa informático específico para apresentações. Além disso, no decurso de uma apresentação ou das intervenções dos participantes, deve saber tomar notas bem assim avaliar todos os processos envolvidos num debate: apresentação, intervenções e material de apoio usado para a apresentação do tema.

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

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

Resultado de aprendizagem 3 e 4 :

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

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

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

Progressão

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

Bibliografia:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luís F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008. Ou NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
6. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
7. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
8. VENTURA, Helena; Caseiro, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais:

Data show para os debates e computador.

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

Título do módulo:	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Habilidades de processar texto no computador, de nível médio; ter qualificação de nível 4 do QNQP
Introdução ao módulo:	O candidato torna-se capaz de interpretar textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos informativos e explicativos, distinguindo relações de causa efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto a escrever.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto3. Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas4. Proceder à autocorreção e revisão dos textos escritos

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

Resultados de aprendizagem 2:	de Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto
Critérios de desempenho:	<p>(a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado</p> <p>(b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção.</p>
Contextos de aplicação:	Tema transversal ou da área de especialidade do candidato
Evidências requeridas:	Esquema escrito de redacção de um texto

Resultados aprendizagem 3:	de	Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas
Critérios de desempenho:		
		Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior.
Contextos de aplicação:		
		Tema transversal ou da área de especialização do candidato
Evidências requeridas:		1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal e nominal, pontuação, ortografia.

Resultados de aprendizagem 4:	de Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos
Critérios de desempenho:	<p>(a) Identifica erros e pontos fracos dos seus textos</p> <p>(b) Explica alguns dos erros e fraquezas identificados</p> <p>(c) Modifica sintaxe, pontuação, ortografia e vocabulário do texto em função do que considera errado</p> <p>(d) Justifica mudanças introduzidas no seu texto.</p>
Contextos de aplicação:	Trabalho escrito do elemento anterior
Evidências requeridas:	Texto escrito anteriormente corrigido Explicação/justificação de 3 das mudanças operadas no texto original.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este módulo pretende habilitar o candidato a escrever textos partindo de um plano feito pelo

próprio bem assim a interpretar textos a ponto de produzir um esquema. O módulo também

tem em vista continuar no desenvolvimento de habilidades e capacidades de revisão e autocorreção de trabalhos escritos, explicitando as reflexões que conduzem a correção.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Correspondente a:

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

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

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

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

Resultado de aprendizagem 3:

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

Resultado de aprendizagem 4:

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

Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

O mesmo para o resultado anterior.

Resultado de aprendizagem 3:

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

Resultado de aprendizagem 4:

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

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

Progressão

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

Bibliografia:

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

5. Módulos Vocacionais

Quadro-Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. Gerir Projectos I		Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	
2. Assessorar a gestão de recursos humanos		Assessorar a gestão de recursos humanos	
3. Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos		Conceber, planificar e gerir a implementação e o controlo de projectos	
4. Gerir equipas de trabalho		Gerir equipas de trabalho	
5. Aplicar técnicas de liderança		Aplicar técnicas de liderança	
6. Gerir competências		Gerir competências	
7. Gerir Projectos II		Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	
8. Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos		Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos	
9. Administrar salários, carreiras e benefícios sociais		Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	
10. Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional		Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional	
11. Avaliação integrada e experiência de trabalho		Avaliação integrada e experiência de trabalho	

5.1 Gestão de Projectos I

Título:	Gestão de Projectos I
Número:	MOAG015006
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	6
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto
Resumo de Resultados de	<ol style="list-style-type: none">1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos3. Seleccionar o âmbito do projecto4. Determinar a duração e o custo do projecto5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto

**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases

**CrITÉRIOS de
Desempenho:**

- (a) Diferencia um projecto de uma actividade rotineira
 - (b) Identifica a importância da gestão de projectos numa organização
 - (c) Identifica e caracteriza cada uma das fases do ciclo de vida do projecto
 - (d) Identifica os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de Projecto

**Evidências
Requeridas:**

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

**Resultado de
Aprendizagem 2:**

**Identificar as metodologias e instrumentos de
concepção de projectos**

**CrITÉRIOS de
Desempenho:**

- (a) Identifica o objectivo e a importância da fase de concepção do projecto
 - (b) Identifica as diferentes sub-fases da fase de concepção do projecto
 - (c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com a concepção de projectos

**Evidências
Requeridas:**

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

**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Seleccionar o âmbito do projecto

**CrITÉRIOS de
Desempenho:**

- (a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico
 - (b) Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização
 - (c) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema
 - (d) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa
 - (e) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: análise SWOT e árvore de problemas
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico:

**Evidências
Requeridas:**

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo os CDs (b) a (e)

Resultado de Aprendizagem 4:

Determinar a duração e o custo do projecto

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados
- (b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto
- (c) Identifica os recursos necessários à sua realização
- (d) Identifica a duração e custos de cada uma das actividades
- (e) Elabora o orçamento do projecto
- (f) Apura a duração do projecto através da elaboração do cronograma

Âmbito de Aplicação:

Contexto Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos

Meios Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, software de gestão de projectos

Evidências Requeridas: Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

**Resultado de
Aprendizagem 5:**

Elaborar e negociar a proposta de um projecto

**CrITÉRIOS de
Desempenho:**

- (a) Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto
- (b) Identifica correctamente a estrutura de uma proposta
- (c) Aplica os procedimentos adequado para a elaboração dos termos de referência do projecto
- (d) Elabora a proposta para a apresentação de um projecto
- (e) Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos
Meios	Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos

**Evidências
Requeridas:**

Evidência oral ou escrita segundo o CD (d) e prática de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados

**Resultado de
Aprendizagem 6:**

Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto

**CrITÉRIOS de
Desempenho:**

- (a) Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico
- (b) Verifica a lógica de intervenção
- (c) Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos
- (d) Aplica as metodologias adequadas para a identificação das hipóteses/Pressupostos do projecto

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Todo o tipo de projectos: sociais e empresarias.

