



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2.º SUPLEMENTO

IMPrensa Nacional de Moçambique

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no "Boletim da República".

SUMÁRIO

Ministérios da Administração Estatal e da Educação:

Diploma Ministerial n.º 182-A/2002:

Define as regras que regem a formação e o aperfeiçoamento profissional para a área comum do aparelho do Estado a que se referem os artigos 8 a 11 do Decreto n.º 55/94, de 9 de Novembro.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 182-A/2002

de 30 de Outubro

Tornando-se necessário estabelecer as bases do regime de formação profissional em Administração Pública previstos no Sistema de Formação em Administração Pública e introduzir cursos orientados à elevação da capacidade e do desempenho dos funcionários em serviço nos diversos órgãos e instituições, os Ministros da Administração Estatal e da Educação, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 12 do Decreto n.º 55/94, de 9 de Novembro, determinam:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente diploma define as regras que regem a formação e o aperfeiçoamento profissional para a área comum do aparelho do Estado a que se referem os artigos 8 a 11 do Decreto n.º 55/94, de 9 de Novembro.

ARTIGO 2

Definições

Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- Formação profissional — o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de capacidades ou competências, que possibilitam a adopção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização profissional e pessoal, dirigido a funcionários ou candidatos a funcionários;
- Formador — o indivíduo que, reunindo os necessários requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, está apto a conduzir acções de formação de acordo com os objectivos e programas previamente definidos, podendo também designar-se instrutor, facilitador, monitor ou tutor;
- Formando — o funcionário ou candidato a funcionário sujeito a acções de formação profissional.

ARTIGO 3

Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se:

- Aos órgãos e instituições da Administração Pública que desempenhem funções administrativas do Estado;
- Aos candidatos sujeitos a um processo de recrutamento e selecção, de acordo com os respectivos qualificadores profissionais.

ARTIGO 4

Formação de formadores

1. Compete aos Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica (IFAPA) estabelecer os critérios e garantir os padrões de qualidade da formação dos formadores da área comum do aparelho do Estado e emitir ou reconhecer os respectivos certificados.

2. Poderão ser formadores neste domínio, os profissionais capacitados e experientes em áreas de conhecimento específicas.

CAPÍTULO II

Objectivos e princípios

ARTIGO 5

Objectivos da formação profissional

São objectivos da formação profissional:

- Contribuir para o aumento da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;
- Preparar quadros técnicos para o exercício de funções de direcção e chefia;

- c) Melhorar o desempenho profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- d) Assegurar a qualificação para o ingresso e contribuir para a realização pessoal e profissional dos funcionários;
- e) Contribuir para a mobilidade entre as carreiras profissionais, através da elevação do nível académico;

ARTIGO 6

Princípios

A formação profissional prosseguida na Administração Pública obedece aos seguintes princípios:

- a) **Universalidade:** porque abrange genericamente os funcionários e os candidatos a funcionários;
- b) **Continuidade:** porque se reveste de uma função de formação permanente ao longo da carreira;
- c) **Utilidade funcional:** porque se relaciona com o serviço público e a sua gestão, com a política do desempenho de pessoal e as aspirações de desenvolvimento profissional dos respectivos funcionários;
- d) **Multidisciplinaridade:** porque abarca diversos ramos de conhecimento e técnicas necessárias à satisfação das necessidades dos serviços públicos e à realização e motivação profissional dos funcionários;
- e) **Desconcentração e descentralização:** porque procura diversificar os locais e níveis de realização das acções de formação de modo a facilitar o acesso dos funcionários às mesmas;
- f) **Complementaridade:** na articulação com o Sistema Nacional de Educação.

CAPÍTULO III

Formação profissional

ARTIGO 7

Estrutura

A formação profissional pode ser:

- a) formação inicial;
- b) formação contínua.

ARTIGO 8

Formação inicial

1. A formação inicial visa a aquisição de capacidades e habilidades indispensáveis para o exercício de uma profissão ou ocupação profissional.
2. A formação inicial pode desenvolver-se em dois momentos distintos:
 - a) Em fase anterior à admissão, como modalidade de concurso;
 - b) Em fase imediatamente posterior ao ingresso, com o objectivo de integrar o funcionário no seu local de trabalho.
3. A definição dos cursos e dos conteúdos programáticos é da competência dos respectivos sectores do aparelho do Estado.

ARTIGO 9

Formação contínua

1. A formação contínua visa promover de forma permanente a actualização e a valorização profissional e pessoal dos funcionários e agentes, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública.

2. Constituem objectivos específicos da formação contínua:
 - a) O desenvolvimento e valorização profissional dos funcionários para o desempenho de tarefas mais complexas, a promoção e a intercomunicabilidade de carreiras;
 - b) O complemento da formação inicial necessária para o desenvolvimento técnico-científico;
 - c) A adequação às inovações técnicas e tecnológicas.

ARTIGO 10

Modalidades da formação contínua

A formação contínua compreende as seguintes modalidades:

- a) **Formação para mudança de carreira** — que visa conferir os conhecimentos e as aptidões profissionais indispensáveis ao exercício das tarefas e responsabilidades que permitam o ingresso em carreira superior àquela em que o funcionário está enquadrado, conferindo conhecimentos e habilitações profissionais e académicas exigidas pelos respectivos qualificadores profissionais;
- b) **Formação para promoção na carreira** — que visa especificamente o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis para a realização de tarefas de maior complexidade e responsabilidade no âmbito da mesma carreira, de acordo com os respectivos regulamentos de concurso;
- c) **Aperfeiçoamento profissional** — visa suprir as carências detectadas na avaliação de desempenho, promover o aprofundamento, a actualização e a melhoria dos conhecimentos e aptidões profissionais do funcionário;
- d) **Formação para reconversão profissional** — que visa dar uma qualificação para o exercício duma profissão ou ocupação diferente da que o funcionário exerce;
- e) **A especialização profissional** — que visa conferir e desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais proporcionando o exercício especializado de tarefas nos correspondentes domínios;

ARTIGO 11

Cursos modulares em Administração Pública

1. Na modalidade de formação para mudança de carreira, são criados os cursos técnicos básico e médio de formação profissional em Administração Pública, em regime modular, cujos curricula constam do anexo ao presente diploma.
2. A alteração aos curricula dos cursos de formação referidos no número anterior serão aprovados pelo Ministro da Educação, sob proposta do Ministro da Administração Estatal.

3. São admitidos aos cursos de formação referidos no presente artigo:

- a) Para ingresso no curso técnico básico, os funcionários que tenham como habilitações literárias o 2.º grau do ensino primário ou o curso elementar do ensino técnico profissional do Sistema Nacional de Educação (SNE);
- b) Para ingresso no curso técnico médio profissional, os funcionários que tenham como habilitações literárias o 1.º ciclo do ensino secundário geral ou o nível básico do ensino técnico profissional do SNE.

ARTIGO 12

Equivalência

1. A conclusão com aproveitamento do curso básico de formação profissional em Administração Pública referido no artigo anterior confere o nível básico do ensino técnico profissional do Sistema Nacional de Educação (SNE), para a área específica.

2. A conclusão com aproveitamento do curso técnico médio de formação profissional em Administração Pública, referido no artigo anterior, confere o nível médio técnico profissional do SNE, para a área específica.

ARTIGO 13

Organização da formação profissional

1. A formação profissional desenvolve-se através de:

- a) Cursos de formação de curta, média ou longa duração;
- b) Módulos de formação;
- c) Seminários, palestras, conferências, estágios e outras actividades de natureza semelhante;
- d) Formação em serviço.

2. Os tipos de cursos de formação referidos nas alíneas a) e b) do número anterior desenvolvem-se em regime presencial ou à distância.

3. Compete aos Ministros da Administração Estatal e da Educação aprovar os conteúdos programáticos dos cursos referidos na alínea b) do número 1 do presente artigo, para as áreas comuns do aparelho do Estado.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 14

Avaliação

A formação profissional é objecto de avaliação, quer em função dos objectivos de cada acção, quer do nível do desempenho profissional dos formandos e dos resultados nos serviços.

ARTIGO 15

Regulamentação

Regulamentos específicos sobre a admissão, a avaliação e a certificação serão aprovados, por despacho do Ministro da Administração Estatal, no prazo de 90 dias após a publicação do presente diploma

Maputo, 16 de Outubro de 2002 — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chuchava*. — O Ministro da Educação, *Alcido Nguenha*.

Curriculum — Especialidade em Administração Pública Nível básico

1. Finalidade do curso e perfil do graduado de nível básico

1.1. Perfil ocupacional

O funcionário que tenha concluído os módulos e disciplinas que integram as áreas do curso modular de formação em administração pública e autárquica de nível básico, poderá exercer a sua actividade como assistente técnico ou equivalente em todos os sectores do aparelho do Estado, de acordo com a sua especialização.

1.2. Perfil profissional

No final do curso, os graduados estarão aptos a:

- Aplicar em situações objectivas de trabalho os princípios e normas de funcionamento que regem a administração pública e autárquica;
- Exercer actividades de natureza técnica e/ou administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, gestão orçamental e patrimonial e gestão autárquica;
- Assistir as instâncias hierárquicamente superiores na elaboração de informações, propostas e actos administrativos relativos à sua área de competência;
- Demonstrar atitudes e comportamentos adequados aos princípios da ética e deontologia profissional;
- Adoptar procedimentos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

1.3. Habilitações escolares de ingresso

Ter como habilitação 2.º grau do Ensino Primário do Sistema Nacional de Educação.

2. Nota explicativa sobre o curso de formação modular em administração pública e autárquica de nível básico

2.1. Objectivos gerais:

- Realizar a formação profissional de nível básico dos funcionários do Estado, conferindo-lhes as habilitações académicas e profissionais exigidas para a mudança de carreira, de acordo com os respectivos qualificadores profissionais;
- Criar, em cada nível hierárquico e funcional do aparelho do Estado, a massa crítica indispensável à implementação do processo de Reforma e Modernização do Sector Público.

2.2. Objectivos Específicos:

- Elevar, a curto prazo, o nível de formação académica de grande número de funcionários concentrados no nível elementar do Sistema Nacional de Educação, atribuindo uma equivalência ao nível Básico do Ensino Técnico Profissional;
- Oferecer uma estrutura curricular flexível, que permita ao funcionário definir a sua própria trajectória no processo de ensino aprendizagem;
- Conciliar o processo de formação com as actividades quotidianas dos formandos;
- Compatibilizar o enquadramento nas carreiras com os requisitos formais exigidos nos qualificadores profissionais;
- Desenvolver as competências, habilidades e atitudes necessárias ao processo de renovação e mudança que se exige do Sector Público, em termos da sua capacidade para atender com agilidade e maior qualidade as demandas sociais.

2.3. Organização do Curso Modular

Os currículos do programa do curso modular de nível básico tem o seu enfoque nas competências profissionais gerais exigidas aos profissionais das áreas comuns do aparelho do Estado, acrescidas das especializações para cada perfil de conclusão pretendido, em função de necessidades relacionadas com a ocupação do formando.