Meios

Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos da organização e meios informáticos

**Evidências
Requeridas:**

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

NOTAS DE SUPORTE

**Horas
Normativas de
Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar uma proposta e apresentar uma proposta de um projecto.

**Conteúdo do
Módulo:**

2. Introdução
 - Conceitos
 - Importância da gestão de Projectos
 - A Gestão de Projectos e a Gestão por Objectivos
 3. O Ciclo de vida do Projecto
 - Significado e objectivo de cada fase
 - Resultados finais de cada fase
 - Fluxo de informação
 - Instrumentos utilizados
 4. A Concepção do Projecto
 - Diversas Metodologias
 - Analise de Diagnóstico: Externa, Interna e Analise do Problem
 - Selecção do âmbito do Projecto: definição dos Objectivos e Resultados Esperados
 - Orçamento e Duração do Projecto
 - Proposta do Projecto
-

Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação: Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas.

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

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

**Direitos
Autorais:**

PIREP 2008

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.

5.2 Assessorar a gestão de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Assessorar a Gestão de Recursos Humanos
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	10
Requisitos de inscrição no módulo	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos.3. Assessorar na promoção de desenvolvimento profissional e pessoal.

Resultado de Aprendizagem 1:	1. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos
CrITÉrios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Gere processos e programas referentes a competências, provisão e desenvolvimento de pessoal. b) Mantém o sistema de informações gerenciais relativo a administração de pessoal. c) Produz, gere e mantém informação estatística sobre pessoal actualizada.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe:</p> <p>A gestão de processos e programas pressupõe:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Identificar as competências necessárias à organização. (ii) Propor a aplicação das competências em diferentes áreas para subsidiar os processos de plano de carreira e de desempenho de pessoal. (iii) Participar no processo de provisão de pessoal recomendando concursos públicos e alocação de funcionários para as áreas adequadas conforme o seu conhecimento e potencial. (iv) Prover o recrutamento e selecção de estagiários. (v) Actualizar permanentemente a descrição de funções em complementaridade com o Plano de Carreira da organização.

(vi) Assegurar a actualidade dos planos e programas de desenvolvimento de pessoal (Formação, avaliação de desempenho, etc.)

A manutenção do sistema de informações implica:

(i) Proceder e manter actualizado o registo sobre administração de pessoal (movimentação, efectividades, avaliação de desempenho, prémios, etc.).

(ii) Manter informado a Direcção e gestores sobre a legislação e instrumentos normativos referentes a administração de pessoal.

(iii) Manter actualizado sobre actos governamentais referentes a administração de pessoal.

Bibliografia e legislação

Meios

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

(i) Grelha de Competências dos diversos sectores da organização.

(ii) Plano de provisão de pessoal para a organização em função do quadro de pessoal.

(iii) Monografias de funções elaboradas.

(iv) Matriz de registo de informação estatística de administração de pessoal.

Resultado de Aprendizagem 2:	2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos.
Critérios de Desempenho:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aconselha para a melhoria contínua de produtividade gerencial. 2. Divulga e publicita a visão, a missão, os valores e os objectivos da organização. 3. Muni a Direcção da organização de informação do programa de qualidade de Recursos Humanos.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>O aconselhamento para a melhoria contínua de produtividade gerencial pressupõe:</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) Criar e publicar para todas as pessoas os objectivos e propósitos da organização. (ii) Instituir a liderança para conduzir as pessoas na produção de serviços. (iii) Manter a Direcção informada a respeito das acções do programa de qualidade. (iv) Analisar os resultados das acções do programa estratégico da organização.
Meios	Bibliografia e legislação.
Evidências Requeridas:	<p>O aconselhamento para a melhoria contínua de produtividade gerencial pressupõe:</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) Criar e publicar para todas as pessoas os objectivos e propósitos da organização. (ii) Instituir a liderança para conduzir as pessoas na produção de serviços.

(iii) Manter a Direcção informada a respeito das acções do programa de qualidade.

(iv) Analisar os resultados das acções do programa estratégico da organização.

Resultado de Aprendizagem 3:	3. Assessorar na promoção de desenvolvimento profissional e pessoal.
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoia as pessoas a alcançar determinado resultado. b) Apoia as pessoas a adoptarem as boas práticas de Recursos Humanos. c) Atrai, capacita e retêm talentos para a organização.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>O apoio no alcance de resultados implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Descobrir o potencial de trabalho da pessoa. (ii) Perceber as oportunidades e limitações das pessoas. (iii) Definir objectivos e estabelecer metas para as pessoas. (iv) Descobrir as competências necessárias para melhor desempenho das pessoas. (v) Perceber as deficiências profissionais.
Meios	<ul style="list-style-type: none"> (vi) Auxiliar na correcção da conduta no trabalho. <p>Bibliografia e legislação.</p>
Evidências Requeridas:	Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos que podem inibir o desenvolvimento profissional e pessoal, e, apresentar resultados de uma análise sobre o apoio necessário para suprir os problemas identificados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este modo é concebido para o candidato assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos.3. Assessorar na promoção de desenvolvimento profissional e pessoal.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e ensaios.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.

Bibliografia:

LEVIEQUE, Agostinho. 2011. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique**. Sociedade Editorial Ndjira. Lda. Maputo.

WEAVER, Richard G. & FARREL, John D. 2001. **Gerente Facilitador: Guia Prático para o trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças**. Editora Campus. Rio de Janeiro.

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.

5.3 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos

Título do Módulo: Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos

Número do Módulo:

Data de validação:

Nível do QNQP: Certificado Vocacional 5

Valor do Crédito:

Requisitos de Entrada: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.

Introdução do Módulo: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Conceber, planificar e gerir a implementação e o controlo de projectos

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Conceber Projectos
2. Planear Projectos
3. Coordenar e supervisionar a implementação de projectos
4. Concluir Projectos

Título do Módulo: **Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos**

Resultado de Aprendizagem 1: Conceber Projectos

Critérios de Desempenho:

- (a) Aplica correctamente metodologias para a definição dos termos de referência e orçamento preliminar de um projecto, nomeadamente o quadro lógico

 - (b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto.

 - (c) Coordena atempadamente com os decisores da organização a alocação de recursos humanos à equipa do projecto .
-

Âmbito de Aplicação:**Contexto:**

Aplicável no contexto do atendimento ao público incluindo:

- Público interno (técnicos e chefias)
- Público externo (visitantes, clientes, parceiros e fornecedores)

Meios de Trabalho:

Telefone fixo e móvel ou central de atendimento telefónico

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho

- ☐ Termos de referência do projecto
- ☐ Orçamento preliminar do projecto
- ☐ Organigrama do projecto
- ☐ Definição de elementos que compõem o projecto

Evidências de Conhecimento

- ☐ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de concepção de projetos incluindo a análise de diagnóstico, selecção da estratégia de intervenção, árvore de objectivos, quadro lógico, duração e orçamento

Título do Módulo: **Conceber, planear, coordinar e supervisionar
projectos**

Resultado de Aprendizagem 2: Planear Projectos

Critérios de Desempenho:

- (a) Aplica correctamente métodos e instrumentos de planificação de projectos (PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt) na elaboração do plano, orçamento detalhado e cronograma do projecto, plano de risco, de comunicação e de recursos humanos do projecto.
- (b) Aplica correctamente métodos de apresentação e gestão de reuniões para apresentar, rever e validar o plano do projecto junto dos decisores da organização.

Âmbito de Aplicação	<p>Contexto: planificação dos diferentes projectos da organização</p> <p>Meios de trabalho: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).</p>
----------------------------	--

Evidências Requeridas

Evidências de Produto ou Desempenho

- ☐ Plano do projecto
- ☐ Diagrama de actividades do projecto
- ☐ Cronograma do projecto
- ☐ Orçamento detalhado do projecto
- ☐ Plano de risco
- ☐ Plano de comunicação
- ☐ Plano de recursos humanos do projecto

Evidências de Conhecimento

- ☐ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de planeamento de projectos incluindo PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt, orçamento detalhado do projecto por actividade, análise de riscos, comunicação e planificação de recursos humanos do projecto

Título do Módulo: **Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos**

Resultado de Aprendizagem 3: Coordenar e supervisionar a implementação de projectos

Critérios de Desempenho:

- (a) Aplica correctamente métodos de liderança e gestão de equipas na distribuição e controle da realização de tarefas de acordo com o plano do projecto.
 - (b) Controla atempadamente a execução do plano e do orçamento e segue acções correctivas sempre que tal for relevante
 - (c) Elabora relatórios e comunica o progresso a decisores e outros interessados.
-

Âmbito de Aplicação

Contexto:
implementação dos diferentes projectos da organização

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

Evidências Requeridas

Evidências de Produto ou Desempenho

☐ Relatório de progresso do projecto

Evidências de Conhecimento

☐ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de monitoria de projectos

Título do Módulo: **Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos**

Resultado de Aprendizagem 4: Concluir Projectos

CrITÉrios de Desempenho

(a) Realiza os procedimentos administrativos de conclusão do projecto de acordo com as normas e procedimentos da organização.

Âmbito de Aplicação **Contexto:**
Conclusão dos diferentes projectos da organização.

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

Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho
☐ Relatório de fecho do projecto
Evidências de Conhecimento
☐ Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de fecho de projectos

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este modo é concebido para o candidato assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceber Projectos2. Planear Projectos3. Coordenar e supervisionar a implementação de projectos4. Concluir Projectos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e ensaios.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.

Bibliografia:

Neves, J.Carvalho (2005): *Avaliação e Gestão da Performance Estratégica da Empresa*. Texto Editores.

Jordan, Hugues; J. Carvalho das Neves; J.Azevedo Robrigues (2005): *O Controlo de Gestão-Ao Serviço da Estratégia e dos Gestores*. 6 Ed. Áreas Editora.

Santos, António J. Robalo (2008): *Gestão Estratégica: Conceitos, modelos e Instrumentos*. Escolar Editora.

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.

Observação:

O modelo acima apresentado constitui um formato padrão que deve ser usado na elaboração e apresentação dos módulos. Por forma a assegurar que todas as especificações do Módulo sigam regras específicas de desenho, foi estabelecido este formato padrão com o objectivo de simplificar a sua aplicação. Está disponível um modelo para todas as novas especificações do Módulo. Todos os Módulos devem seguir as este modelo. As linhas que aparecem na tabela devem ser removidas de acordo com as especificações mas foram incluídas neste documento como uma orientação.

5.4 Gerir equipas de trabalho

Título do módulo:	Gerir equipas de trabalho
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	10
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
Introdução ao módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de gerir equipas de trabalho planificando e monitorando o trabalho dos elementos e aplicando métodos e técnicas para motivar o trabalho em equipa.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ul style="list-style-type: none">• Definir o conceito e características de uma equipa de trabalho• Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa• Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas• Aplicar técnicas de gestão de conflitos

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

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

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

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas de facilitação de grupos e gestão de equipas de trabalho através da planificação, delegação de tarefas e monitoria do trabalho em equipa e da aplicação de técnicas de motivação, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipas.
Conteúdo do Módulo:	<ul style="list-style-type: none">▪ Grupos e equipas de Trabalho: conceito e características▪ Delegação de tarefas▪ Comunicação interpessoal▪ Motivação▪ Dinâmicas de Grupo▪ Coaching▪ Gestão de Conflitos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliados através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Recursos Humanos.
Bibliografia:	1. BERGAMINI, C. (2008). Motivação nas Organizações. 4.ed. São Paulo: Atlas.