2.4. Plano de Estudos

O Plano de Estudos desenvolve-se em 3 Áreas de formação:

- Formação Geral;
- Formação Comum;
- Formação de Especialidade: Gestão de Recursos Humanos, Gestão Orçamental e Patrimonial e Gestão Autárquica;

O plano de estudos contempla ainda actividades complementares (estágio).

2.5. Áreas de formação

As Áreas de formação são organizadas em módulos ou disciplinas, como adiante se apresenta.

2.5.1. Formação geral

É constituída por um conjunto de disciplinas de natureza obrigatória, que visam dar ao formando em Administração Pública e Autárquica as bases necessárias à frequência das áreas de formação comum e de especialidade.

Disciplinas da Área de Formação Geral:

- Português;
- Matemática;
- Estatística;
- Geografia;
- História.

2.5.2. Formação comum

É de natureza obrigatória e visa oferecer ao formando, os instrumentos técnicos e operacionais básicos para a compreensão e aplicação dos conceitos, princípios e normas que regem a Administração Pública e Autárquica, procurando integrar os conhecimentos adquiridos no curso com a experiência e prática profissional do formando. Apresenta uma visão mais geral das organizações e do contexto político, institucional e económico em que estas se enquadram (aprofundando os conhecimentos do formando sobre o ambiente e a rede de relações que, directa ou indirectamente, afectam seu trabalho). Contribuí para a adopção e desenvolvimento de atitudes e comportamentos éticos no trato da coisa pública e no atendimento aos cidadãos.

Módulos da Área de Formação Comum:

- Organização Social e Política do Estado Moçambicano;
- Administração Pública: Funções e Sistemas Administrativos;
- O Indivíduo na Organização;
- Legislação Administrativa Básica;
- Organização e Métodos;
- Técnicas de Elaboração de Projectos;
- Introdução à Informática.

2.5.3. Formação de Especialidade

A área de especialidade é da escolha do formando. Confere os conhecimentos teóricos e práticos sobre as matérias específicas das áreas comuns da administração pública e autárquica

e cria as competências necessárias à aplicação das normas, procedimentos e instrumentos de operacionalização dos sistemas organizacionais e administrativos, nomeadamente nas áreas de:

- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão Orçamental e Patrimonial;
- Gestão Autárquica.

2.5.4. Actividades complementares

Na sequência e como condição para obtenção do diploma de conclusão do curso, serão desenvolvidas actividades de aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação, que incluem a realização de estágios e a elaboração dum projecto de aplicação prática na área de actuação do formando.

2.6. Duração do curso

O curso modular está dimensionado para 1254 horas-aula, incluindo as actividades complementares, a serem cumpridas num período mínimo de 14 e máximo de 20 meses.

2.7. Avaliação e certificação

Ao longo do processo de formação, os formandos serão avaliados de acordo com o regulamento de avaliação em vigor no Ensino Técnico Profissional e com os critérios e normas estabelecidos pelo Sistema de Formação e Administração Pública — SIFAP. A certificação dos graduados será feita pelo Instituto de Formação em Administração Pública e Autárquica — IFAPA.

Os formandos que concluírem o curso com aproveitamento, incluindo o estágio e o projecto do fim de curso, receberão o diploma correspondente ao nível básico técnico profissional.

3. Plano de estudos

Curso de Formação Profissional em Administração Pública Nível Básico

Plano geral de estudos:

Nível do graduado — Técnico Básico do Ensino Técnico Profissional
Nível de ingresso — Ter como habilitação o 2.º grau do ensino primário ou equivalente.
Duração do curso — Entre 14 e 20 meses
Carga horária/créditos — 1254 horas – 84 créditos, correspondentes ao somatório das horas e créditos das áreas de formação geral e comum, do módulo de especialização escolhido e do módulo dedicado às actividades complementares e estágio

Área de formação geral – Nível básico (BG) – 489 horas – 32 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
BG1	Português	200 hs	13
BG2	Matemática	201hs	13
BG3	Estatística	30hs	2
BG4	Geografia Física e Humana de Moçambique	34hs	2
BG5	História de Moçambique	24hs	2

Área de formação comum – Nível básico (BC) – 345 horas – 23 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
BC1	O Estado Moçambicano: Organização social e política	60 hs	4
BC2	Administração Pública: Funções e Sistemas Administrativos	60 hs	4
BC3	O Indivíduo na Organização	30 hs	2
BC4	Legislação Administrativa Básica	30 hs	2
BC5	Organização e Métodos	75 hs	5
BC6	Planos e Projectos: Elaboração e gestão	30 hs	2
BC7	Introdução à Informática	60 hs	4

Áreas de especialização

Gestão de Recursos Humanos – Nível básico (BRH) – 270 hs – 18 créditos			
Código	Módulos	Carga horária	Créditos
BRH 1	O Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos Recrutamento e Selecção	45 hs	3
BRH 2	Sistema de Carreiras e Remuneração	30 hs	2
BRH 3	Planificação e Controlo	45hs	3
BRH 4	Situação dos Funcionários no Quadro – Regimes Especiais de Actividade	30 hs	2
BRH 5	Direitos, Deveres e Regalias	30 hs	2
BRH 6	Cessação da Relação de Trabalho	30 hs	2
BRH 7	Contagem de Tempo	30 hs	2
BRH 8	Responsabilidade Disciplinar	30 hs	2

Gestão Orçamental e Patrimonial – Nível básico (BGO) – 270 hs – 18 créditos			
Código	Módulos	Carga horária	Créditos
BGO 1	Planificação e Programação Orçamental	75 hs	5
BGO 2	Execução Orçamental	75 hs	5
BGO 3	Processamento e Liquidação de Abonos	60 hs	4
BGO 4	Gestão do Património	60 hs	4

Gestão Autárquica – Nível básico (BGA) – 270 hs – 18 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
BGA 1	O Sistema Autárquico	45 hs	3
BGA 2	Planificação e Gestão Municipal	60 hs	4
BGA 3	Sistemas Administrativos	90 hs	6
BGA 4	Município e Sociedade	75 hs	5

Actividades Complementares às Especializações – Nível Básico (BAC) – 150 horas – 10 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
BAC	Estágio com trabalhos práticos aplicáveis ao local de actuação do formando Projecto de Intervenção	150	10

4. Objectivos e programas temáticos das áreas de formação**4.1. Área de formação geral****Módulo BG1 – Português – 200 horas/ 13 créditos****Objectivos gerais:**

- Desenvolver e consolidar a capacidade de audição de modo a interpretar a significação dos discursos;
- Desenvolver e consolidar a capacidade de se exprimir oralmente, autónoma e organizadamente, na vida profissional, dominando as diversas estratégias discursivas, e sabendo adequar o seu discurso às várias situações de comunicação social e profissional;
- Aperfeiçoar as habilidades de leitura de modo a consolidar a capacidade de “construir” a significação do texto, de uma forma autónoma e livre, o que implica, por um lado, o reconhecimento das regras de construção dos mais variados tipos de textos e, por outro lado, a sua elaboração;
- Aperfeiçoar as habilidades de escrita, garantindo a coerência e a coesão, o que implica um “conhecimento do mundo” e o domínio das regras de textualização e de funcionamento da língua.

Plano temático e carga horária

Unidade	Plano temático	Horas		
		Teoria	Prática	Total
01	Textos orais de comunicação familiar ou social.	03	12	15
02	Textos, orais ou escritos, de chamada de atenção e argumentativos.	05	15	20
03	Textos, orais ou escritos, de comunicação social	08	12	20
04	Textos, orais ou escritos, de natureza didáctica ou científica.	08	17	25
05	Textos, orais ou escritos, de organização de dados	08	17	25
06	Textos, orais ou escritos, de pesquisa de dados.	05	15	20
07	Textos escritos de comunicação administrativa.	05	15	20
08	Textos narrativos, orais e escritos.	05	20	25
09	Textos poéticos.	03	07	10
	Revisões	00	08	08
	Avaliações/correções	00	12	12
	Total	50	150	200

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
01	A conversa directa O telefonema (formas de tratamento)
02	O aviso O anúncio Instruções várias O relato
03	A notícia A convocatória
04	Instruções várias Guias turísticos Manuais escolares e outros textos didácticos O texto expositivo/ argumentativo A exposição O resumo O currículo vitae.
05	O relatório A acta A carta de pedido de emprego.
06	A entrevista A reportagem O inquérito
07	O requerimento A circular O comunicado A carta comercial, administrativa e oficial
08	A narrativa real — a bibliografia e a autobiografia
09	Textos poéticos

Módulo BG2 – Matemática – 201 horas/ 13 créditos**Objectivos gerais:**

- Desenvolver a capacidade que lhe permita usar o método de raciocínio lógico.
- Desenvolver a capacidade de transformar observações feitas na vida real, em modelos matemáticos, tratá-las, conforme as leis da matemática, e interpretar os resultados.
- Interpretar os conceitos Matemáticos a partir da realidade objectiva, desenvolvendo no aluno uma concepção científica do Mundo.
- Construir e interpretar tabelas e gráficos.

Plano temático e carga horária

Unidade	Plano temático	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1	Números racionais.	7	15	22
2	Medições de comprimentos e ângulos.	4	6	10
3	Equações do 1.º grau.	4	11	15
4	Relações, funções e gráficos.	5	10	15
5	Função linear.	3	5	8
6	Razões, proporções e percentagens	5	9	14
7	Quadrados e raízes quadradas	3	7	10
8	Equações simultâneas do 1.º grau	5	10	15
9	Os números reais, R	2	4	6
10	Inequações e sistemas de inequações do 1.º grau com uma incógnita	5	8	15
11	Cálculo algébrico	6	9	15
12	Cálculo de distância no terreno	3	5	8
13	Trigonometria elementar	4	8	12
14	Cálculo de áreas e volumes	4	6	10
15	Equações quadráticas	3	4	7
16	Funções quadráticas	3	4	7
17	Inequações quadráticas	4	6	10
	Avaliações			6
	Total			201

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
1	Os números racionais.
1.1	Revisão.
1.1.1	Números naturais N.
1.1.2	Números relativos Z.
1.1.2.1	Valores absolutos e valores simétricos.
1.1.2.2	As operações +, - e x em Z
1.1.2.3	Potência em Z.
1.2	Números racionais Q
1.2.1	A necessidade de ampliar Z.
1.2.2	Representação gráfica de Q
1.2.2.1	Q é denso.
1.2.2.2	Relação de ordem.
1.2.3	As operações em Q
1.2.4	Conversão entre fracção vulgar e fracção decimal
1.2.4.1	Adição e subtração em Q
1.2.4.2	Multiplicação, divisão e potenciação em Q
2	Medições de comprimento e ângulos.
2.1	Determinação de comprimento
2.1.1	Unidades de comprimento
2.1.2	Estimação.
2.1.3	Medição.
2.2	Determinação de ângulos.
2.2.1	Definição de ângulo
2.2.2	Unidades de medição de ângulos.
2.2.3	Estimação e medição de ângulos.
2.2.4	Tipos de ângulos
2.2.5	Ângulos relacionados e suas propriedades
2.2.6	Ângulos determinados por rectas particulares
2.3	Área de figuras planas vulgares.
2.3.5	Conversão de unidades
2.4	Erros