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

5.5 Aplicar técnicas de liderança

Título do Módulo:	Aplicar Técnicas de Liderança
Número do Módulo:	
Data de validação:	Certificado Vocacional 5
Nível do QNQP:	16
Valor de Crédito:	
Requisitos de inscrição no módulo	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão desta unidade, o formando deve ser capaz de reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, assim como identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração pública e particularmente para gerir os recursos humanos.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Explicar o significado de liderança no trabalho2. Adoptar a Visão, a Missão, os Valores e o Objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança3. Demonstrar a especificidade da Liderança na Administração

Resultado de Aprendizagem 1:	Explicar o significado de liderança no trabalho
Critérios de Desempenho:	a) Define Liderança; b) Descreve o papel do líder no trabalho; c) Distingue líder de gestor e de administrador; d) Define e descreve as abordagens sobre liderança; e) Lista os diferentes modelos e estilos de liderança.
Âmbito de Aplicação:	A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe:
Contexto	(i) Definir a liderança na perspectiva de arte e na perspectiva de ciência; (ii) Definir e descrever as abordagens acerca da liderança: abordagem dos traços, abordagem do comportamento e abordagem situacional/contingencial; (iii) Definir e descrever os estilos básicos de liderança: autocrática, liberal e democrática; (iii) Definir e descrever outros modelos e estilos de liderança tais como: Grelha Manegerial, modelo de de Lawrence e Lorsch, o modelo 3-D de eficácia gerencial, modelo de Blanchard e Hersey, modelo de Liderança Transformacional, modelo de Liderança Transacional e modelo de Coaching.
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso sobre liderança, legislação e outros instrumentos relativos a liderança no trabalho.
Evidências Requeridas:	Realização de uma prova escrita clássica em que o formando demonstra o domínio conceptual e a capacidade de operacionalizar/aplicar os conceitos num contexto organizacional, e, demonstra a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência emocional na eficácia e eficiência do líder e da liderança.

Resultado de Aprendizagem 2:	Adoptar a Visão, a Missão, os Valores e o Objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança
CrITÉrios de Desempenho:	<p>a) Define Visão, Missão, Valores e Objectivo organizacional;</p> <p>b) Relaciona a Visão, a Missão, os Valores e Objectivo organizacional com o estilo ou actuação do líder;</p> <p>c) Orienta funcionários à luz da Visão, da Missão, dos Valores e do(s) objectivo(s) organizacional (ais);</p> <p>d) Lida com sentimentos e emoções (conciliando-as com a razão/competência técnica e cognitiva) dos funcionários.</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>A adopção da Visão, da Missão, dos Valores e Objectivos organizacionais no processo de liderança implica:</p> <p>(i) Definir, interpretar e distinguir a Visão, da Missão e dos Valores de uma organização;</p> <p>(ii) Definir e distinguir a eficácia da eficiência;</p> <p>(iii) Definir e compreender a “inteligência emocional” como uma variável estratégica para eficácia do líder;</p> <p>(iv) Descrever as capacidades exigidas para a inteligência emocional: autoconsciência, autogerenciamento, consciência social e habilidade social.</p>
Meios	<p>Bibliografia incluindo estudos de caso, legislação e outros instrumentos relativos a visão, a missão, os valores e o objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do líder e da liderança.</p>
Evidências Requeridas:	Realização de uma prova escrita clássica em que o candidato demonstra o domínio conceptual e a capacidade de operacionalizar/aplicar os conceitos num contexto organizacional, e, demonstra a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência

emocional na eficácia e eficiência do líder
e da liderança.

Resultado de Aprendizagem 3:	Demonstrar a especificidade da Liderança na Administração
CrITÉrios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Lista as fontes de poder do líder; b) Define e descreve os papéis dos diferentes actores envolvidos na liderança da Administração Pública; c) Explica a reforma do sector público.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>A demonstração e compreensão da liderança na Administração implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conhecer os principais actores envolvidos na liderança na Administração Pública e o seu papel e interesses: sociedade civil, dirigentes políticos e funcionário e agente público; (ii) Caracterizar a natureza e o ambiente (sistema político e económico) de actuação dos diferentes actores no processo de liderança na Administração Pública. (iii) Conhecer o ciclo de vida política das instituições públicas de Moçambique; (iv) Definir e descrever as abordagens teóricas sobre liderança política.
Meios	<p>Bibliografia incluindo estudos de caso, legislação e outros instrumentos relativos às especificidades da liderança na administração.</p>
Evidências Requeridas:	<p>Evidência escrita através de um ensaio individual ou em grupo em que o(s) candidato(s) diagnosticam as relações de poder e de interesses que se estabelecem entre os dirigentes políticos e funcionários no decurso do trabalho numa instituição pública e analisam os contornos dessa relação entre eles e a sociedade civil.</p>

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 160 horas.
Propósito:	<p>Este Módulo é concebido para permitir que os formandos de forma dinâmica apliquem técnicas de liderança em função do contexto organizacional.</p> <p>Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando dominar a especificidade da liderança na administração.</p>
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceitos, Teorias e Abordagens sobre Liderança2. Liderança na Administração Pública3. Elementos da Eficácia da Liderança4. O Significado da Visão, da Missão, dos Valores e dos Objectivos Organizacional para o Líder e a para a Liderança.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e ensaios.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos

com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.

Bibliografia:

1. Afonso, Paulo Lourenço (2011). **Dilemas da Liderança**. Escolar Editora. Lisboa.
2. Barracho, Carlos (2011). **Psicologia Política**. Escolar Editora. Lisboa
3. Tolfo, Suzana da Rosa (2004). **Liderança: Da Teoria dos Traços ao Coach**. In: BITENCOURT, Cláudio (Org). Gestão Contemporânea de Pessoas: Novas Práticas, Conceitos Tradicionais. pp 271-296. Bookman. Porto Alegre.
4. Weaver, Richard G., Farrell, John D. (2001). **Gerente Facilitador: Guia Prático para o Trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças**. Editora Campus. Rio de Janeiro.

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.

5.6 Gerir competências

Título do Módulo:	Gerir competências
Número do Módulo:	Certificado Vocacional 5
Data de validação:	
Nível do QNQP:	
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	Integrar habilidades, conhecimento e comportamento que se manifesta e se reflicta no desempenho profissional, técnico e intelectual.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar as competências necessárias ao sucesso da organização e das pessoas.2. Gerir por competências.

Resultado de Aprendizagem 1:	1. Identificar as competências necessárias ao sucesso da organização e das pessoas.
Critérios de Desempenho:	<p>a) Diagnostica as competências essenciais.</p> <p>b) Define os subsistemas de gestão de competências.</p>
Âmbito de Aplicação:	O diagnóstico das competências pressupõe:
Contexto	<p>(i) Realizar reuniões com chefias e equipas de discussão sobre competências prioritárias.</p> <p>(ii) Elaborar matriz e descrever as de competências.</p> <p>(iii) Definir objectivos e indicadores para medir as competências.</p> <p>(iv) Formular planos operacionais.</p> <p>A definição dos subsistemas de gestão de competências implica:</p> <p>(i) mapear e descrever as competências.</p> <p>(ii) Medir as competências</p> <p>(iii) Seleccionar por competências.</p> <p>(iv) Avaliação de desempenho por competências.</p> <p>(v) Plano de desenvolvimento por competências</p> <p>Bibliografia e legislação</p>
Meios	

Resultado de Aprendizagem 2:	2. Gerir por competências.
Critérios de Desempenho:	<p>a) Adota competência como fonte de valorização dos recursos humanos.</p> <p>b) Afere os resultados/benefícios de gestão por competências.</p>
Âmbito de Aplicação:	A competência como fonte de valor para o indivíduo pressupõe:
Contexto	<p>(i) Saber agir.</p> <p>(ii) Saber mobilizar recursos.</p> <p>(iii) Saber aprender.</p> <p>(iv) Saber se engajar e se comprometer.</p> <p>(v) Saber assumir responsabilidade e ter visão estratégica.</p> <p>A aferição dos resultados de gestão por competências implica:</p> <p>(i) Melhorar o desempenho dos colaboradores;</p> <p>(ii) Identificar as necessidades de treinamento/formação.</p> <p>(iii) Alinhar os objectivos e metas da organização e da equipe.</p> <p>(iv) Reduzir a subjectividade na Selecção e Avaliação de recursos humanos;</p> <p>(v) Analisar o desenvolvimento dos recursos humanos.</p> <p>(vi) Melhorar o relacionamento entre gestores e liderados.</p> <p>(vii) Mantém a motivação e o compromisso.</p>
Meios	Bibliografia e legislação
Evidências Requeridas:	<p><u>Evidencia de Produto</u></p> <p>relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos a gestão por competência dos recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para</p>

suprir os problemas identificados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	O propósito deste módulo é integrar habilidades, conhecimento e comportamento que se manifesta e se reflicta no desempenho profissional, técnico e intelectual.
Conteúdo do Módulo:	1. Identificar as competências necessárias ao sucesso da organização e das pessoas. 2. Gerir por competências.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 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 obter o Certificado de nível médio
Bibliografia:	<ol style="list-style-type: none">1. Levieque, Agostinho (2011). Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique. Maputo. Editorial Ndjira.2. Rocha, Oliveira J. A. (2007). Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Lisboa. Escolar Editora.3. Pegoraro, Olinto (2008). Ética dos Maiores Mestres Através da História. 3ª Edição. Petrópolis. Rio de Janeiro. Editora Vozes.

-
4. WEAVER, Richard G. & FARREL, John D. 2001. **Gerente Facilitador: Guia Prático para o trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças.** Editora Campus. Rio de Janeiro.
-

5.7 Gerir Projectos II

Título do módulo:	Gerir Projectos II
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	6
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar a Programação do Projecto2. Gerir os riscos do projecto3. Planear o sistema de Informação4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto5. Planear a gestão dos Recursos Humanos6. Planear a gestão da Qualidade7. Planear a gestão de aprovisionamento8. Monitorar e avaliar os projectos9. Realizar o Fecho do Projecto

Resultados de aprendizagem 1:	de Elaborar a Programação do Projecto
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos b) Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas c) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades d) Identifica o caminho crítico do projecto e) Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização f) Elabora o orçamento detalhado do Projecto g) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável ao processo de planeamento de projectos</p> <p>Meios: Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).

Resultados de aprendizagem 2:	de Gerir os riscos do projecto
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos</p> <p>Meios: Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos CDs (c) e (d).

Resultados aprendizagem 3:	de Planear o sistema de Informação
Critérios de desempenho:	a) Identifica a necessidade e finalidade da informação b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes e) Elabora um plano de comunicação
Contextos de aplicação:	Contexto: Processo de Planeamento e implementação do projecto Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)

Resultados de Seleccionar a estrutura organizacional do projecto
aprendizagem 4:

Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none">a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projectob) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturasc) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional</p> <p>Meios: Normas e procedimentos da organização</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c).

Resultados de Planear a gestão dos Recursos Humanos
aprendizagem 5:

CrITÉrios de desempenho:

- a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança
- b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa
- c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos
- d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto

Contextos de aplicação:

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

Meios:
Estudos de caso

Evidências requeridas:

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

Resultados aprendizagem 6:	de Planear a gestão da Qualidade
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade.</p> <p>Meios: Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d).</p>

Resultados de aprendizagem 7:	de Planear a gestão de aprovisionamento
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none">a) Define os termos usados em aprovisionamento e em procurementb) Identifica os métodos de aquisiçãoc) Identifica os princípios da gestão de contratosd) Identifica as diferentes estratégias de contratação
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência</p> <p>Meios: Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados. .