Unidade	Conteúdos
2.4.1	Erro absoluto.
2.4.2	Erro relativo e percentual.
2.4.3	Algarismos significativos.
2.4.4	Arredondamento
3	Equações do 1.º grau.
3.1	Noção de equação
3.1.1	Terminologia
3.2	Resolução de equações do 1.º grau.
3.3	Equações literais
3.3.1	Noções de equações literais.
3.3.2	Resolução de equações literais em ordem a uma das variáveis
3.3.3	Calcular o valor de uma das grandezas, tendo em conta as variáveis.
3.4	Cálculo aproximado.
3.5	Problemas
3.5.1	Resolução de problemas.
3.6	Fórmulas.
3.6.1	Dedução de fórmulas
4	Relações, funções e gráficas.
4.1	Noção de relação.
4.2	Noção da função.
4.3	Definição da função
4.4	Representação gráfica de uma função.
4.4.1	Sistema cartesiano ortogonal.
4.4.2	Representação de uma função, no S. C.O. partindo duma tabela de valores.
4.4.3	Representação gráfica de uma função partindo da sua expressão analítica.
4.4.4	Inter-relação entre a expressão analítica, a tabela de valores e o gráfico
4.5	Interpretação de gráficos
4.6	Proporcionalidade directa
5	Função linear
5.1	Definição da função linear
5.2	O gráfico da função linear
5.2.3	O significado dos coeficientes a e b em $Y = ax + b$.
5.2.4	Determinação da expressão analítica, a partir do gráfico.
5.2.5	Zero da função.
5.2.6	Resolução gráfica de equações do 1.º grau, com uma variável.
6	Razões, proporções e percentagens
6.1	Razões e proporções simples
6.1.1	Razão
6.2	Proporcionalidade.
6.2.1	Proporcionalidade directa.
6.2.2	Proporcionalidade inversa.
6.2.3	Outros tipos de proporcionalidade
6.2.4	Problemas.
6.2.5	Divisão em partes proporcionais
6.3	Percentagens.
6.3.1	Percentagem duma razão.
6.3.2	Quanto é $x\%$ de y
6.3.3	Aumento e diminuição em percentagem
6.3.4	Percentagem composta.
6.3.5	Permilagem
7	Quadrados e raízes quadradas em Q.
7.1	Quadrados
7.1.1	Determinação de quadrados, utilizando a tábua.
7.1.2	Raiz quadrada
7.2.1	Determinação de raiz quadrada, utilizando a tábua
7.2.2	Raiz quadrada que não é racional
7.2.3	Regras de cálculo
8	Sistema de duas equações do 1.º grau com duas incógnitas.
8.1	Introdução.
8.2	Resolução de sistemas
8.2.1	Resolução analítica
8.2.1.1	Método de substituição.
8.2.1.2	Método de adição ordenada.
8.2.1.3	Misto.
8.2.2	Resolução gráfica.
8.3	Resolução de problemas
9	Os reais, R
9.1	Noção do número real
9.2	Números racionais
9.3	Números irracionais
9.4	Intervalos numéricos limitados e ilimitados

Unidade	Conteúdos
10	Inequações e sistema de inequações do 1.º grau com uma variável.
10 1	Inequações do 1.º grau
10 1 1	Introdução
10 1.2	Notação de intervalos
10 1 3	Princípios de equivalência
10 1 4	Resolução de inequações.
10 2	Sistemas de duas inequações com uma variável
10 2 1	Resolução de sistemas de duas inequações
10 3	Problemas
.11	Cálculo Algébrico.
11 1	Noção de monómio.
11 2	Valor numérico de um monómio
11 3	Monómios semelhantes.
11 4	Multiplicação e divisão de monómios
11 5	Redução de termos semelhantes
11 6	Polinómios
11 6 1	Definição
11 6 2	Operações com Polinómios
11 6 2 1	Adição e subtração
11 6 2.2	Multiplicação
11 6 2 3	Monómio e Polinómio
11 6 2 4	Multiplicação de Polinómios.
11 6 2 5	Multiplicação de binómios
11 6 2 6	Produtos notáveis Quadrado de uma soma
11 6 2.7	Quadrado de uma diferença.
11 6 2 8	Produto da soma pela diferença de dois termos
11 6 3	Decomposição em factores
11 6 4	Decomposição de polinómios.
11 7	Fracções algébricas
11 7 1	Simplificação de fracções algébricas.
11 7 2	Adição e subtração de fracções algébricas
12	Cálculo de distâncias no terreno.(Teorema de Pitágoras).
12 1	Teorema de Pitágoras.
12 2	Distância entre dois pontos
12 2 1	No triângulo rectângulo
12 2 2	No plano cartesiano
13	Trigonometria Elementar.
13 1	Introdução
13 2	Razões trigonométricas de um ângulo agudo
13 3	Razões trigonométricas de ângulos complementares
13 4	Relações entre razões trigonométricas
13 6	Tabelas trigonométricas
13 6 1	Funções trigonométricas
13 6 2	Uso de tabelas
13 6 3	Resolução de triângulos rectângulos
13 7	Equações trigonométricas simples
14	Cálculo de áreas e volumes de sólidos.
14 1 1	Os sólidos geométricos vulgares
14 2	Fórmulas
14 3	Exercícios
15	Equações quadráticas.
15 1	Introdução.
15 2	Resolução de equações do segundo grau
15 3	Dedução de fórmula resolvente e aplicação da fórmula
15 4	Factorização do trinómio
15 4 1	Dedução da fórmula e sua Aplicação
15 4 2	Simplificação de fracções
15 5	Equações fraccionárias conducentes a uma equação quadrática.
15 6	Problemas conducentes a equações quadráticas
15 7	Equações paramétricas
16	Funções quadráticas e inequações quadráticas.
16 1	Introdução da função quadrática
16 2	Estudo da função quadrática
16 2 1	Estudo completo da função $y = ax^2$
16 2 2	Significado do coeficiente "a"
16 2 3	Estudo completo da função $y = ax^2 + c$
16 2 4	Significado do coeficiente "c"
16 2 5	Estudo completo da função $y = ax^2 + bx + c$
16 2 6	Gráfico da função $y = ax^2 + bx + c$
16 2 6	Exercícios práticos
17	Inequações quadráticas
17 1	Introdução
17 2	Resolução de inequações quadráticas

Módulo BG3 – Estatística – 30 horas/ 2 créditos**Objectivos gerais:**

- Realizar trabalhos de investigação, do ponto de vista da recolha, realização e interpretação de dados;
- Colher e organizar dados usando estatística descritiva;
- Interpretar os resultados obtidos.

Plano temático e carga horária

Unidade	Plano temático	Carga horária
1	Introdução	3
2	Estatística Descritiva	11
3	Noções elementares de probabilidade	16
	Total	30

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
1. Introdução	1.1 Objectivos da disciplina 1.2 Objecto da estatística 1.3 População e amostra 1.4 Fases do Método de análise Estatística <ul style="list-style-type: none"> – Estabelecimento do objectivo da análise e definição das populações correspondentes – Concepção de um procedimento adequado para a selecção de uma ou mais amostras – Recolha de dados – Análise de dados
2. Descrição de dados – Estatística Descritiva	2.1 Organização de dados <ul style="list-style-type: none"> – Distribuição de frequência de dados nominais – Distribuição de frequências de dados ordinais e intervalares – Distribuição de dados agrupados – Distribuições acumulativas – Quartis e Percentis 2.2 Representações Gráficas <ul style="list-style-type: none"> – Gráficos sectoriais (circulares) – Gráficos de barras – Histogramas – Polígonos de frequências – Construção de gráficos de barras e de polígonos de frequências – Forma de distribuição de frequências 2.3 Medidas de tendência central <ul style="list-style-type: none"> – Moda – Mediana – Média aritmética – Comparação entre moda, mediana e média – Cálculo da moda, da mediana e da média numa distribuição com dados agrupados 2.4 Medidas de variabilidade <ul style="list-style-type: none"> – Amplitude total – Desvio médio – Desvio padrão – Comparação entre amplitude total, desvio médio e desvio padrão – Cálculo da amplitude, do desvio padrão e do desvio padrão de dados agrupados
3. Noções Elementares de Probabilidade	3.1 Definição de probabilidade 3.2 Espaço amostral 3.3 Eventos e sua classificação <ul style="list-style-type: none"> – Eventos compatíveis e incompatíveis – Eventos dependentes e probabilidade condicional – Teorema de Bayes e probabilidade total

Módulo BG4 – Geografia Física e Humana de Moçambique – 34 horas/ 2 créditos**Objectivos gerais:**

- Compreender as características geográficas do País e utilizar os dados económicos, sociais e ambientais relevantes que influenciem a execução das suas actividades.
- Conhecer o contexto geográfico em que Moçambique está inserido.

Plano temático e carga horária

Disciplina	Planos temáticos	Carga horária
Geografia Física e Humana de Moçambique	1. Situação Geográfica de Moçambique	3
	2. Morfologia	3
	3. Geologia	4
	4. Climatologia	3
	5. Hidrografia	4
	6. Biogeografia	4
	7. Revisão	2
	8. Avaliação	3
Geografia da África Austral	1. Geografia Física 2. Potencialidades Naturais 3. Condições económicas da SADC	8
	Total	34

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
1 Geografia Física e Humana de Moçambique	1. Situação geográfica de Moçambique: – Localização geográfica e limites; – Superfície total; – Acidentes da costa : bacias e cabos ; – Os principais arquipélagos e ilhas ; – Oceano Índico.
	2. Morfologia: a) As principais formas de relevo: planícies, planaltos e montanhas: – Localização destas formas; – Origens e características gerais.
	3. Geologia: a) Estruturas geológicas e sua localização: – Karroo; – Cratão rodesiano; – Metamorfismo regional; – Sedimentação ou Quaternário. b) Principais rochas e minerais que ocorrem em cada uma das estruturas
	4. Climatologia: a) Principais tipos de climas e suas características; b) Os factores que influem no clima do nosso país, c) Distribuição geográfica destes tipos.
	5. Hidrografia: a) Principais rios e suas bacias hidrográficas; b) Localização e características fundamentais dos rios; c) A sua origem, dimensões; d) Percurso e regime.
	6. Biogeografia: a) Os tipos de vegetação, sua característica e distribuição geográfica; b) A fauna: principais espécies animais e localização de manadas ; c) A importância da conservação e protecção da natureza; d) As reservas e os parques nacionais e sua importância.

Unidade	Conteúdos
Geografia da África Austral	1 – Geografia física da África Austral: a) A situação geográfica, limites e superfície total; b) O relevo : As principais formas de relevo, c) Clima : os factores do clima, os principais tipos
	2 – Potencialidades naturais: a) Principais recursos naturais e energéticos e sua localização geográfica; b) Principais recursos hídricos e o potencial hidro-eléctrico dos rios; c) Principais recursos biológicos: Flora e fauna.
	3 – Condições económicas da SADC a) Principais actividades económicas; b) Objectivos e tarefas da SADC; c) Países membros da SADC e as respectivas áreas de cooperação económica.

Módulo BG5 - História de Moçambique – 24 horas/ 2 créditos**Objectivos gerais:**

- Compreender o que é a História de uma nação, como ela se faz (construção/actuação e registo/documentação) e qual a importância da História para a tomada de decisão na actualidade, em especial as decisões de governo;
- Identificar as diferentes formas da dominação colonialista ao longo do tempo e analisar seus efeitos na situação actual de Moçambique, incluindo as relações entre os 3 poderes e as relações entre governo e população;
- Relacionar a história das lutas de libertação, ao longo do tempo e nas diversas regiões, identificando a sua influência na situação sócio cultural e económica actual do país;

Plano temático e carga horária

Disciplina	Planos temáticos	Carga horária
História de Moçambique	1. Introdução à História	3
	2. Moçambique e a agressão imperialista	14
	3. A Luta de Libertação Nacional	7
	Total	24

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
1. Introdução à História de Moçambique	1. O que é a história?
	2. Fontes da história: • fontes escritas; • fontes orais; • fontes arqueológicas.
	3. Periodização. • Moçambique e os povos de língua bantu (200 – 800); • Moçambique e a penetração mercantil portuguesa (800 – 1890). • Moçambique e agressão imperialista (1890 – 1962); • Moçambique e a luta de libertação nacional (1962 – 1975);
	4 Trabalho Prático sobre as fontes da história
2. Moçambique e a agressão Imperialista	1 O colonialismo português 1880 /1930: • A etapa imperialista: características; • Os conflitos inter-imperialistas e o papel jogado por Portugal na partilha de África;

Unidade	Conteúdos
	<ul style="list-style-type: none"> . A ocupação militar portuguesa e a resistência anti-colonial. . A economia colonial. <ul style="list-style-type: none"> – O norte e a Companhia de Niassa; – Os Prazos e a Companhia da Zambézia. – A companhia de Moçambique; – O sul e o trabalho migratório, . Análise de resistência à exploração colonial
	<p>2 O Colonialismo Português – 1930 /1962</p> <ul style="list-style-type: none"> . As características do colonial fascismo em Moçambique . O capital comercial no quadro da agricultura familiar forçada . O prosseguimento da exportação da mão-de-obra e a dependência em relação aos portos e caminhos de ferro. . A crescente importância da colonização mental . Alterações na política colonial . O desenvolvimento do nacionalismo e luta dos trabalhadores
3. Moçambique e a Luta de Libertação Nacional	<p>1 A luta clandestina em Moçambique.</p> <p>2 A Criação da MANU, UDENAMO e UNAMI</p> <p>3 O Massacre de Mueda, 16 de Junho de 1960</p> <p>4 A Criação da FRELIMO, 25 de Junho de 1962</p> <p>5 O papel de Eduardo Mondlane, na luta pela unidade nacional</p> <p>6 O 1º Congresso da FRELIMO, o Programa do Congresso</p>
	<p>7 A crise do colonial fascismo</p> <ul style="list-style-type: none"> . Abolição legal do trabalho forçado e o cultivo forçado de produto. . A transformação do indígena em cidadão, . O enfraquecimento da base económica do colonial fascismo; . A reestruturação do capital 1963 – 1973
	<p>8 O desenvolvimento da luta armada de libertação nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> . O Aparecimento de zonas libertadas e a questão do poder popular A luta das duas "Inhas"
	<p>9 O 2º Congresso da FRELIMO, 1968 e a vitória da linha revolucionária</p> <ul style="list-style-type: none"> . A transformação da luta armada de libertação nacional em revolucionária. . A Vitória da FRELIMO no campo militar, político e diplomático. . A derrota do Colonial Fascismo Português . A Independência em 1975 e o triunfo da revolução democrática nacional

4.2 – Área de formação comum

Módulo BC1 – Estado Moçambicano – 60 horas – 4 créditos

Objectivos gerais:

- Compreender a organização política do Estado Moçambicano, que se baseia na complementaridade dos três poderes e distinguir as funções e competências de cada um;
- Compreender o papel e funções dos órgãos do Estado nos diversos níveis e instâncias de governo e identificar suas competências e inter relações (central, provincial, municipal, distrital, local)
- Identificar os objectivos, os princípios e as principais medidas previstas na Reforma do Sector Público, situando-se em relação ao processo

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
O Estado Moçambicano Organização Social e Política	<p>1 Os três poderes Executivo, Legislativo e Judicial</p> <p>2 Competências e relações institucionais entre os três poderes</p> <p>3 Organização Política – Partidos e processo eleitoral</p> <p>4 Organização Territorial – Nível central e local</p> <p>5 Governação local</p>

Módulo BC2 – Administração Pública: Funções e Sistemas Administrativos 60 horas – 4 créditos

Objectivos gerais:

- Identificar os princípios básicos de uma organização e suas componentes;
- Conhecer as funções da administração pública e aplicar as normas e instrumentos necessários para cumprir com eficiência e eficácia nas suas actividades;
- Identificar e saber alimentar um Sistema de Informação, desde a colecta de dados até sua disponibilização aos utentes;
- Promover um ambiente de confiança e cooperação no trabalho;
- Desenvolver a prática de planificação das actividades e de gestão participativa.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Administração Pública – Funções e Sistemas Administrativos	<p>1 As organizações como instituições sociais e económicas</p> <p>2 A importância da administração numa organização</p> <p>3. O processo de planeamento</p> <p>4 Liderança e direcção</p> <p>5 Técnicas e métodos de controlo.</p> <p>6. Gestão de conflitos</p> <p>7 Sistemas administrativos Recursos Humanos, Finanças, Património</p> <p>8 Utilização e alimentação dos Sistemas de Informação e Comunicação</p>

Módulo BC3 – O Indivíduo na Organização – 30 horas – 2 créditos

Objectivos gerais:

- Assumir, aplicar e divulgar os princípios e fundamentos da ética e deontologia profissional que regem a Administração Pública.
- Distinguir entre bem público e bem privado; entre processos de decisão colectiva e pública e interesses pessoais e privados;
- Valorizar o processo de acompanhamento das críticas e sugestões de funcionários e utentes ao(s) sector(es) em que actua, e propor medidas para melhorar a qualidade dos serviços prestados.
- Desenvolver a capacidade de saber ouvir, dar e receber retroalimentação (“ feedbacks”)

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
O indivíduo na organização	<p>1 O servidor público.</p> <p>2. Sociedade e cidadania: o papel social do funcionário público.</p> <p>3 A ética nas organizações</p> <p>4 Comportamento ético nas relações de trabalho – inclui questões de género e as relações de chefia</p> <p>5 Qualidade e profissionalismo no atendimento interno e externo</p> <p>6 Responsabilidade e transparência na gestão da informação</p> <p>7 Importância da avaliação constante para aperfeiçoamento dos serviços prestados aos cidadãos</p>

Módulo BC4 – Legislação Administrativa Básica – 30 horas – 2 créditos**Objectivos gerais:**

- Identificar os diferentes níveis de legislação, sua importância e hierarquia, em especial no caso da legislação pertinente à sua área de actuação;
- Aplicar no exercício das suas funções, a legislação pertinente.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Legislação Administrativa Básica	1. Normas de Organização do Aparelho do Estado 2. Normas de Funcionamento dos Serviços de Administração Pública – Decreto n.º 30/2001. 3. Princípios e Normas Gerais do EGFE. 4. Princípios e Normas de Gestão Orçamental.

Módulo BC5 – Organização e Métodos – 75 horas – 5 créditos**Objectivos gerais:**

- Identificar e usar correctamente os tipos de rotinas, manuais e instrumentos da sua área de actuação;
- Saber preencher formulários, fluxogramas e instrumentos de levantamento de dados;
- Identificar e usar correctamente a documentação interna e externa.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Organização e métodos	1. Princípios de organização – conceitos, aplicação e evolução 2. Estruturas organizacionais. 3. Atribuições das unidades organizacionais. 4. Divisão e distribuição do trabalho. 5. Comunicações Administrativas. 6. Rotinas e fluxogramas 7. Manuais Administrativos. 8. Mudança organizacional. 9. Importância e métodos da avaliação por competências.

Módulo BC6 – Técnicas de Elaboração de Projectos – 30 horas – 2 créditos**Objectivos gerais:**

- Aplicar as técnicas de planificação, elaboração, acompanhamento e avaliação de projectos a partir de demandas e necessidades identificadas;
- Utilizar os indicadores para acompanhamento e avaliação de projectos.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Planos e projectos elaboração e administração	1. Conceitos gerais 2. Como são elaborados os Projectos 3. Execução e Acompanhamento de Projectos 4. Avaliação de Projectos.

Módulo BC7 – Introdução à Informática – 60 horas – 4 créditos**Objectivos gerais:**

- Utilizar computador para digitar, formatar, corrigir e imprimir textos com eficiência,
- Dominar os comandos necessários para realizar tarefas de redacção através de programa tipo “processador de texto” (Word) e “planilha eletrónica” (Excel), no exercício das suas funções na administração pública;

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Introdução à Informática	1. Operações básicas. 2. Ambiente windows. 3. Introdução ao Office: procedimentos básicos do Word e do Excel.

4.3 – Áreas de especialização**Curso de Gestão de Recursos Humanos – 270 horas – 18 créditos****Objectivos gerais:**

- Conhecer os princípios, conceitos, funções e dinâmica de funcionamento do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos;
- Interpretar e aplicar as normas dos concursos públicos, a movimentação e as políticas de carreira e remuneração dos funcionários públicos em sua área de competência;
- Organizar os processos individuais dos funcionários públicos e encaminhar as informações para a manutenção do Sistema de Informação de Pessoal — SIP do seu Sector;
- Aplicar as normas do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado que regem os direitos, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- Compreender o papel e o funcionamento do SIFAP no desenvolvimento dos recursos humanos do aparelho do Estado;
- Proceder à avaliação de desempenho e de potencial dos funcionários sob sua responsabilidade (se ocupar cargo de chefia) para orientar o desenvolvimento de Recursos Humanos na área sob sua responsabilidade.