Resultados aprendizagem 8:	de Monitorar e avaliar os projectos
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM - earned value) c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Implementação dos diferentes projectos da organização</p> <p>Meios: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos critérios (c) e (d).</p>

Resultados aprendizagem 9:	de Realizar o fecho do projecto
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto. b) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros c) Elabora relatório de fecho do projecto d) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Conclusão dos diferentes projectos da organização.</p>
Evidências requeridas:	<p>Meios: Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).</p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidência prática dos critérios (c).</p>

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar implementar e concluir um projecto.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Planeamento<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Introdução ao Planeamento do Projecto: Objectivos e Resultados<input type="checkbox"/> Programação do Projecto: WBS, Cronograma, Caminho Critico<input type="checkbox"/> Orçamento detalhado<input type="checkbox"/> Gestão Risco<input type="checkbox"/> Gestão Comunicação<input type="checkbox"/> Gestão de Aprovisionamentos<input type="checkbox"/> Gestão Recursos Humanos<input type="checkbox"/> Gestão da Qualidade2. Monitoria e Controlo do Projecto<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analise do Earned Value<input type="checkbox"/> Relatório Intercalar3. Conclusão e Avaliação<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Procedimentos de Encerramento do Projecto<input type="checkbox"/> Relatório Final<input type="checkbox"/> Lições aprendidas
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem deste módulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Recursos Humanos.

Bibliografia:

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

5.8 Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Gerir conflitos no contexto de gestão de Recursos Humanos
Número do Módulo:	
Data de validação:	Certificado Vocacional 5
Nível do QNQP:	10
Valor de Crédito:	
Requisitos de inscrição no módulo	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão deste módulo, o formando deve ser capaz de reconhecer a relevância da resolução de conflitos na gestão de recursos humanos, de identificar situações que impõem negociação no contexto organizacional, assim como deve ser capaz de planificar uma negociação e utilizar estratégias e táticas de negociação.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Definir e Descrever os Conflitos nas Organizações Públicas2. Gerir e resolver conflitos;3. Aplicar as técnicas de gestão de conflitos.

Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever os Conflitos nas Organizações Públicas
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Enumera e descreve as etapas do processo de gestão de conflitos; b) Enumera e descreve as técnicas e táticas de negociação. c) Lista e define os principais sentimentos e atitudes que prejudicam a gestão de conflitos.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>A enumeração e descrição dos conflitos nas organizações públicas pressupõem: Distinguir os conflitos que resultam do poder político, do poder administrativo, das relações interpessoais e interdepartamentais e de diferença de valores.</p>
Meios	<p>Bibliografia e documentos normativos sobre os conflitos nas organizações públicas.</p>
Evidências Requeridas:	<p>Evidência de Produto: Elabora um Relatório que discute os tipos de conflito e sua natureza identificados numa instituição da Administração Pública (mediante um diagnóstico).</p>

Resultado de Aprendizagem 2:	Gerir e Resolver Conflitos
CrITÉRIOS de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Lista estilos de gestão de conflitos; b) Define e descreve as abordagens de gestão de conflitos; c) Adota e aplica diferentes habilidades de gerir conflitos.
Âmbito de Aplicação:	<p>A gestão e resolução de conflitos pressupõe: (i) Conhecer diferentes formas de lidar com conflitos designadamente: evitar o conflito, reprimir o conflito, estimular o conflito, solucionar o conflito; (ii) Definir e descrever as abordagens de gestão de conflitos: abordagem estrutural, abordagem de processo e abordagem mista; (iii) Definir e descrever os estilos de gestão de conflitos: estilos competitivo, de evitação, de compromisso, de acomodação, e de colaboração.</p>
Contexto	
Meios	Bibliografia e documentos normativos sobre gestão e resolução de conflitos.
Evidências Requeridas:	<p>Produzir uma evidência escrita através de elaboração de um relatório que ilustre um estudo de caso a partir de um diagnóstico que caracteriza determinados tipos de conflitos e se discuta, nessa base, utilizando diferentes abordagens e habilidades de gestão de conflitos.</p>

Resultado de Aprendizagem 3:	Aplicar as Técnicas de Negociação de Conflitos
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Enumera e descreve as etapas do processo de gestão de conflitos; b) Enumera e descreve as técnicas e táticas de negociação. c) Lista e define os principais sentimentos e atitudes que prejudicam a gestão de conflitos.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>As Técnicas de gestão de conflitos implicam:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Listar e descrever as etapas do processo de gestão de conflitos: Planeamento, “quebra de gelo”, exploração, confronto e avaliação; (ii) Classificar e descrever as categorias táticas: tática de preparação de informação e argumentação, tática de argumentação e tática de desvio dos ataques dos interlocutores; (iii) Descrever as técnicas de gestão de conflitos: ganha-ganha; ganha-perde; e perde-perde. (iv) Conhecer os comportamento/atitudes que medeiam o processo de gestão de conflitos.
Meios	<p>Bibliografia, documentos normativos e outros instrumentos relacionados com conflitos nas organizações públicas.</p> <p>Bibliografia e documentos normativos sobre técnicas de gestão de conflitos.</p>
Evidências Requeridas:	<p>Realizar um trabalho prático (escrito) simulado em que (i) se formula alguns objectivos que norteiam sessões de negociação na área de recursos humanos; (ii) onde se identifica aspectos ambientais que prejudicam a sessão; (iii) que se dê exemplos de concessões que podem ser</p>

feitas para evitar conflitos no processo de negociação; (iv) que se adoptem táticas quando a gestão de conflitos chega num impasse; e (v) se identifique características de personalidade que prejudiquem os negociadores.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 160 horas.
Propósito:	<p>Este Módulo é concebido para permitir que os formandos de forma dinâmica possam gerir conflitos no âmbito das organizações.</p> <p>Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando planificar uma negociação e utilizar estratégias e táticas de negociação de modo a manter uma clima salutar de trabalho.</p>
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceitos e Teorias de Conflito2. Poder e Conflitos nas Organizações Públicas3. Métodos de Gestão e Resolução de Conflitos4. Técnicas de gestão de conflitos5. Processo de Mediação de Conflitos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos práticos.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão obter a Certificação de Técnico Médio em Gestão de Recursos Humanos.
Bibliografia:	<ol style="list-style-type: none">1. Barracho, Carlos (2011). Psicologia Política. Escolar Editora. Lisboa

-
2. Gil, António Carlos (2009). **Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papeis Profissionais.** Editora Atlas. São Paulo. Págs 71-87
 3. Weaver, Richard G., Farrell, John D. (2001). **Gerente Facilitador: Guia Prático para o Trabalho Eficaz em um Ambiente de Mudanças.** Editora Campus. Rio de Janeiro.
 4. Millán, Juan M. Fernández & Gómez, Maria del Mar Ortiz (2011). **Conflitos-Como Desenvolver Capacidades Enquanto Mediador.** Escolar Editora. Lisboa.

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.

5.9 Administrar salários, carreiras e benefício sociais

Título do Módulo:	Administrar Salários, Carreiras e Benefícios Sociais
Número do Módulo:	
Data de validação:	Certificado Vocacional 5
Nível do QNQP:	12
Valor de Crédito:	
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	Estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.2. Administrar salários.3. Definir o plano de benefícios sociais4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança do trabalho

Resultado de Aprendizagem 1:	1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.
CrITÉrios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais. b) Enquadra conceptualmente a carreira profissional. c) Aplica o sistema de carreira vigente em Moçambique.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>O enquadramento conceptual da carreira pressupõe defini-lo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Desenvolvimento profissional. (ii) Ocupação profissional. (iii) Sequência de trabalho/funções ao longo da vida. (iv) Sequência de experiências profissionais ao longo da vida. <p>A aplicação do sistema de carreira profissional pressupõe:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conhecer as condições de acesso a Função Pública – recrutamento, requisitos de habilitações e tempo de experiência na entrada. (ii) Conhecer o desenvolvimento da carreira – modelos de promoção. (iii) Conhecer o sistema de remunerações – esquema estatutário. (iv) Conhecer os sistemas de pensões – legislação.

(v) Conhecer legislação disciplinar.

(v) Aplicar o Sistema de Carreiras e Remuneração (SCR) aprovado pelo Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro;

Bibliografia e legislação

Meios

Evidências Requeridas:

Evidência escrita:

- Condições de acesso a Função Pública: elementos, tipos e características.
 - Trâmites e procedimentos de recrutamento na Função Pública
 - interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais da administração pública de Moçambique.
-

Resultado de Aprendizagem 2:	2. Administrar salários.
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Administra salários. b) Definição de forma de determinação de salário na Administração Pública c) Aplica correctamente os elementos constituintes do sistema de remuneração
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>A administração de salários pressupõe:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) O conhecimento das relações de intercâmbio entre a organização (salários, benefícios, prémios, recompensas, reconhecimento) e os recursos humanos (trabalho, esforço, desempenho, dedicação, metas e resultados). (ii) O conhecimento dos desafios do sistema de remunerações (salários de mercado, produtividade, poder dos sindicatos, imposições legais, desempenho). <p>A Definição de forma de determinação de salário pressupõe:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conhecer as formas de imposição unilateral, negociação colectiva, determinação por órgão independente ou de determinação pré-fixada. (ii) Conhecer o tipo e natureza dos elementos constituinte do sistema de remuneração. (iii) Conhecer a base de fundamentação do sistema e a sua articulação com os subsistemas de avaliação de desempenho e a matriz-tipo da grelha de remunerações. (iv) conhecer a política salarial moçambicana

Meios	<p>na base da Lei n.14/2009, de 17 de Março.</p> <p>Bibliografia e legislação</p>
Evidências Requeridas:	<p>Evidência de produto/ ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapear a estrutura e o sistema remunerativo moçambicano assim como a forma de determinação de salário • Listagem dos subsistemas à luz do quadro legal nacional. <p>Evidências de Conhecimento:</p> <p>Conceito, tipos e formas de remuneração</p>

Resultado de Aprendizagem 3:

3. Definir o plano de benefícios sociais

Critérios de Desempenho:

- Identifica o pacote de benefícios sociais
- Selecciona o pacote de beneficios adequado para cada situação de acordo com os critérios
- Prepara as notas adjuntas aos documentos de suporte de acordo com o regime jurídico.

Âmbito de Aplicação:

Contexto

A definição de benefícios sociais pressupõe:

- (i) Saber os objectivos de benefícios sociais (económicos, sociais e individuais).
- (ii) escolher o pacote de benefícios.
- (iii) Conhecer os principais benefícios e serviços sociais (transporte do pessoal, alimentação, assistência médico-hospitalar, seguro de vida, serviço social, segurança social, etc).
- (iv) Aplicar o regime jurídico moçambicano sobre o sistema de compensação na Administração Pública (Remunerações, Subsídios e Benefícios Sociais) usando a Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto; a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março-Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro; e o Decreto n.º 22/99, de 24 de Março.

Meios

Bibliografia e legislação

Evidências Requeridas:

Evidências de Conhecimento:

- (ii) Procedimentos para a selecção de benefícios sociais.

Evidências de Produto ou Desempenho:

(ii) Notas conferidas, preparadas e
classificadas

Resultado de Aprendizagem 4:	4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança do trabalho
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantêm um estado de bem-estar físico, mental e social no trabalho. b) Identifica os factores que podem afectar o ambiente de trabalho do funcionário. c) Define os parâmetros/indicadores para medir a saúde e segurança no local de trabalho.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>Proporcionar aos funcionários públicos condições de higiene e segurança requer:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Programa específico que envolve o ambiente físico de trabalho: iluminação, ventilação, temperatura e ruídos. (ii) Programa específico que envolve ambiente psicológico: relacionamento humano agradável, estilo de gestão democrática e participativo, eliminação de fontes de <i>stress</i>. (iii) Programa que envolve princípios de ergonomia: máquinas e equipamentos adequados às características humanas, mesas e instalações ajustadas ao perfil das pessoas. (iv) Aplicação do Decreto n.º 62/2009 de 8 de Setembro – Capítulo IX - que define os princípios gerais de higiene e segurança dos funcionários e agentes do Estado. <p>Bibliografia e legislação</p>

Evidências Requeridas:

Evidências de produto e/ou desempenho:

(i) Ambiente físico de trabalho.

(ii) Ambiente psicológico de trabalho.

(iii) Princípios de ergonomia.

(iv) Indicadores de saúde e segurança no local de trabalho.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	O propósito deste módulo é estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.2. Administrar salários.3. Definir o plano de benefícios sociais4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança do trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 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 obter o Certificado de nível médio
Bibliografia:	<ol style="list-style-type: none">1. Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro;2. Lei n.º14/2009, de 17 de Março.3. Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto;4. Lei n.º 14/2009, de 17 de Março

-
5. Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro;
 6. Decreto n.º 22/1999, de 24 de Março.
 7. LEVIEQUE, Agostinho. 2011. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique**. Sociedade Editorial Ndjira. Lda. Maputo.
 8. GIL, António Carlos. 2009. **Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papeis Profissionais**. Editora Atlas, SA. São Paulo.
-

5.10 Aplicar os princípios da ética e da deontologia profissional

Título do Módulo:	Aplicar os Princípios da Ética e de Deontologia Profissional
Número do Módulo:	
Data de validação:	Certificado Vocacional 5
Nível do QNQP:	12
Valor de Crédito:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
Requisitos de Entrada:	
Introdução do Módulo:	Aplicar os princípios e práticas éticas nos negócios públicos, e, igualmente, capaz de explicar as obrigações sociais que uma organização deve assumir perante a sociedade mediante a adopção de políticas e acções que beneficiem os cidadãos.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Definir Ética e descrever suas Teorias, Valores e Princípios.2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público3. Definir e Descrever a Cultura Organizacional4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social

Resultado de Aprendizagem 1:	Definir Ética e descrever suas Teorias, Valores e Princípios.
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã mediaval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.
Meios	Bibliografia e legislação
Evidências Requeridas:	<p>Evidência escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e (ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre ética.

Resultado de Aprendizagem 2:	Adoptar valores éticos na actuação do serviço público
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define os valores éticos. b) Controla a moralidade na Administração Pública. c) Estabelece os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos. d) Demonstra conhecimentos de valores éticos na actuação pública. e) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>(i) Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc.</p> <p>(ii) Converter valores éticos em princípios de actuação.</p> <p>(iii) Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfico de influência, assédio sexual no local de trabalho, <i>spoil systems</i>, despesismo, descriminação, etc.).</p> <p>(iv) Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade Disciplinar respectivamente.</p>
Meios	Bibliografia e legislação
Evidências Requeridas:	<p>Evidência escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, as violações de princípios

mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.

Resultado de Aprendizagem 3:	Definir e Descrever a Cultura Organizacional.
CrITÉrios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define correctamente a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona-a com a gestão de recursos humanos.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos humanos trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas.
Meios	
	Bibliografia e legislação
Evidências Requeridas:	<p>Evidência escrita ou oral de que o formando é capaz de definir e descrever a cultura de uma organização.</p> <p>Evidência de produto ou desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> (ii) demonstra conhecimentos de código de conduta e curso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se interpreta à luz dos

conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.

Resultado de Aprendizagem 4:	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social
Critérios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Define a Responsabilidade Social; b) Descreve as diferentes perspectivas/modelos de Responsabilidade Social; c) Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	<p>Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bem estar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de Responsabilidade Social nomeadamente: Obrigação social e legal; Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de “Shareholder (Posição contrária a responsabilidade social) e de “Stakeholder (Posição favorável a responsabilidade social).
Meios	Bibliografia e legislação
Evidências Requeridas:	<p>Evidência escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria “discutir”.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	O propósito deste módulo é aplicar os princípios e práticas éticas nos negócios públicos, e, igualmente, capaz de explicar as obrigações sociais que uma organização deve assumir perante a sociedade mediante a adopção de políticas e acções que beneficiem os cidadãos.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Definir Ética e descrever suas Teorias, Valores e Princípios.2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público3. Definir e Descrever a Cultura Organizacional4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 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 obter o Certificado de nível médio

Bibliografia:

5. Levieque, Agostinho (2011). **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública em Moçambique**. Maputo. Editorial Ndjira.
 6. Rocha, Oliveira J. A. (2007). **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública**. Lisboa. Escolar Editora.
 7. Pegoraro, Olinto (2008). **Ética dos Maiores Mestres Através da História**. 3ª Edição. Petrópolis. Rio de Janeiro. Editora Vozes.
-

5.11 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título do módulo:	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	12
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
Introdução ao módulo:	No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório de relatando as actividades desenvolvidas e propondo propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 5.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização.b) Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização;c) Elaborar o Relatório da experiência de trabalho.

Resultados de aprendizagem 1:	de Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização
Crítérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência; b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho; c) Selecciona a área de actuação de acordo com o seu interesse e os conhecimentos adquiridos; d) Elabora claramente e com exactidão os termos de referencia para a realização da experiência de trabalho.
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de Recursos Humanos</p> <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências requeridas:	Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital

Resultados de aprendizagem 2:	de Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização
Crítérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planifica a realização das actividades; b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades. c) Realiza as actividades planificadas d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades; e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário. f) Demonstra capacidade de lidar resolução de problemas de forma eficaz
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de Recursos Humanos</p> <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências requeridas:	Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.

Resultados de aprendizagem 3:	de Elaborar o Relatório da experiência de trabalho
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; b) Descreve as actividades realizadas c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos ferramentas/instrumentos de trabalho da organização d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; e) Redige e formata correctamente o relatório final
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de Recursos Humanos</p> <p>Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências requeridas:	Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo para a realização desta actividade é de 120 horas.
Propósito:	<p>Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do certificado vocacional 5, evidenciando competências práticas em áreas de chave para esta ocupação, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gestão de Espaços e Equipamentos<input type="checkbox"/> Gestão de Deslocações e Viagens<input type="checkbox"/> Gestão de Reuniões e Eventos<input type="checkbox"/> Higiene e Segurança no Trabalho
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de termos de referência2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional3. Técnicas de diagnóstico organizacional
Contexto do Módulo:	<p>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;</p>
Abordagem da Avaliação:	A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.
Progressão:	Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Recursos Humanos
Bibliografia:	<ol style="list-style-type: none">1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT.2. SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença.