Módulo	Planos temáticos
O Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos	1. Os Recursos Humanos e a Organização 2. O Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos – uma abordagem estratégica.
Recrutamento e Selecção	3. Formas de ingresso – Concurso, Contrato. 4. Provimento provisório e provimento definitivo
Sistema de Carreiras e Remuneração	1. Historial e organização 2. Componentes do Sistema. 3. Estrutura e tipo de carreiras. 4. Mecanismos de evolução no sistema: Promoção e Progressão 5. Avaliação de Potencial e Avaliação de Desempenho
Planificação e controlo	1. Conceitos, Objectivos e Metodologias de Planificação 2. Processos Individuais 3. Quadros de Pessoal 4. O SIP como Instrumento de Planificação e Gestão 5. Desenvolvimento de Recursos Humanos

Módulo	Planos temáticos
Situação dos funcionários em relação ao quadro	Da situação dos funcionários em relação ao quadro 1 Actividade e inactividade no quadro 2 Actividade e inactividade fora do quadro 3 Supranumerário 4 Aposentado
Regimes especiais de actividade	Dos regimes especiais: 1. Destacamento 2. Comissão de serviço 3 Interimidade 4. Substituição 5 Acumulação
Direitos, deveres e regalias dos funcionários	1 Distinção entre direitos, deveres e obrigações 2 Direitos 3 Deveres gerais e especiais 4 Direitos específicos dos dirigentes 5 Regalias 6 Licenças 7 Faltas 8 Deslocações e transferências. 9 Política de benefícios
Cessação da relação de trabalho	1 Aposentação 2 Subsídios e pensões 3 Contagem de tempo de serviço
Contagem de tempo	1 Contagem de tempo
Responsabilidade disciplinar	1 Infrações e Penas. 2 Processo Disciplinar 3 Recurso e Revisão 4 Inquérito e Sindicância

Curso de Planificação e Gestão Orçamental – 270 horas – 18 créditos

Objectivos gerais:

- Aplicar a legislação em vigor sobre planificação e gestão orçamental;
- Compreender os mecanismos de execução do PES e colaborar para essa actividade na sua esfera de actuação;
- Organizar e elaborar os processos de prestação de contas;
- Processar correctamente os vencimentos e suplementos;
- Cumprir as rotinas de administração de património na sua área de competência;
- Aplicar os princípios éticos nos procedimentos de gestão de finanças e do património e nas relações humanas no(s) sector(es) em que actua.

Módulo	Planos temáticos
Planificação e programação orçamental	1 O Programa Quinquenal do Governo 2 O Plano Económico e Social – PES. 3 A Lei Orçamental 4 Organização do dossier da proposta de Plano, Orçamento Corrente e de Investimento 5 Organização do dossier da proposta de Plano e Orçamento do Estado à Assembleia da República
Execução Orçamental	1 Introdução à Execução Orçamental 2 Instruções sobre a Execução do Orçamento do Estado 3 Classificadores Orçamentais 4 Bens, Serviços e Investimentos 5 Elaboração dos processos de prestação de contas
Processamento e liquidação de abonos	1 Provitimento 2 Conceitos utilizados para pagamento de salários 3 Vencimento 4 Regime Especial de Actividade 5 Suplementos 6 Pedido de pagamento por exercícios findos 7 Descontos 8 Arredondamentos
Gestão do Património	1 Aquisição de bens do Estado e requisição de serviços 2 Cadastro e inventário do Património do Estado 3 Abate e venda de bens 4 Alienação de viaturas do Estado

Curso de Gestão Autárquica – 270 horas – 18 créditos

Objectivos gerais:

- Aplicar a legislação que rege a criação e funcionamento das autarquias;
- Participar na elaboração e gestão do plano municipal;
- Aplicar as normas e instrumentos de gestão relativos a cada um dos sistemas administrativos: de recursos humanos, de informação e comunicação administrativa, de gestão orçamental e financeira e de património;
- Contribuir para a prestação de um serviço público de qualidade, empregando métodos de comunicação que facilitem aos utentes o acesso às informações;
- Aplicar os princípios de uma conduta ética em seu local de trabalho, tanto nas relações inter-pessoais como nos processos de tomada de decisão sob sua responsabilidade.

Módulo	Planos temáticos
O Sistema Autárquico	1 Origem e desenvolvimento do processo autárquico – estrutura e organização das Autarquias. 2 Assembleias e Conselhos Municipais. 3 Competências e funções dos órgãos autárquicos e sua articulação inter-institucional com os órgãos do Estado
Planificação e Gestão Municipal	1. O plano municipal elaboração, orçamento e organização financeira do Município 2 Noções de contabilidade pública 3 Execução do orçamento municipal 4 Indicadores de acompanhamento e avaliação 5 Elaboração de planos anuais e pluri-anuais e sua articulação inter-institucional 6 Investimento autárquico amplitude e impacto de projectos e técnicas de angariação de investimentos Municipais
Sistemas Administrativos	1 Finanças municipais — gestão financeira e orçamental 2 Código de posturas camarárias 3 Sistema Tributário Autárquico 4 Recursos Humanos – legislação, quadro de pessoal, políticas de formação, carreiras e remuneração 5 Capacitação e desenvolvimento de pessoal autárquico 6 Sistema de Informação 7 Gestão de Património 8 Comunicações Administrativas
Município e Sociedade	1 Exercício da Democracia Instituições e Políticas Públicas de Poder Local 2 Mecanismos de informação e comunicação social 3 Sistema de redes e parcerias — sector público, organizações da sociedade civil e sector privado 4 Relações entre sociedade civil e o poder público municipal — práticas de gestão participativa 5 Articulação entre órgãos do Estado e Autarquias 6 Prestação de serviços municipais

Curriculum — Especialidade em Administração Pública Nível médio

1. Finalidade do curso e perfil do graduado de nível médio

1.1. Perfil ocupacional

O funcionário que tenha concluído os módulos e disciplinas que integram as áreas do Curso Modular de Formação em Administração Pública e Autárquica de nível médio, poderá exercer a sua actividade como Técnico Profissional em Administração Pública ou equivalente em todos os Sectores do Aparelho do Estado, de acordo com a sua especialização.

1.2. Perfil profissional

No final do curso, os graduados estarão aptos a:

- Aplicar e divulgar, em situações objectivas de trabalho, as políticas sectoriais do Governo
- Analisar as funções e sistemas da administração pública e autárquica e utilizar, analítica e operacionalmente, os conceitos e normas transmitidos;
- Participar na elaboração, implementação e avaliação de projectos relacionados com a sua área de actuação;
- Planificar, organizar e gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais de acordo com o seu nível de competência, avaliando resultados e oferecendo soluções alternativas para os problemas detectados;
- Interpretar e aplicar os princípios e normas que regulamentam o funcionamento da administração pública e regem as relações de trabalho;
- Aplicar os métodos e técnicas de gestão participativa na orientação de equipas de trabalho;
- Aplicar e divulgar os fundamentos da ética e deontologia profissional;
- Adotar procedimentos e propor medidas que contribuam para a melhoria do atendimento público aos cidadãos.

1.3. Habilitações escolares de ingresso

Ter como habilitação o 1.º Ciclo do Ensino Secundário Geral ou equivalente.

2. Nota explicativa sobre o curso de formação modular em administração pública e autárquica de nível médio

2.1. Objectivos gerais

- Realizar a formação profissional de nível médio dos funcionários do Estado, conferindo-lhes as habilitações académicas e profissionais exigidas para a mudança de carreira, de acordo com os respectivos qualificadores profissionais.
- Criar, em cada nível hierárquico e funcional do aparelho do Estado, a massa crítica indispensável à implementação do processo de Reforma e Modernização do Sector Público

2.2. Objectivos específicos

- Elevar, a curto prazo, o nível de formação académica de grande número de funcionários concentrados no nível básico do Sistema Nacional de Educação; atribuindo uma equivalência ao Nível Médio do Ensino Técnico Profissional.
- Oferecer uma estrutura curricular flexível, que permita ao funcionário definir sua própria trajectória no processo de ensino aprendizagem;
- Conciliar o processo de formação com as actividades quotidianas dos formandos;

- Compatibilizar o enquadramento nas carreiras com os requisitos formais exigidos nos qualificadores profissionais
- Desenvolver as competências, habilidades e atitudes necessárias ao processo de renovação e mudança que se exige do Sector Público, em termos da sua capacidade para atender com agilidade e maior qualidade as demandas sociais.

2.3. Organização do Curso Modular

Os currículos do programa de curso modular de nível médio tem o seu enfoque nas competências profissionais gerais exigidas aos profissionais das áreas comuns do Aparelho do Estado, acrescidas das especializações para cada perfil de conclusão pretendido, em função de necessidades relacionadas com a ocupação do formando.

2.4. Plano de Estudos

O Plano de Estudos desenvolve-se em 3 Áreas de formação:

- Formação Geral
- Formação Comum
- Formação de Especialidade: Gestão de Recursos Humanos, Gestão Orçamental e Patrimonial e Gestão Autárquica;

O Plano de estudos contempla ainda actividades complementares (estágio).

2.5. Áreas de formação

As Áreas de formação são organizadas em módulos ou disciplinas, como adiante se apresenta.

2.5.1. Formação geral

É constituída por um conjunto de disciplinas de carácter obrigatório, que visam dar ao formando em Administração Pública e Autárquica as bases necessárias à frequência das áreas de formação comum e de especialidade.

Disciplinas da Área de Formação Geral:

- Português;
- Matemática;
- Estatística;
- Geografia.

2.5.2. Formação comum:

É de natureza obrigatória e visa oferecer ao formando os instrumentos de análise do processo histórico, que influiu na formação do Estado e da Administração Pública moçambicana e do quadro político-institucional e económico em que se inserem as organizações públicas.

A partir da interpretação das políticas, práticas e procedimentos vigentes na administração pública e autárquica, capacita o formando para a tomada de decisões eficazes no seu nível de competência. Capacita o formando para a realização de diagnósticos e formulação de soluções alternativas ao seu nível de actuação, qualificando-o para assessorar os níveis decisórios superiores. Contribui para o desenvolvimento de atitudes e comportamentos éticos no trato da coisa pública e no atendimento aos cidadãos.

Módulos da Área de Formação Comum:

- Organização Social e Política do Estado Moçambicano;
- Administração Pública: Funções e Sistemas Administrativos;
- O Indivíduo na Organização;
- Legislação Administrativa Básica;
- Organização e Métodos;
- Técnicas de Elaboração de Projectos;
- Introdução à Informática.

2.5.3. Formação de Especialidade

A área de formação de especialidade é da escolha do formando. Confere os conhecimentos teóricos e práticos sobre as matérias específicas das áreas comum da administração pública e autárquica e cria as competências necessárias à aplicação das normas, procedimentos e instrumentos de gestão dos sistemas organizacionais e administrativos, nomeadamente nas áreas de:

- Gestão de Recursos Humanos;
- Planificação e Gestão Orçamental;
- Gestão Autárquica.

2.5.4. Actividades complementares

Na sequência e como condição para obtenção do diploma de conclusão do curso, serão desenvolvidas actividades de aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do processo de formação, através da realização de estágio e da elaboração dum projecto de aplicação prática na área de actuação do formando.

2.6. Duração do curso

O curso modular está dimensionado para 1.195 horas de aulas, incluindo as actividades complementares, a serem cumpridas num período mínimo de 14 e máximo de 20 meses.

2.7. Avaliação e certificação

Ao longo do curso, os formandos serão avaliados de acordo com o regulamento de avaliação em vigor no Ensino Técnico Profissional e com os critérios e normas estabelecidos pelo Sistema de Formação em Administração Pública — SIFAP. A certificação dos graduados será feita pelo Instituto de Formação em Administração Pública e Autárquica — IFAPA.

Os formandos que concluírem o curso com aproveitamento, incluindo o estágio e o trabalho de fim de curso, receberão o diploma correspondente à qualificação de técnico profissional em administração pública.

3. Plano de estudos

Curso de Formação Profissional em Administração Pública Nível Médio

Plano geral de estudos:

Nível do graduado — Técnico Profissional em Administração Pública.

Nível de ingresso — 1.º Ciclo do Ensino Secundário Geral ou Nível Básico do Ensino Técnico Profissional ou equivalente.

Duração do curso — Entre 14 e 20 meses.

Carga horária/créditos — 1195 horas — 80 créditos, correspondentes ao somatório das horas e créditos das áreas de formação geral e comum, do módulo de especialização escolhido e do módulo dedicado às actividades complementares e estágio

Disciplinas e módulos previstos → Carga horária e créditos

Área de formação geral — Nível médio (MG) 430 horas — 29 créditos

Código	Disciplinas	Carga horária	Créditos
MG1	Português	180 hs	12
MG2	Matemática	160 hs	11
MG3	Estatística	30 hs	2
MG4	Geografia Física e Humana de Moçambique	60 hs	4

Área de formação comum – Nível médio (MC) 345 horas – 23 créditos

Código	Disciplinas	Carga horária	Créditos
MC1	O Estado Moçambicano: Organização Social e Política	60hs	4
MC2	Administração Pública: Funções e Sistemas Administrativos	75 hs	5
MC3	O Indivíduo na Organização	30 hs	2
MC4	Legislação Administrativa Básica	30 hs	2
MC5	Organização e Métodos	60 hs	4
MC6	Técnicas de Elaboração de Projectos	30 hs	2
MC7	Introdução à Informática	60 hs	4

Áreas de especialização

Gestão de Recursos Humanos – Nível médio (MRH) – 270 hs – 18 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
MRH 1	Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos Recrutamento e Seleção	45 hs	3
MRH 2	Sistema de Carreiras e Remuneração	30 hs	2
MRH 3	Planificação e Controlo	45hs	3
MRH 4	Situação dos Funcionários no Quadro – Regimes Especiais de Actividade	30 hs	2
MRH 5	Direitos, Deveres e Regalias	30 hs	2
MRH 6	Cessação da Relação de Trabalho	30 hs	2
MRH 7	Contagem de Tempo	30 hs	2
MRH 8	Responsabilidade Disciplinar	30 hs	2

Gestão Orçamental – Nível médio (MGO) – 270 hs – 18 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
MGO 1	Planificação e Programação Orçamental	75 hs	5
MGO 2	Execução Orçamental	75 hs	5
MGO 3	Processamento e Liquidação de Abonos	60 hs	4
MGO 4	Gestão do Património	60 hs	4

Gestão Autárquica – Nível médio (MGA) – 270 hs – 18 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
MGA 1	O Sistema Autárquico	45 hs	3
MGA 2	Planificação e Gestão Municipal	60 hs	4
MGA 3	Sistemas Administrativos	90 hs	6
MGA 4	Município e Sociedade	75 hs	5

Actividades Complementares às Especializações – Nível médio (MAC) – – 150 horas – 10 créditos

Código	Módulos	Carga horária	Créditos
MAC	Estágio com trabalhos práticos aplicáveis ao local de actuação do formando Projecto de Intervenção	150hs	10

4. Objectivos e programas temáticos das áreas de formação

4.1. Área de formação geral

Módulo MG1 – Português – 180 horas/ 12 créditos

Objectivos gerais:

- Desenvolver e consolidar a competência comunicativa oral de modo a interpretar a significação dos discursos, inter-relacionando os aspectos linguísticos e paralinguísticos;
- Desenvolver e consolidar a capacidade de se exprimir oralmente, autónoma e organizadamente, na vida profissional, dominando as diversas estratégias discursivas, e sabendo adequar o seu discurso às várias situações de comunicação social e profissional;

- Aperfeiçoar as habilidades de leitura de modo a consolidar a capacidade de “construir” a significação do texto, de uma forma autónoma e livre, o que implica, por um lado, o reconhecimento das regras de construção dos mais variados tipos de textos e, por outro, a sua elaboração;
- Aperfeiçoar as habilidades de escrita, garantindo a coe-rência e a coesão, o que implica um “conhecimento do mundo” e o domínio das regras de textualização e de funcionamento da língua.

Plano temático e carga horária

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
01	Textos orais ou escritos, de comunicação ou social.	10	20	30
02	Textos, orais ou escritos, de chamada de atenção.	06	17	23
03	Textos, orais ou escritos, de natureza didáctica ou científica.	10	20	30
04	Textos, orais ou escritos, de pesquisa de dados	06	18	24
05	Textos, orais ou escritos, de organização de dados	10	20	30
06	Textos narrativos, orais e escritos.	06	17	23
	Revisões		10	10
	Avaliações/correções		10	10
	Total	48	132	180

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
01	Convocatória A notícia O relato A carta comercial A carta administrativa A carta oficial A circular O relatório descritivo A Crónica O comunicado A procuração/ Substabelecimento O Contrato/Apostila
02	Aviso Anúncio Instruções várias
03	Guias turísticos Esquema Organigrama e Diagrama Gráfico Planta Instruções técnicas O texto expositivo /argumentativo O artigo de pesquisa O artigo de síntese
04	A entrevista A reportagem O inquérito
05	A acta O resumo O texto expositivo /explicativo O relatório técnico O comentário O Currículo Vitae A carta de candidatura /pedido de emprego
06	A narrativa real a Biografia e a Autobiografia A narrativa imaginada: a Fábula e o Conto A lenda O romance A novela As memórias

Módulo MG2 – Matemática – 160 horas/ 11 créditos

Objectivos gerais:

- Desenvolver a capacidade que lhe permita usar o método de raciocínio lógico.
- Desenvolver a capacidade de transformar observações feitas na vida real, em modelos matemáticos, tratá-las, conforme as leis da matemática, e interpretar os resultados.
- Interpretar os conceitos Matemáticos a partir da realidade objectiva, desenvolvendo no aluno uma concepção científica do Mundo.
- Construir e interpretar tabelas e gráficos.

Plano temático e carga horária

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1	Cálculo aproximado	3	4	7
2	Equações do 1.º grau (revisão)	2	5	7
3	Relações e funções	4	6	10
4	Razões, proporções e percentagens	4	8	12
5	Quadrados e raízes quadradas	2	3	5
6	Equações simultâneas do 1.º grau com duas incógnitas variáveis	3	5	8
7	Inequações simultâneas do 1.º grau com duas variáveis	6	7	13
8	Cálculo de distância	2	3	5
9	Trigonometria elementar	3	5	8
10	Áreas e volumes	4	6	10
11	Funções e inequações quadráticas	6	8	14
12	Noções fundamentais de cálculo financeiro	4	7	11
13	Cálculo de juro	5	8	13
14	Desconto	6	9	15
15	Amortizações de empréstimos	6	9	15
16	Avaliações			7
	Total	60	93	160

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
1	Aproximação
1.1	Cálculo aproximado
1.2	Algarismos significativos e casas decimais.
1.3	Grau de precisão em medidas e dados experimentais.
1.4	Notação Científica
2	Equações do 1.º grau. (revisão)
2.1	Noção de equação
2.1.1	Terminologia
2.2	Resolução de equações do 1º grau
2.2.1	Problemas
2.2.2	Resolução de problemas.
3	Relações e funções
3.1	A noção da relação
3.2	Noção de função
3.2.1	Domínio e contradomínio
3.3	Tipos de função
3.4	Função real de uma variável real
3.5	Função linear
3.5.1	O gráfico de uma função do 1.º grau
3.5.2	O carácter crescente ou decrescente de uma função
4	Razões, proporções e percentagens
4.1	Razões e proporções simples
4.1.1	Razão
4.2	Proporcionalidade.
4.2.1	Proporcionalidade directa
4.2.2	Proporcionalidade inversa.
4.2.3	Outros tipos de proporcionalidade.
4.2.4	Problemas.
4.2.5	Divisão em partes proporcionais
4.3	Percentagens
4.3.1	Percentagem duma razão
4.3.2	Quanto é x% de y
4.3.3	Aumento e diminuição em percentagem
4.3.4	Percentagem composta
4.3.5	Permilagem

Unidade	Conteúdos
5.	Quadrados e raízes quadradas em Q.
5 1	Quadrados.
5 1 1	Determinação de quadrados, utilizando a tábua
5 2	Raiz quadrada
5 3	Determinação de raiz quadrada, utilizando a tábua Raiz quadrada que não é racional
5 4	Regras de cálculo
6	Sistema de duas equações do 1.º grau com duas incógnitas.
6 1	Introdução.
6.2	Resolução de sistemas
6 2 1	Resolução analítica
6 2 1 1	Método de substituição
6 2 1 2	Método de adição ordenada.
6 2 1 3	Método misto
6 2 2	Resolução gráfica
6 3	Resolução de problemas.
7	Inequações e sistema de Inequações do 1.º grau com uma variável.
7 1	Inequações do 1.º grau Introdução
7 1.1	Notação de intervalos
7 1 2	Princípios de equivalência
7 2	Resolução de inequações
7 3	Sistemas de duas inequações com uma variável
7 3 1	Resolução de sistemas de duas inequações
7 4	Problemas
8.	Cálculo de distância no terreno (Teorema de Pitágoras).
8 1	Teorema de Pitágoras
8 2	Num triângulo rectângulo
8 2 1	No plano cartesiano
9	Trigonometria elementar
9 1	Introdução
9 2	Razões trigonométricas de um ângulo agudo
9 3	Razões trigonométricas de ângulos complementares
9 4	Relações entre razões trigonométricas
9 5	Razões trigonométricas de ângulos notáveis
9 6	Tabelas trigonométricas
9 6 1	Funções trigonométricas
9 6 2	Uso de tabelas
9 6 3	Resolução de triângulo rectângulo
9 7	Equações trigonométricas
10	Áreas e volumes.
10 1	Áreas de figuras planas (revisão) quadrado, rectângulo, paralelogramo, triângulo, trapézio, círculo, sector circular
10 2	Volumes de alguns sólidos geométricos cubo, paralelepípedo rectangular, prisma recto, prisma qualquer, cilindro de revolução, pirâmide, cone de revolução e esfera
10 3	Áreas de superfícies dos sólidos.
11	Funções e Inequações quadráticas.
11 1	Equações quadráticas
11 1 1	Introdução
11 1 2	Resolução de equações de segundo grau
11 1 2 1	Dedução da fórmula resolvente e aplicação da fórmula
11 2	Inequações quadráticas
11 2 1	Introdução
11 2 2	Resolução de inequações quadráticas
12	Noções fundamentais de matemática financeira.
12 1	Introdução
12 1 2	Revisão (Regras de três simples)
12 1 3	Regras de três compostas
12 1 4	Problemas de aplicação
12 2	Capital, juro e tempo
12 2 1	Origem e aplicação de capitais
13	Cálculo de juros.
13 1	Juros periódicos
13 1 1	A taxa de juros
13 1 2	Tipos de crédito (prazo)
13 1 3	Cálculo do capital, cálculo da taxa de juro e cálculo do tempo
13 1 4	Exercícios
13 2	Utilização do ano civil (365 dias)
13 2 1	Contagem do tempo

Unidade	Conteúdos
14	O desconto (noção de desconto).
14 1	O desconto como é teoricamente concebido.
14 2	Espécies de desconto
14 3	O desconto comercial ou desconto por fora
14 3 1	O desconto racional ou desconto por dentro
14 3 2	Exercícios
15	Amortização de empréstimos. Conceitos. Classificações.
15 1	Capital acumulado
15 2	Tempo necessário para multiplicar um capital.
15 4	Empréstimos com juro antecipado (adiantado)
15 5	A taxa nominal e a taxa real de um empréstimo
15 6	Valor actual, valor nominal e juro antecipado de um empréstimo

Módulo MG3 – Estatística – 30 horas/ 2 créditos

Objectivos gerais:

- Realizar trabalhos de investigação, do ponto de vista da recolha, realização e interpretação de dados;
- Colher e organizar dados usando estatística descritiva;
- Interpretar os resultados obtidos.

Plano temático e carga horária

Unidade	Plano temático	Carga horária
1	Probabilidades	9
2	Inferência estatística	21
	Total	30

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
1. Variáveis aleatórias e distribuição de probabilidade	<p>Distribuição de probabilidade de uma variável aleatória discreta</p> <ul style="list-style-type: none"> – Distribuição Binomial – Distribuição de Poisson <p>Distribuição de uma variável aleatória Contínua</p> <ul style="list-style-type: none"> – Distribuição Normal Padronizada – Distribuição Normal não Padronizada – Relação entre as distribuições Normal, Binomial e de Poisson
2. Inferência estatística	<p>Amostragem</p> <ul style="list-style-type: none"> – Distribuição amostral – Distribuição amostral das proporções – Distribuição amostral das diferenças de médias e da diferença de proporções <p>Estimação de parâmetros</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estimação pontual e intervalar – Intervalo de confiança para a média populacional – Intervalo de confiança para a proporção populacional – Intervalo de confiança para o desvio padrão populacional – Intervalo de confiança para a diferença de médias populacionais – Intervalo de confiança para a diferença de proporções <p>Teste de hipóteses paramétricos</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hipóteses a testar – Erros associados a um teste – Teste de hipótese sobre o valor médio – Teste de hipótese sobre a proporção – Teste de hipótese sobre a variante

**Módulo MG4 – Geografia Física e Humana de Moçambique –
– 60 horas/ 4 créditos**

Objectivos gerais:

- Descrever os factores que influenciam o desenvolvimento da agricultura;
- Compreender a necessidade da conservação e protecção da natureza;
- Tomar consciência da necessidade do uso racional dos recursos naturais e da defesa da natureza;
- Compreender os factores que influenciam para o equilíbrio ecológico.

Plano temático e carga horária

Disciplina	Plano temático	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1 Situação geográfica de Moçambique	– Localização geográfica e limites; – Superfície total; – Acidentes da costa: baías e cabos; – Os principais arquipélagos e ilhas; – Oceano Índico.	2		2
2 Morfologia	– As principais formas de relevo: planícies, planaltos e montanhas; – Localização destas formas; – Origem e características gerais.	3		3
3 Geologia	– Estrutura Geológica e sua localização: Karroo, Cratão Rodésiano, Metamorfismo regional, Sedimentação ou Quaternário. – Principais Rochas e Minerais que ocorrem em cada uma das estruturas.	4	3	7
4 Climatologia	– Características gerais do clima de Moçambique; – Os factores que influem no clima do nosso País – Principais tipos de climas e suas características; – Distribuição Geográfica destes tipos.	3	3	6
5 Hidrografia	– Principais rios e suas bacias hidrográficas. – Localização e características fundamentais dos rios. – As características gerais dos rios. – A sua origem, dimensões e localização. – Percurso e regime.	4	3	7
6 Biogeografia	– Os tipos de vegetação, suas características e a sua distribuição geográfica; – A fauna: principais espécies animais e locais de manadas; – A importância da conservação e protecção da natureza. – As Reservas e Parques nacionais e sua importância.	5	2	7
7. Uso e ocupação do solo em Moçambique e principais actividades económicas das regiões	Agricultura. – Principais tipos de solos e suas características. – A distribuição geográfica dos solos, – Os principais factores que influenciam a produção agrícola; – As principais culturas e a sua distribuição geográfica; – A produção agrícola e o seu impacto económico social e ambiental; Actividades económicas das regiões Sul, Centro e Norte de Moçambique: – Pecuária; – Pesca; – Silvicultura; – Indústria; – Transporte e Comércio.	18	–	18
8 A diversidade biocultural e ambiental das regiões	– Uso e aproveitamento racional dos recursos naturais – faunísticas, vegetais. – Principais recursos faunísticos e vegetais – Importância do equilíbrio ecológico.	2	–	2
	Revisões.	2	–	2
	Avaliações.	6	–	6
	Total	49	11	60

Plano analítico

Unidade	Conteúdos
1	• Situação geográfica de Moçambique:
1.1	– Localização geográfica e limites;
1.2	– Acidentes da costa: baías e cabos;
1.3	– Os principais arquipélagos e ilhas;
1.4	– Oceano Índico.
2	• Morfologia:
2.1	– As principais formas de relevo: Planícies, planaltos e montanhas;
2.2	– Localização destas formas;
2.3	– Origem e características gerais.
3	• Geologia
3.1	– Estrutura geológica e sua localização: Karroo, cratão rodésiano, metamorfismo regional, sedimentação ou quaternário;
3.2	– Principais rochas e minerais que ocorrem em cada uma das estruturas.
4	• Climatologia
4.1	– Características gerais do clima de Moçambique;
4.2	– Os factores que influem no clima do nosso País;
4.3	– Os Principais tipos de climas e suas características;
4.4	– Distribuição Geográfica destes tipos
5	• Hidrografia:
5.1	– Principais rios e suas bacias hidrográficas;
5.2	– Localização e características fundamentais dos rios;
5.3	– As características gerais dos rios;
5.4	– A sua origem, dimensões e localização;
5.5	– Percurso e regime.
6	• Biogeografia
6.1	– Os tipos de vegetação, suas características e a sua distribuição geográfica;
6.2	– A fauna: principais espécies animais e locais de manadas;
6.3	– A importância da conservação e protecção da natureza;
6.4	– As Reservas e Parques nacionais e sua importância.
7	• Uso e ocupação do solo em Moçambique e principais actividades económicas das regiões:
7.1	– Agricultura: Principais tipos de solos e suas características;
7.2	– A distribuição geográfica dos solos;
7.3	– Os principais factores que influenciam a produção agrícola;
7.4	– As principais culturas e a sua distribuição geográfica;
7.5	– A produção agrícola e o seu impacto económico social e ambiental;
7.6	– Actividades económicas das regiões Sul, Centro e Norte de Moçambique;
7.7	– Pecuária: condições naturais para desenvolvimento da pecuária: condições climáticas; pastagens; água; condições topográficas;
7.8	– Pesca: Tipos de pesca: situação actual;
7.9	– Silvicultura. Tipos de florestas: distribuição geográfica das florestas; conservação e protecção das florestas; importância económica da silvicultura;
7.10	– Indústria: A indústria extractiva e transformadora, seus respectivos ramos; distribuição geográfica; situação actual;
7.11	– Transporte e Comércio: Particularidades geográfica do transporte, nível do desenvolvimento da rede de transporte em Moçambique, principais estradas e aeroportos de Moçambique; actividade comercial em Moçambique e sua importância na balança nacional
8	• A diversidade biocultural e ambiental das regiões.
	– Uso e aproveitamento racional dos recursos naturais – faunísticas vegetais;
	– Principais recursos faunísticos e vegetais;
	– Importância do equilíbrio ecológico.

4.2 Área de formação comum

Módulo MC1 – Estado Moçambicano – 60 horas – 4 créditos

Objectivos gerais:

- Identificar as principais conquistas afirmadas na Constituição e como se expressam na forma da lei: direitos fundamentais, liberdades individuais, garantias dos cidadãos, nacionalidade e cidadania;
- Compreender o modelo organizacional do Estado baseado na complementaridade dos 3 Poderes, identificando e distinguindo as funções e as competências de cada um;
- Reconhecer a importância de mecanismos democráticos e como estão regulamentados no País;
- Distinguir entre sistemas de governação centralizados e descentralizados, identificando suas interrelações e distinguindo o papel, as funções e competências de cada um;
- Identificar os fatores económicos, ambientais e sócio culturais que facilitam ou dificultam o desempenho da administração pública;
- Identificar os objectivos, os princípios e as principais medidas previstas na Reforma do Sector Público, situando-se em relação a esse processo.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
O Estado Moçambicano Organização Social e Política	1 História da Libertação de Moçambique 2 O Estado e a Constituição direitos, liberdades e garantias de participação política 3 Os 3 Poderes: Executivo, Legislativo e Judicial 4 Competências e Relações Institucionais entre os Três Poderes 5 Organização Política – Partidos e Processo Eleitoral 6 A reforma do sector público 7 Organização Territorial – Nível Central e Local 8 Governação Local

Módulo MC2 – Administração Pública: Funções e Sistemas Administrativos – 75 horas – 5 créditos

Objectivos gerais:

- Compreender as funções da Administração Pública e aplicar os princípios e normas que regulamentam o seu funcionamento;
- Planificar, organizar e gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais no seu nível de actuação;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de projectos de desenvolvimento na sua área de competência;
- Gerir um sistema de informação e comunicação, apoiando a gestão estratégica das informações, desde a colecta e processamento dos dados até sua disponibilidade ao utente;
- Aplicar os instrumentos de planificação e gestão do(s) sector(es) em que actua e propor estratégias para racionalização de rotinas e procedimentos
- Identificar os instrumentos para o exercício das funções de direcção, incluindo controlo, avaliação e gestão de conflitos.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Administração Pública – Funções e Sistemas Administrativos	1. As organizações como instituições sociais e económicas. 2. A Administração Pública Moçambicana no Contexto da Reforma do Sector Público. 3. Funções Administrativas – planeamento, organização, direcção, controlo 4. Gestão participativa 5. Liderança e poder. 6. Gestão de conflitos. 7. Gestão de Recursos Humanos. 8. Gestão orçamental e patrimonial. 9. Gestão dos Sistemas de Informação e Comunicação.

Módulo MC3 – O Indivíduo na Organização – 30 horas – 2 créditos

Objectivos gerais:

- Assumir, aplicar e divulgar os princípios e fundamentos da ética e deontologia profissional que regem a Administração Pública;
- Distinguir entre bem público e bem privado; entre processos de decisão colectiva e pública e interesses pessoais e privados;
- Contribuir para que as relações interpessoais melhorem no sector em que trabalha, de modo a aumentar o respeito entre as pessoas, em todos os níveis, inclusive nas relações de género;
- Reconhecer a importância das actividades de registo, documentação e processamento das informações, para disponibilizá-las aos utentes sempre que necessário;
- Valorizar o processo de acompanhamento das críticas e sugestões de funcionários e utentes ao(s) sector(es) em que actua e propor medidas para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
O indivíduo na organização	1 O servidor público. 2 Sociedade e cidadania: o papel social do funcionário público. 3 A ética nas organizações 4 Comportamento ético nas relações de trabalho – inclui questões de género e as relações de chefia. 5. Qualidade e profissionalismo no atendimento interno e externo. 6. Responsabilidade e transparência na gestão da informação 7 Importância da avaliação constante para aperfeiçoamento dos serviços prestados aos cidadãos.

Módulo MC4 – Legislação Administrativa Básica – 30 horas – 2 créditos

Objectivos gerais:

- Interpretar os principais elementos da legislação previstos na Constituição da República;
- Interpretar os aspectos jurídico – legais que regulamentam a acção de Estado e o funcionamento da Administração Pública;
- Identificar os diferentes níveis de legislação, sua importância e hierarquia, aprofundando o conhecimento da legislação pertinente à sua área de actuação;

- Aplicar, em seu local de trabalho, a legislação pertinente;
- Identificar os tipos de documentos utilizados nos diversos sectores com os quais se relaciona na estrutura administrativa.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Legislação Administrativa Básica	1. Normas de Organização do Aparelho do Estado. 2. Normas de Funcionamento dos Serviços de Administração Pública – Decreto n.º 30/2001. 3. Princípios e Normas Gerais do EGFE 4. Princípios e Normas de Gestão Orçamental

Módulo MC5 – Organização e Métodos – 60 horas – 4 créditos

Objectivos gerais:

- Proceder a uma avaliação diagnóstica dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Identificar estratégias para racionalização e simplificação de formulários e rotinas da sua área de actuação;
- Identificar os tipos de instrumentos, documentos, fluxos e manuais utilizados no sector.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Organização e métodos	1. Princípios de organização – conceitos, aplicação e evolução. 2. Estruturas organizacionais. 3. Atribuições das unidades organizacionais. 4. Divisão e distribuição do trabalho. 5. Comunicações Administrativas. 6. Rotinas e fluxogramas. 7. Manuais Administrativos. 8. Mudança organizacional. 9. Importância e métodos da avaliação.

Módulo MC6 – Técnicas de Elaboração de Projectos – 30 horas – 2 créditos

Objectivos gerais:

- Elaborar projectos usando os instrumentos teóricos e práticos de análise, implementação e avaliação de projectos.
- Distinguir políticas públicas, planos, programas e projectos;
- Aplicar as técnicas de levantamento, planificação e elaboração de projectos em sua área de actuação;
- Elaborar e propor indicadores de acompanhamento e avaliação;

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Planos e projectos elaboração e administração	1. Conceitos gerais 2. Como são elaborados os Projectos 3. Execução e Acompanhamento de Projectos 4. Avaliação de Projectos

Módulo MC7 – Introdução à Informática – 60 horas – 4 créditos

Objectivos gerais:

- Utilizar computador para digitar, formatar, corrigir e imprimir textos com eficiência;
- Dominar os comandos necessários para realizar tarefas de redacção através de programa tipo “processador de texto” (Word) e “planilha eletrónica” (Excel), no exercício das suas funções na Administração Pública.

- Dominar os comandos necessários às tarefas de redacção e apresentação de textos e ilustrações (impressos, transparentes e outros tipos de projecção), através de programa “Power Point”.

Plano temático

Módulo	Planos temáticos
Introdução à Informática	1. Operações básicas. 2. Sistemas operacionais. 3. Ambiente windows. 4. Office: Word, Excel e Power Point.

4.3 – Áreas de especialização

Curso de Gestão de Recursos Humanos – 270 horas – 18 créditos

Objectivos gerais:

- Conhecer os princípios, conceitos, funções e dinâmica de funcionamento do Sistema Nacional de Recursos Humanos;
- Planificar o ingresso, a movimentação, a avaliação e o desenvolvimento de Recursos Humanos sob sua responsabilidade;
- Aplicar as normas legais que regem o ingresso, a movimentação e as políticas de carreira e remuneração dos funcionários públicos no seu sector;
- Gerir o SIP e propor adaptações ao sistema em sua área de actuação;
- Aplicar as normas do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado que regem os direitos, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- Compreender o papel, estrutura e funcionamento do SIFAP na profissionalização e desenvolvimento dos funcionários públicos
- Proceder à avaliação de desempenho e de potencial para orientar o desenvolvimento de Recursos Humanos na área sob sua responsabilidade;
- Aplicar os princípios éticos nos procedimentos de gestão de Recursos Humanos e nas relações humanas no órgão em que actua.

Módulo	Planos temáticos
O Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos	1 Os Recursos Humanos e a Organização 2. O Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos – uma abordagem estratégica
Recrutamento e Seleção	3. Recrutamento e seleção 4. Provimento.
Sistema de Carreiras e Remuneração	1. Historial e organização 2. Componentes do Sistema 3. Estrutura e tipo de carreiras 4. Mecanismos de evolução no sistema: Promoção e Progressão. 5. Avaliação de Potencial e de Desempenho
Planificação e controlo	1. Conceitos, Objectivos e Metodologias de Planificação 2. Processos Individuais 3. Quadros de Pessoal 4. O SIP como Instrumento de Planificação e Gestão 5. Desenvolvimento de Recursos Humanos
Situação dos funcionários em relação ao quadro	Da situação dos funcionários em relação ao quadro: 1. Actividade e inactividade no quadro 2. Actividade e inactividade fora do quadro 3. Supranumerário 4. Aposentado
Regimes especiais de actividade	Dos regimes especiais 1. Destacamento 2. Comissão de serviço 3. Intermidade 4. Substituição 5. Acumulação

Modulo	Planos temáticos
Direitos, deveres e regalias dos funcionários	1 Distinção entre direitos, deveres e obrigações. 2 Direitos 3 Deveres gerais e especiais. 4 Direitos específicos dos dirigentes 5 Regalias. 6 Licenças. 7 Faltas 8 Deslocações e transferências 9 Política de benefícios
Cessação da relação de trabalho	1 Aposentação 2 Subsídios e pensões 3 Contagem de tempo de serviço
Contagem de tempo	1 Contagem de tempo
Responsabilidade disciplinar	1 Infracções e Penas 2 Processo Disciplinar. 3 Recurso e Revisão 4 Inquérito e Sindicância

Curso de Planificação e Gestão Orçamental – 270 horas – 18 créditos

Objectivos gerais:

- Aplicar a legislação em vigor sobre planificação e gestão orçamental;
- Identificar os elementos que compõem os sistemas de planificação e gestão do orçamento e património;
- Efectuar uma planificação orçamental visando racionalizar e dar transparência ao uso de recursos;
- Usar os instrumentos para controlo de contas (incluindo as funções matemáticas correspondentes) segundo o modelo de contabilidade pública em vigor;
- Efectuar execuções orçamentais na sua área de competência;
- Elaborar e executar o PES com acompanhamento e avaliação de resultados dos programas e projectos;
- Aplicar as rotinas de gestão de património na sua área de competência;
- Aplicar os princípios éticos nos procedimentos de gestão de finanças e do património e nas relações humanas no(s) sector(es) em que actua.

Módulo	Planos temáticos
Planificação e programação orçamental	1 O Programa Quinquenal do Governo 2 O Plano Económico e Social – PES 3 A Lei Orçamental 4 Organização do dossier da proposta de Plano, Orçamento Corrente e de Investimento 5 Organização do dossier da proposta de Plano e Orçamento do Estado à Assembleia da República
Execução Orçamental	1 Introdução à Execução Orçamental 2 Instruções sobre a Execução do Orçamento do Estado 3 Classificadores Orçamentais 4 Bens, Serviços e Investimentos 5 Elaboração dos processos de prestação de contas
Processamento e liquidação de abonos	1 Provisamento 2 Conceitos utilizados para pagamento de salários 3 Vencimento 4 Regime Especial de Actividade 5 Suplementos 6 Pedido de pagamento por exercícios findos 7 Descontos 8 Arredondamentos
Gestão do Património	1 Aquisição de bens do Estado e requisição de serviços 2 Cadastro e inventário do Património do Estado 3 Abate e venda de bens 4 Alienação de viaturas do Estado

Curso de Gestão Autárquica – 270 horas – 18 créditos

Objectivos gerais:

- Interpretar e aplicar a legislação que rege a criação e funcionamento das autarquias;
- Conhecer a estrutura das autarquias, destacando as competências e as funções das instituições do governo municipal;
- Participar na elaboração e a gestão do plano municipal, incluindo a execução orçamental, o acompanhamento e a avaliação dos planos e projectos através de indicadores relevantes;
- Identificar os diversos tipos de conflitos comuns à administração ao nível municipal;
- Utilizar os instrumentos de gestão relativos a cada um dos sistemas administrativos;
- Reconhecer a importância de se proporcionar um serviço público de qualidade;
- Empregar métodos e estratégias eficazes de comunicação com a comunidade, facilitando o acesso às informações;
- Aplicar os princípios de uma conduta ética no seu local de trabalho;
- Proceder à avaliação diagnóstica do(s) sector(es) sob sua responsabilidade quanto à qualidade dos serviços e das informações prestadas.

Módulo	Planos temáticos
O Sistema Autárquico	1. Origem e desenvolvimento do processo autárquico – estrutura e organização das Autarquias 2 Assembleias e Conselhos Municipais 3 Competências e funções dos órgãos autárquicos e sua articulação inter-institucional com os órgãos do Estado
Planificação e Gestão Municipal	1 O plano municipal elaboração, orçamento e organização financeira do Município 2 Noções de contabilidade pública 3 Execução do orçamento municipal 4 Indicadores de acompanhamento e avaliação 5 Elaboração de planos anuais e pluri-anuais e sua articulação inter-institucional 6 Investimento autárquico amplitude e impacto de projectos e técnicas de angariação de investimentos Municipais
Sistemas Administrativos	1 Finanças municipais — gestão financeira e orçamental 2 Código de posturas camarárias 3 Sistema Tributário Autárquico 4 Recursos Humanos – legislação, quadro de pessoal, políticas de formação, carreiras e remuneração 5 Capacitação e desenvolvimento de pessoal autárquico 6 Sistema de Informação 7 Gestão de Património 8 Comunicações Administrativas
Município e Sociedade	1 Exercício da Democracia: Instituições e Políticas Públicas de Poder Local 2 Mecanismos de informação e comunicação social 3 Sistema de redes e parcerias — sector público, organizações da sociedade civil e sector privado 4 Relações entre sociedade civil e o poder público municipal — práticas de gestão participativa 5 Articulação entre órgãos do Estado e Autarquias 6 Prestação de serviços municipais

Preço — 10 000,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE.