

## **CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM CONTABILIDADE**

Aprovada pela Resolução N°18/CA/ANEP/2019  
do Conselho de administração da ANEP

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introdução .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Informação para o Registo da Qualificação .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Unidades de Competência Habilidades Genéricas.....</b>	<b>18</b>
3.1	Relacionar-se socialmente de forma eficaz.....	18
3.2	Preparar-se para o emprego .....	22
3.3	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais .....	26
3.4	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa.....	28
3.5	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa .....	30
3.6	Produzir materiais escritos na língua Inglesa.....	31
3.7	Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade .....	32
3.8	Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso .....	35
3.9	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional.....	37
3.10	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano .....	40
1.	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação.....	44
3.11	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples 48	48
<b>4</b>	<b>Unidades de Competência Vocacionais .....</b>	<b>50</b>
4.1	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas .....	51
4.2	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional .....	55
4.3	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação.....	59
4.4	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais .....	64
4.5	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais .....	67
1.7.	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos.....	70
4.6	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade.....	78
4.7	Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares .....	83
4.8	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico .....	87
4.9	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes....	91
4.10	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito 94	94
4.11	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo .....	98
1.13.	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos	

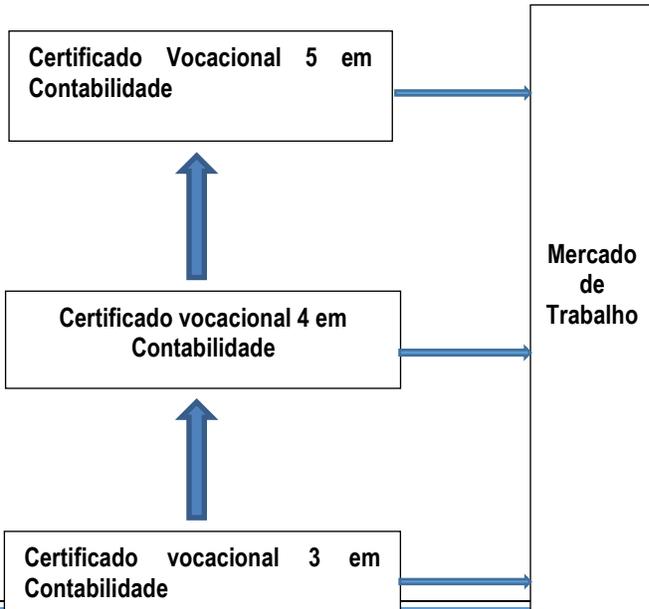
4.12	Elaborar um Projecto Integrado.....	105
4.13	Levar a cabo uma experiência de trabalho .....	110
<b>5</b>	<b>Módulos Habilidades Genéricas.....</b>	<b>114</b>
5.1	Relacionar-se socialmente de forma eficaz.....	114
5.2	Preparar-se para o emprego .....	120
5.3	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais .....	126
5.4	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa.....	133
5.5	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa.....	139
5.6	Produzir materiais escritos na língua Inglesa .....	144
5.7	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.....	149
5.8	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso .....	151
5.9	Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais.....	160
5.10	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional.....	168
5.11	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica.....	173
5.12	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação.....	179
5.13	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	190
<b>6</b>	<b>Módulos Vocacionais .....</b>	<b>199</b>
6.1	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas .....	199
6.2	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional .....	205
6.3	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação.....	212
6.4	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais .....	220
6.5	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais .....	228
6.6	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos.....	234
6.7	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade.....	242
6.8	Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares .....	250
6.9	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico.....	257
6.10	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes..	264
6.11	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito	270
6.12	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo .....	277
6.13	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria) ...	283

6.14 Elaborar um Projecto Integrado.....	291
1.9. Levar a cabo uma experiência de trabalho .....	295

## 1 Introdução

<b>Introdução Geral</b>	<p>proposta de revisão das Qualificações do Certificado Vocacional de Contabilidade N3, está integrada na revisão aos três níveis das CV, após avaliação do projecto piloto que decorreu entre 2009 e 2014.</p> <p>O processo adoptado para a revisão das Qualificações, teve como base a consulta aos principais stakeholders do ensino técnico-profissional, alunos (actuais e certificados até ao nível 5), professores do instituto comercial, empresas receptoras dos estágios, empresas de vários ramos de actividade e especialistas nas diversas áreas, assim como a consulta dos materiais de apoio.</p> <p>De forma geral, a pesquisa revelou que as qualificações exigidas para cada uma das certificações de contabilidade, continuam a responder às necessidades de mercado, contudo alguns constrangimentos ocorreram no processo de implementação durante esta fase piloto que dificultou o seu processo de implementação. A mudança de paradigma originada pela reforma da educação técnico-profissional, não foi entendida pelo mercado, que ainda poe em causa uma certificação com base em competências, nem apropriado na integra pelos formadores e as suas próprias instituições.</p> <p>Uma análise efectuada às unidades de competência vocacionais de contabilidade revelou que a maioria possui os elementos necessários, os critérios de desempenho e o tempo adequado para o alcance dos critérios de desempenho, contudo em alguns casos, o alcance dos objectivos foi comprometido por diversos factores, os quais se passa a citar:</p>
<b>Metodologia Utilizada</b>	<p>.A proposta de revisão das Qualificações do Certificado Vocacional de Contabilidade N3, está integrada na revisão aos três níveis das CV, após avaliação do projecto piloto que decorreu entre 2009 e 2014.</p> <p>O processo adoptado para a revisão das Qualificações, teve como base a consulta aos principais stakeholders do ensino técnico-profissional, alunos (actuais e certificados até ao nível 5), professores do instituto comercial, empresas receptoras dos estágios, empresas de vários ramos de actividade e especialistas nas diversas áreas, assim como a consulta dos materiais de apoio.</p> <p>De forma geral, a pesquisa revelou que as qualificações exigidas para cada uma das certificações de contabilidade, continuam a responder às necessidades de mercado, contudo alguns constrangimentos ocorreram no processo de implementação durante esta fase piloto que dificultou o seu processo de implementação. A mudança de paradigma originada pela reforma da educação técnico-profissional, não foi entendida pelo mercado, que ainda poe em causa uma certificação com base em competências,</p>

	<p>nem apropriado na integra pelos formadores e as suas próprias instituições.</p> <p>Uma análise efectuada às unidades de competência vocacionais de contabilidade revelou que a maioria possui os elementos necessários, os critérios de desempenho e o tempo adequado para o alcance dos critérios de desempenho, contudo em alguns casos, o alcance dos objectivos foi comprometido por diversos factores, os quais se passa a citar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clareza de informação da unidade de competência</li> <li>• Tempo para o alcance dos critérios de desempenho</li> <li>• Materiais de apoio aos módulos incoerentes com a unidade de competência a adquirir</li> <li>• Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</li> <li>• Formação dos professores na área</li> <li>• Avaliação às evidências adquiridas</li> </ul> <p>A proposta de revisão que se apresenta, teve em consideração apenas os três primeiros pontos</p>
<b>Justificação da Qualificação</b>	
<b>Objectivo da Qualificação</b>	<p>Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional De Qualificações QNQ, poderão ingressar nesta qualificação, graduados das escolas profissionais ou básicas que possuem certificado vocacional 2 em aduaneiro ou da 10ª classe do ensino Geral.</p> <p>Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de logística, fiel de armazém, desembarço de mercadorias, em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado na selecção de equipamentos e métodos, com um mínimo de supervisão.</p> <p>Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa empresa de prestação de serviços, como fiel de armazém, responsável de logística ou iniciar por conta própria uma pequena unidade de prestação de serviços, ou ainda ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do campo de Gestão Aduaneira.</p>
<b>Estrutura da Qualificação</b>	<p>A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Módulos de habilidades genéricas: o candidato deve completar num mínimo de 24 créditos;</li> <li>b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: o candidato deve completar um mínimo de 84 créditos;</li> <li>c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: o candidato deve completar um mínimo de 0 créditos;</li> <li>d) Experiencia de Trabalho: o candidato deve completar um mínimo de 12</li> </ol>

	créditos;
<b>Estratégia de ensino – aprendizagem e de avaliação dos estudantes</b>	<p>Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que os estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa de prestação de serviços anteriormente.</p> <p>O processo de ensino aprendizagem deve ser activo centrado no estudante. Os estudantes terão de levar uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática.</p> <p>A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outros matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho numa unidade de produção.</p> <p>Os estudantes deverão ter oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e aparelhos, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.</p> <p>A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.</p>
<b>Progressão entre qualificações do sector</b>	<p style="text-align: center;">Instituto Superior Politécnico ou Universidade</p>  <pre> graph TD     subgraph "Instituto Superior Politécnico ou Universidade"         C3[Certificado vocacional 3 em Contabilidade]         C4[Certificado vocacional 4 em Contabilidade]         C5[Certificado Vocacional 5 em Contabilidade]         C3 --&gt; C4         C4 --&gt; C5     end     C3 --&gt; MT[Mercado de Trabalho]     C4 --&gt; MT     C5 --&gt; MT   </pre>



. De forma sumária, apresentam-se as principais alterações desta proposta:

1. **Melhorar da clareza de informação da unidade de competência.** Foram efectuadas alterações quer ao nível de redação quer ao nível de modificação de elementos de competência e/ou de critérios de desempenho e informação dos módulos, de forma a permitir uma melhor compreensão.
2. **Modificar, criar e eliminar competências ou elementos de competência** para melhor alcance do objectivo geral de cada uma das certificações e responder de forma mais efectiva às necessidades do mercado. Das alterações mais significativas à certificação de Contabilidade de N3, destacam-se as seguintes:
  - **Inclusão de Novas Unidades de Competência:** Com base na importância dos elementos de competência, houve a necessidade de repartir estes elementos em unidade de competência específicas.
    - **“Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação”.** A necessidade de evidenciar de forma individual esta competência surgiu das críticas por parte das empresas e dos formadores como uma das lacunas da certificação. Os elementos desta competência estavam fragmentados ao longo desta certificação pelo que os mesmos foram agrupados nesta nova UC;
    - **“Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo”** A UC “Realizar tarefas de apoio ao aprovisionamento e do comercio externo”, incluía duas unidades de competências específicas, cujos os elementos de competência eram abordados de forma superficial. Tendo em conta a relevância destas competências alterou-se a UC para “Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito” e criou-se uma esta nova UC ;
    - **“Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico”.** O arquivo era considerado como um elemento de competência da UC “Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares e efectuar o seu arquivo”, contudo tendo em conta a abordagem preliminar e contextual do registo contabilístico, a este nível, a identificação por parte do mercado desta lacuna na formação e, ainda ausência de abordagem deste elemento de competência no processo de formação, considerou-se oportuno o seu tratamento diferenciado;
    - **“Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)”.** Não obstante a utilização de software de gestão estar presente nas evidências requeridas e nos meios a utilizar, ao nível desta certificação, verificou-se a sua ausência no processo de implementação. Tratando-se de uma necessidade clara do mercado e um dos obje

ctivos da certificação de nível 3 – criar competências para o apoio nos processos administrativos, propôs-se o seu tratamento como uma UC vocacional específica.

- *Exclusão de Unidades de Competência.* Foi excluída a UC “**Tratar os Dados Estatísticos para apoio à Gestão**”, por existir duplicação de elementos de competência com a UC genérica “Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais”. Os elementos de competência não previstos na UC genérica, nomeadamente a utilização do software SPSS, não se revelou significativo, tendo em conta a sua aplicabilidade.
- *Transferência de Unidades de Competência para o N4.* Foi transferida a UC “**Registar as transações e preencher os modelos os modelos e livros auxiliares obrigatórios e o seu arquivo**”, por se considerar que o tempo afecto ao estudo sumário das contas e a sua aplicação ao software de contabilidade era insuficiente para o alcance da competência a adquirir .
- Para além destas alterações, destaca-se a inclusão de um elemento competência de ética profissional na UC “*Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade*”, outrora tratada ao nível de critério de desempenho. Dada a relevância ao nível de competência do profissional de contabilidade a mesma é reforçada ao nível da certificação de N5.

Não obstante os restantes constrangimentos, (Materiais de apoio aos módulos incoerentes com a unidade de competência a adquirir; Formação dos professores na área; Avaliação às evidências adquiridas) não constituírem objecto da revisão das qualificações, recomenda-se:

- Revisão dos Materiais de Apoio elaborados para a fase piloto, de forma integrada para que não haja duplicações e/ou incongruências com e entre as UC;
- Formação dos formadores nas áreas de especialidade. Trata-se de uma mudança de paradigma que exige conhecimentos e experiência real nas áreas objecto de formação
- Implementação efectiva do processo de avaliação das evidências requeridas. As lacunas identificadas poderiam ter sido superadas em tempo oportuno se este processo tivesse sido implementado.

## 2 Informação para o Registo da Qualificação

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional Contabilidade de Nível III			
Código Nacional:				
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	<b>Contabilidade</b>	
Nível do QNQP:	QADG02301191	Créditos Totais:	120	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como escriturários de contabilidade de uma repartição ou departamento. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 4 de Contabilidade.			
<b>Regras de combinação de módulos</b>				
<b>Módulos de habilidades genéricas:</b> O candidato deve completar um mínimo de 24 <b>créditos</b> .				
<b>Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios:</b> O candidato deve completar um mínimo de 83 <b>créditos</b> .				
<b>Projecto Integrado e Experiência de Trabalho:</b> O candidato deve completar o mínimo de 13 <b>créditos</b> .				
<b>Conteúdo da Qualificação</b>				
<b>Módulos constantes nesta Qualificação</b>				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
<b>Módulos de Habilidades Genéricas</b>				
MO HG013001	UC HG013001	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	20
MO HG013002	UC HG013002	Preparar-se para o emprego	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG033001	UC HG033001	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20

MO HG033002	UC HG033002	Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais	2	20
MO HG043001	UC HG043001	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	20
MO HG043002	UC HG043002	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráficas (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	20
<b>Sub-total</b>			<b>24</b>	<b>240</b>
<b>Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios</b>				
MOADG013001191	UC ADG013001191	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas	4	40
MOADG013002191	UC ADG013002191	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	4	40
MOADG023007191	UC ADG023007191	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação	4	40
MOADG023004191	UC ADG023004191	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	7	70
MOADG023005191	UC ADG023005191	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais	7	70
MOADG013004191	UC ADG013004191	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos	7	80
MOADG023001191	UC ADG023001191	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	8	80
MOADG023002191	UC ADG023002191	Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares	12	120
MOADG023010191	UC ADG023010191	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico	4	40
MOADG013006191	UC ADG013006191	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes	7	70

MOADG013005191	UC ADG013005191	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito	5	40
MOADG023009191	UC ADG023009191	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo	5	40
MOADG023008191	UC ADG023008191	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos	10	100
<b>Sub-total</b>			<b>84</b>	<b>840</b>
<b>Projecto Integrado e Experiência de Trabalho</b>				
MOADG023010191	UC ADG023010191	Elaborar Projecto Integrado	2	20
MOADG023011191	UC ADG023011191	Levar a cabo uma Experiência de Trabalho	10	100
<b>Sub-total</b>			<b>12</b>	<b>120</b>
<b>TOTAL</b>			<b>120</b>	<b>1200</b>

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso a certificado vocacional de Nível 2 ou a 10ª classe.	As competências adquiridas permitirão o seu enquadramento num departamento de contabilidade, realizando as tarefas básicas inerentes à prática contabilística, classificando e registando actos contabilísticos, apoiando o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e legais e a gestão rotineira de uma organização através da realização de procedimentos administrativos.
Candidatos com experiência mínima de 1 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Contabilidade	

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 distância também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.</p>	
Requisitos de instrução	
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</p> <p>Laboratório de Informática</p>
Recursos	<p>Computadores</p> <p>Software: MS Office; Software de contabilidade</p> <p>Bibliografia Obrigatória</p>
Duração	<p>Ao longo de 1 ano, 78 semanas, 32 horas por semana, presença sugerida de 5 dias.</p> <p>Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.</p>

Estratégias de avaliação dos candidatos							
<b>Instrumentos</b>			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
<b>Métodos</b>			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
<b>Actividade</b>			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Titulo do Módulo	Créditos					
G	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	✓	✓			✓
G	Preparar-se para o emprego	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓				
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	✓				

G	Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais	2	✓				
G	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	✓	✓			✓
G	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	2	✓	✓			✓
G	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	✓				
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	✓				
VO	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas	4	✓	✓			✓
VO	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	4	✓	✓			✓
VO	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação	4	✓	✓			✓
	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	7	✓		✓		
VO	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais	7	✓		✓		
VO	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos	8	✓		✓		✓
VO	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	8	✓		✓		✓

VO	Registar transações simples, preencher modelos e livros auxiliares	10	✓		✓		✓
VO	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico	4	✓		✓		✓
VO	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes	7	✓		✓		✓
VO	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito	4	✓		✓		✓
VO	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo	4	✓		✓		✓
VO	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos	10			✓	✓	✓
<b>Projecto Integrado e Experiência de Trabalho</b>							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	13			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
<b>Módulos de Habilidades Genéricas</b>	
1º	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
1º	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa
1º	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1º	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional
1º	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2º	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
2º	Preparar-se para o emprego
2º	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais
2º	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas
<b>Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios</b>	
1º	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas
1º	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional
1º	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação
1º	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais
1º	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais
1º	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos
1º	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade
2º	Registar transações Básicas, preencher modelos e livros auxiliares
2º	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico
2º	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes
2º	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito
2º	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo
2º	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)
<b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</b>	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

### 3 Unidades de Competência Habilidades Genéricas

#### 3.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz

<b>Título da Unidade de Competência</b>		<b>Relacionar-se socialmente de forma eficaz</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento são com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.			
<b>Código:</b>	UC HG013001	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Habilidades para a vida</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>		<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Fortalecer a autoestima e respeito pelas opiniões dos outros	a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas. b) Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho. c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho.		Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc.  Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho.
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita e oral de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenche o instrumento de autoconhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação;</li> <li>• Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social;</li> <li>• Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros;</li> <li>• Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; e</li> <li>• Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.</li> </ul>		

<p>2. Escutar activamente</p>	<p>a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos.</p> <p>b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância.</p> <p>c) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância.</p> <p>d) Coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio.</p> <p>e) Solicita feedback, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas.</p>	<p>Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.</p> <p>Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações.</p> <p>Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Demonstração/Dramatização</i>          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.</p>	
<p>3. Comunicar assertivamente</p>	<p>a) Explica o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento.</p> <p>b) Dá exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos.</p> <p>c) Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro.</p> <p>d) Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos.</p> <p>e) Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes.</p>	<p>Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.</p> <p>Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações.</p> <p>Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	

	<p><b>Demonstração/Dramatização</b></p> <p>Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos.</p>	
<p>4. Trabalhar em equipa e liderar equipas</p>	<p>a) Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase.</p> <p>b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais.</p> <p>c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><b>Evidências escritas</b>, orais, simulação/dramatização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos;</li> <li>• Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; e</li> <li>• Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis.</li> </ul> <p><b>Simulação/dramatização:</b></p> <p>Numa situação programada de conflito é utilizando um roteiro pré-definido, gere o conflito presente com vista à solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.</p>	<p>Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.</p> <p>Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações.</p> <p>Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).</p>

5. Estabelecer relações em que todos ganham	<p>a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes.</p> <p>b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial.</p> <p>c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes.</p>	<p>Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.</p> <p>Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><i>Simulação/dramatização:</i> Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra os critérios de desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; e demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação.</li> </ul>	

### 3.2 Preparar-se para o emprego

<b>Título da Unidade de Competência</b>		<b>Preparar-se para o emprego</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões.			
<b>Código:</b>	UC HG013001	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Habilidades para a vida</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>		<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Compreender o seu papel na organização	a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama. b) Consegue definir as várias actividades da sua área. c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância.		Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais.
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita e orais de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; e</li> <li>Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização.</li> </ul>		

<p>2. Planificar e gerir o tempo de trabalho</p>	<p>a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas.</p> <p>b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma.</p> <p>c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada;</p> <p>d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual.</p> <p>e) Anota e organiza em tempo útil a informação.</p>	<p>Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer.</p> <p>Contexto da formação : planificação e gestão das actividades lectivas.</p> <p>Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais.</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p><i>Evidência escrita/oral</i></p> <p>Evidências escrita que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descreve as tarefas que executa.</li> <li>• Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência.</li> <li>• Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas.</li> <li>• Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição.</li> </ul>	

<p>3. Candidatar-se a um emprego</p>	<p>a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios.</p> <p>b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar.</p> <p>c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho.</p>	<p>Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Evidência escrita/oral</i>          Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa.</p> <p><i>Simulação/Dramatização</i>          Evidências através de simulação/dramatização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e</li> <li>• Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também auto-confiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva.</li> </ul>	
<p>4. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas</p>	<p>d) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver.</p> <p>e) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas.</p> <p>f) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação.</p>	<p>Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.</p> <p>Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações)</p> <p>Contexto profissional: área ou equipa de trabalho,</p>

	<b>Evidências Requeridas</b>	negociações (clientes interno e externo)
--	------------------------------	--

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

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
<b>Código:</b>	UC HG023001	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Inglês</b>
<b>Data de registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>	
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e dizer o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais.	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.		Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. c) Conduz uma conversa simples. d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada. e) Identifica partes de um edificio.	Troca de informação numa variedade de ambientes.  Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional		
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.	Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.	
	<b>Evidências Requeridas</b>		

profissional	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários.  Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.
--------------	---	---

### 3.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
<b>Código:</b>	UC HG023002	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Inglês</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>		<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos.  Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidate; a comunicação terá uma estrutura simples.  Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identifica objectivo do comunicado oral. b) Identifica o contexto do comunicado. c) Identifica definições e significados especializados.		Tipos de comunicados orais incluem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anúncios e instruções.</li> <li>• Aulas.</li> <li>• Apresentações.</li> <li>• Noticiários.</li> <li>• Debates e discussões.</li> <li>• Conversações telefónicas.</li> <li>• Entrevistas para emprego.</li> </ul>
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.		

3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Usa estrutura retórica apropriada.</li> <li>b) Usa pronúncia compreensível.</li> <li>c) Usa dicas não verbais apropriadas.</li> <li>d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.</li> </ul>	O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	

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

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
<b>Código:</b>	UC HG023003	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Inglês</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	Distinção de características numa variedade de formas literárias
	<b>Evidências Requeridas</b> O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	Especializado: relacionado com a área vocacional
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	<b>Evidências Requeridas</b> O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	

### 3.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
<b>Código:</b>	UC HG023004	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	Inglês
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

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

### 3.7 Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
<b>Código:</b>	UC HG03301171	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Subcampo:</b>	Matemática
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Efectuar cálculos com números reais.	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.</li> <li>• Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.</li> <li>• Recta graduada.</li> <li>• Equações e inequações lineares</li> </ul>
	<b>Requisitos de Evidência</b>	
	Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.  Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	

Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Resolver equações e inequações do 2º grau.	a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equações e inequações do 2º grau.</li> <li>• Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau.</li> <li>• Problemas representados por funções quadráticas.</li> </ul>
	<b>Requisitos de Evidência</b>	
	<p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico.</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.</p>	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.	a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios,</li> </ul>
	<b>Requisitos de Evidência</b>	

Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis.</p> <p>Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.</p>	<p>expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.</p>

### 3.8 Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso

<b>Título da Unidade de Competência</b>		Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
<b>Código:</b>	UC HG03302171	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	Habilidades Genéricas	<b>Sub Campo:</b>	Matemática
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
a. Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razões trigonométricas no triângulo rectângulo.</li> <li>• Teorema de Pitágoras.</li> <li>• Teorema de Tales.</li> <li>• Conceito e critérios de semelhança de triângulos.</li> <li>• Teoremas dos Senos e dos Cossenos.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Requisito de Evidências</b></p> Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados.  Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	
b. Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Requisito de Evidências</b></p>	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.</p>	

### 3.9 Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

<b>Título da Unidade de Competência</b>		Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
<b>Código:</b>	UC HG04301191	<b>Nível CNCP</b>	3
<b>Campo:</b>	Habilidades Genéricas	<b>Subcampo:</b>	Português
<b>Data de registo:</b>		<b>Data de Revisão:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de desempenho</b>	<b>Conteúdos de Aplicação</b>
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a. Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b. Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c. Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d. Redige uma Notícia.	Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> Evidências escritas ou orais Evidência oral: dado um texto jornalístico, o candidato indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o candidato elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.	
2. Redigir textos administrativos – Acta, Convocatória, Requerimento	a. Identifica a estrutura da Acta b. Elaborar uma Convocatória c. Redige Requerimentos para várias finalidades	A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> Evidências escritas Evidência escrita: o candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.	

3. Simular uma Entrevista como candidato a emprego	<p>a. Distingue um diálogo formal de um diálogo informal.</p> <p>b. Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.</p>	A Entrevista profissional
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidência oral</p> <p>Evidência oral: o candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.</p>	

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

**Número de horas normativas:** 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Este módulo pretende desenvolver no formando competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos e assumir postura comportamental perante uma entrevista de emprego

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem**

A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando? O formando é confrontado com textos administrativos de registos da “vida” de uma empresa, por forma a reconhecê-los.

Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

### **Resultado de aprendizagem 1**

Seleccionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura: título, subtítulos, lead, corpo. Redigem notícias a partir de acontecimentos actuais ou relacionados com a sua formação, respeitando a estrutura.

### **Resultado de aprendizagem 2**

Devem ser criadas condições para que o formando conheça a escrita administrativa, também chamada funcional e institucional, como a Acta, a Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

### **Resultado de aprendizagem 3**

O objectivo desta aprendizagem é munir os formandos de ferramentas que lhes permitam saber qual o comportamento a adoptar numa situação de entrevista de emprego. Através de simulações, organizam-se situações de entrevista, planificando, antecipadamente, as questões a serem colocadas.

### **Bibliografia consultada**

1. KOTSHIO, Ricardo, A Prática da Reportagem, São Paulo, Ática, 1990
2. SANTOS, Antunes, Manual dos Requerimentos, Ediliber, Coimbra, 1990
3. CADET, Ricardo, A Prática da Reportagem, São Paulo, ÁTICA, 1989
4. ARAÚJO, Horácio, et al Língua Portuguesa 7, Lisboa, Texto Editora, 1998

### 3.10 Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

<b>Título da Unidade de Competência</b>		Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	
<p>Descrição da Unidade de Competência:</p> <p>Nesta unidade o candidato deve participar num debate, ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, a partir de um tema, ora interpellando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate; fazer uma leitura e produzir um texto explicativo a partir de gráficos de natureza vária, de acordo com a sua área de formação; Produzir instruções a partir de um produto do seu trabalho; Distinguir as várias formas de divulgação de informação através de anúncios.</p>			
Código:	UC HG04302191	<b>Nível QNQP</b>	3
Campo:	Habilidades Genéricas	<b>Subcampo:</b>	Português
Data de registo:		Data de Revisão:	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de desempenho</b>		<b>Conteúdos de Aplicação</b>
1. Expor temas diversos	a. Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade. b. Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor. c. Sintetiza as ideias principais desenvolvidas.		Exposição oral de um tema obedecendo a requisitos básicos como: saudar o público ouvinte, indicar o objecto do tema, desenvolver o tema de forma ordenada, com argumentos e contra argumentos, concluir dando uma visão de conjunto do tema apresentado.
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.		
2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos	a. Faz a leitura de um gráfico. b. Destaca as relações lógicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico. c. Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico.		Explicação de gráficos, oralmente e por escrito
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.		
3. Produzir um texto instrutivo	a. Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade. b. A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização; c. Escreve um texto instrutivo.		Transmissão de dados organizados e hierarquizados, mas sem procurar persuadir. Explicação clara e pormenorizada sobre um facto, um objecto ou uma actividade.
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.		

	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p>Evidência escrita de que o formando é capaz de construir uma imagem de uma realidade a transmitir, dando a conhecer as componentes e finalidades, de forma precisa e objectiva.</p> <p>Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.</p>	
4. Identificar diferentes tipos de anúncios	<p>a. Identifica um texto como anúncio;</p> <p>b. Classifica diferentes tipos de anúncios;</p> <p>c. Produz um anúncio relacionado com a sua actividade.</p>	Distinção de vários tipos de anúncios
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p>Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.</p>	

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

**Número de horas normativas:** 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Este módulo pretende desenvolver no formando competência comunicativa que lhe permitirá fazer uma exposição obedecendo a um plano; ler um gráfico e explicá-lo oralmente e por escrito; produzir uma instrução demonstrando o funcionamento de uma actividade ou um produto; conhecer as diferentes formas de anúncios.

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem**

As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, dever-se-á fazer uma instrução onde se explique ao funcionamento ou modo de uso de um produto; o formando deverá ser capaz de distinguir os diferentes tipos de anúncios (recortados de jornais e revistas), com destaque para anúncios de apresentação de um produto ou actividade, para que o formando elabore anúncios relacionados com a sua actividade.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente; contudo, caberá ao professor adicionar conteúdos que julgar necessários para melhor compreensão dos formandos.

### **Resultado de aprendizagem 1**

Deve-se criar condições para que os formandos identifiquem temas para a apresentação. A apresentação deverá ser seguida ou complementada de debates visando a apreciação da mesma.

### **Resultado de aprendizagem 2**

Devem ser criadas condições para que o formando esteja munido de gráficos legíveis, permitindo leitura fácil e posterior explicação por escrito.

### **Resultado de aprendizagem 3**

A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto.

Sugere-se que, de acordo com a área de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

Para cada Resultado de aprendizagem, o formando será submetido a uma avaliação do seu desempenho.

### **Bibliografia consultada**

1. SANTOS, Antunes, 1990, *Manual dos Requerimentos*, Coimbra, Ediliber
2. ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora
3. CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Sá da Costa, 1984



## 1. Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
<b>Código:</b>	UC HG053001	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Tecnologias de Informação e Comunicação</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") de computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato.  Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones.  Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã.
	<b>Evidências Requeridas</b>	Manipular: seleccionar,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p><i>Evidência escrita e prática:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagem de computador com partes identificadas.</li> <li>- Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho.</li> <li>- Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone.</li> <li>- Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.</li> </ul>	<p>abrir, fechar.</p> <p>Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro.</p> <p>Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora.</p> <p>Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.</p>
<p>2. Manipular directórios/pastas e ficheiros</p>	<p>a) Manusear janelas no ambiente de trabalho.  b) Usar programas utilitários do sistema.  c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas.  d) Manusear ficheiros de diferentes tipos.  e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Evidência escrita e prática:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagem de 2 janelas, 1 mostrando items não contíguos seleccionados e 1 mostrando items ordenados por um dos atributos</li> <li>- Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário</li> <li>- Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro</li> <li>- Imagem do resultado do uso de antivírus</li> </ul>	<p>Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar.</p> <p>Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho.</p> <p>Organizar directórios/pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar.</p> <p>Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar.</p> <p>Tipos de ficheiros: .txt, .exe, .bmp, .jpg,</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utilizar aplicação de navegação ('browser'). b) Visitar sítios da 'web' usando endereços. c) Navegar por sítios da 'web' usando funções de navegação. d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfico.  Endereço: www.  Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.  Motor de busca: Google, Yahoo.  Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso - Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Criar caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Registrar endereço e-mail em livro de endereços. e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail.  Elementos: remetente, destinatário, assunto.  Destinatário: um, vários.  Anexo: documento, imagem.
	<b>Evidências Requeridas</b>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p><b>Evidência escrita e prática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos</li> <li>- 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso</li> <li>- Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços</li> <li>- 1 e-mail enviado com anexo e impresso</li> <li>- 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta</li> </ul>	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	<p>a) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação.</p> <p>b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos.</p> <p>c) Inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar.</p> <p>d) Salvar e nomear a apresentação.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><b>Evidência escrita/oral/prática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrição do que se pretende comunicar</li> <li>- 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa</li> <li>- 1 apresentação realizada</li> </ul>	<p>Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.</p>

### 3.11 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

<b>Título da Unidade de Competência</b>		Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico			
<b>Código:</b>	UC HG053002	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abrir novo documento e inserir texto. b) Realçar texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento.	Texto: letras e números.  Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - 2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado - 1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir.  Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação.
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - 1 documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação - 1 documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de AplicaçŁo</b>
3. Produzir folhas de cŁculo simples usando aplicaçŁo de folha de cŁculo de interface grŁfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, nŁmeros e datas.	<p>Texto: caracteres alfabÓticos e numÓricos.</p> <p>Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor.</p> <p>Formato de nŁmeros: decimais, percentagens.</p> <p>Formato de datas: ano de 2/4 dÓgitos, mÊs numÓrico/ nominal.</p> <p>ParŁmetros: margens, orientaçŁo, tamanho de papel, cor, qualidade de impressŁo.</p>
	b) Formatar conteŁdos de celas. (texto,nŁmeros,datas).	
	c) Marcar e visualizar Łrea para impressŁo. d) Definir parŁmetros de impressŁo e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cŁculo.	
	<b>Requisitos de Evidencias</b>	
	<p><i>Evidencia escrita/prŁtica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 folhas de cŁculo inseridas, com conteŁdo. formatado, e impressas (mŁnimo 4 linhas e 4 colunas, mŁximo 1 pŁgina).</li> <li>- 1 imagem das 2 folhas de cŁculo nomeadas e salvas em directÓrio/pasta.</li> </ul>	
4. Fazer cŁculos e formataçŁes simples em folhas de cŁculo	a) Abrir folha existente e editar conteŁdo de celas.	<p>Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir</p> <p>Manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover.</p> <p>Formato de celas: cor, fundo, bordas.</p> <p>FÓrmulas: aritmÓticas, funçŁo soma, funçŁo mÓdia.</p> <p>AparŁncia: largura/altura de colunas/linhas.</p>
	b) Manusear linhas e colunas e formatar celas.	
	c) Introduzir fÓrmulas e funçŁes simples. d) Ajustar aparŁncia ('layout') de pŁginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cŁculo.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><i>Evidencia escrita/oral/prŁtica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 folha de cŁculo (mŁnimo 4 linhas e 4 colunas, mŁximo 1 pŁgina), incluindo cŁculos aritmÓticos, e impressa apÓs ediçŁo, manuseamento e formataçŁo de celas</li> <li>- 1 folha de cŁculo impressa (mŁximo de 2 pŁginas), incluindo fÓrmulas e funçŁes, e impressa com e sem apresentaçŁo de fÓrmulas utilizadas</li> </ul>	

#### **4 Unidades de Competência Vocacionais**

#### 4.1 Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas

<b>Unidade de Competência:</b>	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>	Compreender o comportamento das organizações: os diversos tipos de organização, a sua relação com o micro e macro envolvente, a cadeia de valor, a sua evolução ao longo dos tempos, as suas funções internas e as etapas do processo administrativo		
<b>Código:</b>	UC ADG013001191	<b>Nível de Qualificação:</b>	3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Gestão
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão	<p>a) Define o conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto) e distingue uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil</p> <p>b) Classifica as organizações quanto à dimensão (grande, média, pequena e micro), à sua forma (individual, colectiva, publica e mista) e quanto ao sector económico (primário, secundário e terciário)</p> <p>c) Define micro-envolvente distinguindo os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade)</p> <p>d) Define macro-envolvente e as implicações nos diferentes intervenientes da micro-envolvente de uma organização, incluindo a própria organização</p> <p>e) Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços</p> <p>f) Define o conceito de organigrama, distinguindo posições de linha de posições de <i>staff</i> e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial</p>		<p><b>Contexto:</b> Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estatutos, normas e procedimentos da organização, Código Comercial, Legislação complementar,</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>		

	<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora um organigrama de acordo com as funções de uma organização</li> <li>• Classifica as organizações quanto ao número de trabalhadores e volume de negócios (grandes, médias, pequenas e micro); quanto à sua forma (individual, colectiva, publica e mista) e quanto ao sector actividade (primário, secundário, terciário)</li> <li>• Identifica se o interveniente pertence à macro ou micro envolvente</li> <li>• Apresenta a cadeia de valor genérica para uma empresa industrial e de prestação de serviços</li> <li>• Ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumera os 5 elementos do conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto)</li> <li>• Distingue as organizações públicas, privadas e de Sociedade Civil, de acordo com o grupo</li> </ul>	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. <b>Conhecer a evolução da Teoria da Gestão</b>	<p>a) Descreve os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor (racionalização do trabalho)</p> <p>b) Descreve os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios (organização formal, princípios gerais da administração, funções do administrador)</p> <p>c) Descreve os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo (aplicação de conceitos e metodologias da psicologia ao estudo das organizações: integração social do individuo)</p>	<p><b>Contexto:</b> Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estatutos, normas e procedimentos da organização, filmes, estudos de caso</p>

	<p>d) Descreve os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber (Modelo dos processos internos, exercício do controlo com base no conhecimento: Autoridade racional-legal, tradicional e carismática)</p> <p>e) Distingue as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, nomeadamente, orientação para a produção, orientação para o produto, orientação para as vendas, orientação para o cliente, e orientação para a sociedade.</p>	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Através de um estudo de caso identifica através do comportamento da organização qual a teoria de gestão descrita</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista as características de cada uma das teorias gerais de organização</li> <li>Explica o contexto de cada Teoria de Gestão</li> <li>Distingue correctamente as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, de acordo com o CD (2.5).</li> </ul>	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Identificar e caracterizar as funções internas à organização	<p>a) Identifica as Funções internas de uma organização</p> <p>b) Caracteriza as funções internas da organização: administrativa, Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico</p>	<p><b>Contexto:</b> Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estatutos, normas e</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Através de um estudo de caso identifica as funções internas presentes na organização</li> </ul> <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista as Funções internas da organização (Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico)</li> <li>Caracteriza as diversas funções quanto ao</li> </ul>	procedimentos da organização, estudos de caso
--	---	---

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
3. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas organização	a) Descreve as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas b) Distingue os conceitos de gestão estratégica de gestão tática e de gestão operacional c) Distingue o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração	<b>Contexto:</b> Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização  <b>Meios de trabalho:</b> Estatutos, instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciona uma tarefa ao processo administrativo</li> </ul> <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista as etapas do processo produtivo de acordo com o CD 4.1</li> <li>Distingue a gestão estratégica, da tática e da operacional, quanto à hierarquia na organização e quanto ao seu objectivo</li> <li>Lista o papel de cada um dentro da organização e a sua relação, com base no CD 4.3</li> </ul>	

#### 4.2 Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional

<b>Unidade de Competência:</b>		<b>Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>		Obter conhecimentos básicos sobre o funcionamento da Economia, o seu impacto funcionamento das organizações	
<b>Código:</b>	UC ADG013002191	<b>Nível de Qualificação:</b>	3
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02 Gestão
<b>Data de Registo:</b>	Fevereiro 2009	<b>Data de Registo da Revisão:</b>	Agosto 2015
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico	<p>a) Descreve o motivo das transações comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás das transações comerciais e identificando os principais benefícios associados às transações comerciais voluntárias</p> <p>b) Descreve os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha dando exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério)</p> <p>c) Define os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos</p> <p>d) Define as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluindo os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transações Correntes, etc</p>		<p><b>Contexto:</b> Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descreve o motivo das transações comerciais e caracteriza a actividade comercial e os seus benefícios</li> <li>• Identifica os princípios e conceitos básicos de um sistema económico, de acordo com os</li> </ul>		
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>

<p>2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade</p>	<p>a) Define o conceito de mercado demonstrando como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões</p> <p>b) Define a produtividade do trabalho como o <i>output</i> por trabalhador</p> <p>c) Justifica a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo</p> <p>d) Descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula a produtividade do trabalho</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define mercado de acordo com o CD 2.1.</li> <li>• Define produtividade e Justifica a importância segundo os CD 2.2 e 2.3</li> <li>• Explica como aumentar a produtividade</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elementos de Competência</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Critérios de Desempenho</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Âmbito de Aplicação</b></p>
<p>3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica</p>	<p>a) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular</p> <p>b) Identifica os três tipos de recursos produtivos (inputs: recursos humanos, capital e recursos naturais) e o tipo de remuneração que cada factor recebe (salários, rendas, juros e lucros)</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora um diagrama circular para apresentar a relação entre as famílias, as empresas e o Governo</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descreve a relação as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
<p>4. <b>Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal</b></p>	<p>a) Identifica as funções do dinheiro e Define o conceito de inflação e as respectivas causas e demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação <math>MxV=PxQ</math></p> <p>b) Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária</p> <p>c) Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo, nomeadamente os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica as funções do dinheiro</li> <li>• Define o conceito de inflação e as respectivas causas</li> <li>• Demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação <math>MxV=PxQ</math></li> <li>• Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária (quantidade de moeda na economia, capacidade de concessão de empréstimos por parte dos bancos e os níveis das taxas de juros)</li> <li>• Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo, de acordo com o CD 4.3</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal</p>
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

<p>5. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional</p>	<p>a) Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa e ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países</p> <p>b) Define os conceitos associados ao protecionismo no comércio internacional (ex.: tarifa aduaneira, quota de importação, quota de exportação, etc.) e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem</p> <p>c) Identifica as principais regiões económicas mundiais (ex.: União Europeia, NAFTA, SADC, Mercosur, APEX) e as principais implicações da integração económica e identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC</p>	<p><b>Contexto:</b> Princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica internacional</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial</p>
<b>Evidências Requeridas</b>		
<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa</li> <li>• Ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países</li> <li>• Define os conceitos associados ao protecionismo no comércio internacional e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem de acordo com CD 5.2</li> <li>• Identifica as principais regiões económicas mundiais de acordo com o CD 5.3 e as principais implicações da integração económica</li> <li>• Identifica as implicações para Moçambique</li> </ul>		

**4.3 Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação**

<b>Unidade de Competência:</b>		<b>Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>		Demonstrar conhecimentos sobre a função do comércio, as várias técnicas e formas de exercício da actividade comercial e o papel dos seus principais intervenientes	
<b>Código:</b>	UC ADG023007191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Identificar e descrever a função económica do comércio	<p>a) Definir a especificidade da noção de comércio subjacente ao direito mercantil, como mecanismo de a troca de produtos por outros produtos, de produtos e serviços por valores ou de valores entre si, visando lucro</p> <p>b) Identificar a «função económica» dos actos de comércio e das actividades mercantis exercidas por comerciantes, pelo sua capacidade de intensificar a produção e consequentemente o desenvolvimento da economia</p> <p>c) Definir agente económico (toda a pessoa ou entidade que desempenha, nas relações económicas, ações tendo em vista a concretização de determinados projectos) e identificar os agentes económicos (Estado, empresa, consumidor, pessoa singular)</p> <p>d) Distinguir entre comércio interno, comércio externo e comércio internacional, tendo em conta o local onde se realizam as trocas comerciais e as operações realizadas entre países</p>		<p><b>Contexto:</b> Conceitos básicos subjacentes ao exercício da actividade comercial</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estudos e Artigos relacionados com a função do comércio e o Código Comercial</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>		

	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define comercio de acordo com o Código Comercial</li> <li>• Identifica a função económica do comércio de acordo com o CD 1.1.</li> <li>• Definir agente económico de acordo com a legislação e identificar todos os agentes económicos (Estado, Empresa, Consumidor, pessoa singular) e o seu tipo de intervenção</li> <li>• Distingue Comercio interno, externo e</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
2. Identificar os princípios reguladores do exercício da actividade comercial	<p>a) Explicar a importância do Direito e, em especial, do Direito Comercial no contexto do Direito privado</p> <p>b) Descrever o porquê do Direito Comercial e a sua utilidade, como a norma que rege os actos do comércio, sejam ou não comerciantes as pessoas que nele intervém</p> <p>c) Identificar as especificidades e âmbito de aplicação do Direito Comercial</p> <p>d) Operar com a principal Legislação Comercial, em especial, partindo da sistematização do Código Comercial : Exercício da Empresa Comercial (capacidade empresarial, empresários e suas obrigações, os lugares destinados ao comércio, e o estabelecimento comercial); Sociedades Comerciais (tipos societários previstos na lei, direitos e obrigações dos sócios, órgãos das sociedades, responsabilidades dos titulares dos órgãos sociais, alterações ao contrato de sociedade, até as vicissitudes da sociedade), Contratos e Obrigações Mercantis, Títulos de Crédito (cheque, a letra, livrança)</p>	<p><b>Contexto:</b> Conceitos básicos subjacentes ao exercício da actividade comercial</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estudos e Artigos relacionados com a função do comércio e o Código Comercial</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação</li> </ul>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
<p>2. Identificar e caracterizar as formas de exercício da actividade comercial</p>	<p>a) Identifica Comerciantes em nome individual e o seu papel no desenvolvimento do país</p> <p>b) Identifica cooperativas. Diferentes tipos e o seu papel</p> <p>c) Identifica sociedades comerciais clássicas (sociedade em nome colectivo; sociedade de capital e indústria; sociedade em comandita; sociedade por quotas; e sociedades anónimas)</p> <p>d) Identifica modernas formas societárias: Estabelecimento individual de responsabilidade limitada, consórcios, joint-ventures, parcerias holdings, trusts, pools e outras</p> <p>e) Comércio electrónico, definição e vantagens (expansão comercial, rapidez, redução de custos, maior acesso a informação ) e desvantagens ( falta de padronização, segurança , integração da internet aos softwares de comércio, percepção de possibilidade de fraude)</p> <p>f) Conhece as formas ou modalidades de intervenção no comércio: Grossista, retalhista, armazenista, armador, transportador, segurador, despachante, agente, correspondente, adidos comerciais, de acordo com a legislação</p> <p>g) Domina o conceito de brokers e jobbers; seu papel. A mediação de seguros</p>	<p><b>Contexto:</b> Conceitos básicos subjacentes ao Comercio, no que respeita às diferentes formas de exercício da actividade comercial</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estudos e Artigos relacionados com o exercício da actividade comercial e o Código Comercial</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação</li> </ul>	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

<p>3. Identificar os organismos dinamizadores do comércio e o seu papel</p>	<p>a) Identifica e distingue Câmaras de Comércio e de compensação</p> <p>b) Identifica as Alfândegas e o seu papel e direitos aduaneiros</p> <p>c) Conhece os bancos e o seu papel</p> <p>d) Identifica os seguros e seu papel</p>	<p><b>Contexto:</b> Conceitos básicos subjacentes ao Comercio, no que respeita aos seus dinamizadores</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estudos e Artigos relacionados com o exercício da actividade comercial e o Código Comercial</p>
<p><b>Elementos de Competência</b></p>	<p><b>CrITÉrios de Desempenho</b></p>	<p><b>Âmbito de Aplicação</b></p>
<p>4. Aplicar a legislação para o licenciamento de uma actividade comercial</p>	<p>a) Identifica os requisitos para o início de actividade comercial em Moçambique</p> <p>b) Identifica os diferentes tipos de licenciamento comercial em Moçambique</p> <p>c) Identifica as obrigações após o licenciamento e inicio de actividade, nomeadamente a obrigação de prestação de contas e pagamento dos impostos</p>	<p><b>Contexto:</b> Legislação do Comercio em Moçambique</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos relacionados licenciamento e obrigações da actividade comercial e o Código Comercial, Modelos de Inicio de Atividade (M/01 – ISPC e M/02), de declaração de alterações (M/03 ) e Cessão de actividade (M/04)</p>
<p><b>Elementos de Competência</b></p>	<p><b>CrITÉrios de Desempenho</b></p>	<p><b>Âmbito de Aplicação</b></p>
<p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação</li> </ul>	<p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apresenta os formulários e modelos para o inicio de actividade, de prestação de contas e impostos a pagar e modificações e extinção de actividade</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação</li> </ul>	

1. Distinguir os tipos de contratos comerciais e os títulos de crédito	<p>a) Conhece os procedimentos para a realização e tipos de contratos, de acordo com a legislação comercial</p> <p>b) Domina os princípios e características dos contratos previstos pela lei</p> <p>c) Diferencia os tipos de contratos comerciais previstos por lei</p> <p>d) Conhece os tipos de títulos de crédito e suas características</p>	<p><b>Contexto:</b> Legislação do Comercio em Moçambique no que se refere à elaboração de contratos</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estudos e Artigos relacionados com a legislação em vigor em Moçambique e o Código Comercial, Exemplos de diferentes tipos de contratos</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleciona um tipo de contrato de acordo com uma determinada catividade</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação</li> </ul>	

#### 4.4 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

<b>Unidade de Competência:</b>		Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>		Conhecer as obrigações sociais, fiscais e legais a que uma organização está sujeita e aplicar os procedimentos necessários para o seu cumprimento, quer ao nível da identificação dos modelos obrigatórios, o seu preenchimento e calendarização dos pagamentos	
<b>Código:</b>	UC ADG023004191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>	
1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique	<p>a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação</p> <p>b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização</p> <p>c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral</p> <p>d) Identifica os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento de acordo com a obrigação social, fiscal ou legal,</p>	<p><b>Contexto:</b> Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, periódicas</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais;</p>	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona o modelo Obrigatório para a liquidação de uma obrigação específica</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização</li> <li>• Identifica as principais normas Fiscais Vigentes relativamente ao cumprimento das obrigações fiscais e sociais</li> <li>• Evidência escrita e/ou oral que conhece os Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPS, IRPC) e sociais (INSS)</li> </ul>		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do IVA	<p>a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do da Ficha do IVA – Regime Normal e o modelo MOD A – IVA</p> <p>b) Realiza o seu preenchimento da Ficha do IVA – Regime Normal de acordo com a informação dada</p> <p>c) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD A – IVA de acordo com a informação dada</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha do IVA e MOD A – IVA correctamente preenchidos de acordo com a legislação em vigor</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal do IVA</li> <li>• Informação necessária para o preenchimentos dos modelos</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Cumprimento das obrigações Fiscais, caso particular do IVA</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, Código Fiscal Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de calculo; Casos Práticos para simulação dos modelos</p>
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre rendimentos (IRPS e IRPC)	<p>a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /19 – IRPS</p> <p>b) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /19 - IRPS de acordo com a informação dada</p> <p>c) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /39 – IRPC</p> <p>d) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /39 - IRPC de acordo com a informação dada</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	<p><b>Contexto:</b> Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas singulares e colectivas</p>

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos MOD/19 - IRPS e MOD/39 – IRPC correctamente preenchidos de acordo com a legislação em vigor</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal sobre os rendimentos</li> <li>Informação necessária para o preenchimentos</li> </ul>	<p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, Código do IRPC e IRPS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo;</p>
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
4. Obtenção do Guia de pagamento de Contribuição – GPC, através do SSSMO	<p>a) Identifica as fontes de informação para a actualização do sistema SISMO</p> <p>b) Simula no SISMO para obtenção da Guia de pagamento de Contribuição - GPC</p>	<p><b>Contexto:</b> Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular das contribuições sociais</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo;</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obtem o guia de pagamento de Contribuição (GPC) correcto tendo em conta a legislação, através da simulação com recurso ao SSSMO</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação sociais</li> <li>Informação necessária para o preenchimentos dos modelos</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
4. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais	<p>a) Identifica o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais</p> <p>b) Identifica as entidades receptoras dos modelos obrigatórios</p> <p>c) Identifica as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais;</p> <p>d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais</p>	<p><b>Contexto:</b> Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas singulares e colectivas</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, Código do IRPC e IRPS, do IVA, do INSS</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos</p>	

#### 4.5 Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais

<b>Unidade de Competência:</b>		<b>Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>		Apoiar o cumprimento das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas, retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais,	
<b>Código:</b>	UC ADG023004191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>	
1. Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação.	a) Identifica a legislação laboral e fiscal associadas b) Determina o Rendimento colectável c) Apura as taxas associadas d) Apura a remuneração líquida dos trabalhadores e) Apura os descontos do INSS mensais a devolver ao estado f) Apura a retenção do IRPS a devolver ao estado	<b>Contexto:</b> Aplicável no contexto do pagamento das obrigações sociais  <b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, Legislação Fiscal, Código do IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais; SISSMOS, Pacote de Recursos Humanos do Software PRIMAVERA	
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula o Rendimento colectável de acordo com as normas legais</li> <li>• Calcula os descontos do INSS, utilizando as taxas aplicáveis, os eventos, recorrendo a folha de calculo, ao Software Primavera e ao SISSMO</li> <li>• Apura a retenção de IRPS, aplicando as normas legais e fiscais, recorrendo a folha de calculo e ao software de Recursos Humanos do PRIMAVERA</li> </ul> <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidência escrita e/ou oral de que</li> </ul>		

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
---------------------------------	--------------------------------	----------------------------

2. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor acrescentado (IVA)	a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IVA b) Identifica a incidência do IVA c) Determina o valor tributável d) Apura o IVA a devolver/ receber ao Estado e) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA a devolver/receber ao Estado	<b>Contexto:</b> Cumprimento das obrigações Fiscais, caso particular do IVA  <b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, Código Fiscal Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de calculo; Casos Práticos para simulação dos modelos, Software de Gestão do PRIMAVERA
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo exacto do valor tributável de acordo com as normas de IVA</li> <li>• Apura correctamente o valor do IVA a devolver/receber de acordo com as normas do IVA</li> <li>• Utiliza correctamente o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA</li> </ul> <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica toda a informação necessária para apuramento do IVA</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
3. Realizar e cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento de pessoas Colectivas (IRPC)	a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IRPC b) Identifica a incidência do IRPC c) Determina o valor do rendimento colectável d) Apura o IRPC a pagar do Estado e) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC a pagar ao Estado	<b>Contexto:</b> Aplicável no contexto do cumprimento das fiscais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas e colectivas  <b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, Código do IRPC S,
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo exacto do valor do rendimento colectável de acordo com as normas de IRPC</li> <li>• Apura correctamente o valor do IRPC a pagar ao estado de acordo com as normas do IRPC</li> <li>• Utiliza correctamente o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p>	<p>modelo, IRPC, do mapas auxiliares; folha de calculo; Software de Gestão do PRIMAVERA</p>
--	--	---

### 1.7. Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos

<b>Unidade de Competência:</b>		<b>Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>		Apoiar nos processos administrativos de Recursos Humanos, relativamente ao cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.	
<b>Código:</b>	UC ADG013004191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	01 Gestão
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho	a) Define o Direito do Trabalho b) Identifica as fontes do Direito do Trabalho c) Identifica os vários instrumentos legais do Direito do Trabalho  <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Princípios e instrumentos legais do Direito de trabalho</li> </ul>		<b>Contexto:</b> Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal <b>Meios de trabalho:</b> Legislação do Direito de trabalho, artigos

<p>2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico</p>	<p>a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários</p> <p>b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo Excel</p> <p>c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal</p> <p>d) Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral</p> <p>e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização</p>	<p><b>Contexto:</b> Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora</p>
--	---	--

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador</li> <li>• Registo e cadastro de pessoal actualizado</li> <li>• Relatório de Estatísticas sócio-demográficas de Pessoal</li> <li>• Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal</li> <li>• Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal</li> <li>• Campos e dados do Cadastro de Pessoal</li> <li>• Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal</li> <li>• Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex.: curriculum vitae, nuit, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal)</li> <li>• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</li> </ul>	

<p>3. Controlar a assiduidade do pessoal</p>	<p>a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal</p> <p>b) Regista e sistematiza os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico</p> <p>c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente</p> <p>d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal</p> <p>e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente</li> <li>• Mapa Mensal de assiduidade</li> <li>• Estatísticas de assiduidade mensais</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal</li> <li>• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora</p>
<p>4. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal</p>	<p>a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal</p> <p>b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores</p> <p>c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos</p> <p>d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	<p><b>Contexto:</b> Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos,</p>

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes</li> <li>• Mapa de férias anual</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral</li> <li>• Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal</li> </ul>	<p>Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral</p>
--	---	--

<p>5. Controlar transferências e licenças de pessoal</p>	<p>a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral</p> <p>b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores</p> <p>c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas</p> <p>d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil</p>	<p><b>Contexto:</b> Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareceres técnicos de licenças de pessoal</li> <li>• Pareceres técnicos de transferência de pessoal</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores</li> <li>• Procedimentos de transferência de Pessoal</li> <li>• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</li> </ul>	
<p>6. Apoiar na instauração de processos disciplinares</p>	<p>a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na legislação laboral</p> <p>b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral</p> <p>c) Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções</p> <p>d) Apoiar e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral</p>	<p><b>Contexto:</b> Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareceres de infrações disciplinares</li> <li>• Relatórios de processos disciplinares</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanções e Medidas disciplinares</li> <li>• Infrações disciplinares: conceito e tipos</li> <li>• Fases da instauração de um processo disciplinar</li> <li>• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</li> </ul>	
<p>7. Apoiar na elaborar e modificar contratos de trabalho</p>	<p>a) Reconhece os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo</p> <p>b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contractos de trabalho</p> <p>c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização</p> <p>d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil.</p> <p>e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de Trabalho</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabalho: elementos, tipos e características</li> <li>• Tramites e procedimentos de contratação</li> <li>• Modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho</li> <li>• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho</p>



#### 4.6 Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade

<b>Título da Unidade de Competência:</b>	<b>Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>	Compreender o contexto contabilístico, as normas e procedimentos nacionais e internacionais para o seu exercício da contabilidade		
<b>Código:</b>	UC ADG023001191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. <b>Compreender o contexto contabilístico</b>	<p>a) Identifica o papel da Contabilidade: noção e objecto</p> <p>b) Identifica as normas legais para a obrigatoriedade de prestação de contas (regime geral e regime simplificado)</p> <p>c) Distingue a contabilidade Financeira da Contabilidade de Gestão: objetivo, utilizadores, obrigatoriedade, periodicidade, horizonte temporal)</p> <p>d) Identifica os utilizadores internos (Accionistas ou Sócios; gestores e trabalhadores) e os utilizadores externos (Bolsa(s), Financiadores, Clientes; Estado, Entidades Reguladoras, Sindicatos/ associações empresarias, analistas e consultores, Público em geral)</p> <p>e) Compreende a mudança de paradigma das Normas Internacionais de Contabilidade (centrada na técnica contabilística e no custo histórico) para as Normas Contabilidade de Relato Financeiro (centrada essência e no valor real do activo e a abrangência de aspectos de relato financeiro mais aprimorados)</p> <p>f) Identifica e descreve o objectivo dos instrumentos de suporte para a normalização contabilística (Plano Geral de Contabilidade – PGC-NCRF –; Plano Geral de Contabilidade para as Pequenas Entidades - PGC-PE, e as Normas Contabilidade de Relato Financeiro - NCRF)</p>		<p><b>Contexto:</b> Aplicável Aplicável actividade profissional do Contabilista</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, SCSEM;</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>		

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas e regulamentos identificados para o exercício da actividade contabilística em Moçambique, <i>de acordo com CD e 1.2.</i></li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noção e objecto da Contabilidade identificado</li> <li>• Contabilidade Financeira e de Gestão correctamente identificadas de acordo com o CD 1.3.</li> <li>• Mudança de paradigma identificada de acordo com CD 1.4.</li> <li>• Instrumentos de suporte identificados de acordo com o CD</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
2. Interpretar a organização formal do Sistema Contabilidade - SCSEM	<p>a) Identificar o papel do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM)</p> <p>b) Identificar o papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF)</p> <p>c) Identifica os elementos do Quadro Conceptual PGC-NCRF (Declaração de Princípios, Interpretação da teoria geral da Contabilidade e o Mínimo denominador comum)</p> <p>d) Identifica as vantagens do PGC-NCRF (base para o desenvolvimento de novas normas contabilísticas, a prestação de informação mais neutra, Facilita a resolução de problemas práticos; Aumenta a credibilidade, comparabilidade e compreensão da informação financeira)</p> <p>e) Identifica as Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-NCRF (Balanço, Demonstração dos Resultados, Demonstração Dos Fluxos De Caixa, Demonstração Das Variações No Capital Próprio, Notas Explicativas) e as não obrigatórias para as “pequenas entidades”</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM)</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel normalizador do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM)</li> <li>• Noção e papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF) identificado correctamente</li> <li>• Os 4 elementos do Quadro Conceptual PGC- NCRF identificados e explicados</li> <li>• As 5 Vantagens do PGC-NCRF identificadas e o seu significado explicado</li> <li>• As 5 Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-NCRF identificadas</li> <li>• As 3 Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-PE identificadas</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
3. Descrever os conceitos contabilísticos de Património e Inventário	<p>a) Descreve o conceito de património na óptica contabilidade (Bens, Direitos e Inventário)</p> <p>b) Descreve a modelização contabilística de património, (Activo: corrente, não corrente, activos tangíveis, intangíveis e financeiros, inventários, contas a receber, e meios financeiros líquidos; Passivo: corrente e não corrente, financiamentos e outras contas a pagar, Fornecedores, Estado, empréstimos obtidos, Pessoal, acionista; Capital: inicial e realizado, Acumulado de exercícios anteriores e acumulado)</p> <p>c) Descreve o conceito de Inventário e sua importância</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM), Balanço</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de património explicado e suas 3 componentes identificadas</li> <li>• Elementos patrimoniais classificados de acordo com o CD 3.2</li> <li>• Noção de Inventário definida correctamente</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>

<p><b>4. Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico</b></p>	<p>a) Lista os principais livros/mapas contabilísticos</p> <p>b) Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos</p> <p>c) Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapas e Modelos Obrigatórios e Auxiliares selecionados para o cumprimento das obrigações fiscais.</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principias livros/mapas contabilísticos utilizados nas operações da instituição identificados</li> <li>• Características e função Livros/Mapas Contabilísticos identificados</li> </ul>	<p><b>Contexto</b> Aplicável à actividade da contabilidade nas organizações</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM), Balanço, Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa, DF</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elementos de Competência</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Critério de Desempenho</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Âmbito de Aplicação</b></p>
<p>4. Distinguir diversos sistemas de escrituração</p>	<p>a) Distingue os diversos sistemas de escrituração</p> <p>b) Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão</p> <p>c) Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática</p> <p>d) Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de escrituração identificados e diferenciados correctamente</li> <li>• Coordenação contabilística Diário-Razão descrita correctamente</li> <li>• Principais softwares de aplicação da escrituração informática, identificados</li> <li>• Regras de escrituração definidas de acordo com os sistemas</li> </ul>	<p><b>Contexto</b> Aplicável à actividade da contabilidade nas organizações</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM), Balanço, Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa, DF</p>

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
<p>2. Conhecer os princípios de Ética e deontologia dos profissionais de contabilidade</p>	<p>a) Descreve o conceito de Ética e Deontologia</p> <p>b) Explica o papel do Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM , como entidade regula as profissões de contabilistas e de auditor</p> <p>c) Identifica os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria</p> <p>d) Explica os conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, entre a empresa, o público em geral e os interesses próprios</p> <p>e) Descreve os princípios fundamentais: Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional</p> <p>f) Identifica as ameaças e salvaguardas na sua actividade profissional</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável à actividade profissional do Contabilista</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Código de Ética da OCAM, Artigos e estudos de Caso</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de Ética e de Deontologia correctamente definido</li> <li>• O papel regulador das profissões de contabilistas e de auditor da Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM explicado correctamente</li> <li>• Os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria identificados na totalidade</li> <li>• Grupos geradores de conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, identificados</li> <li>• Os princípios fundamentais, Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional identificados na integra e o seu significado correctamente explicado</li> <li>• As principais ameaças previstas no Código de Ética da</li> </ul>	

#### 4.7 Registrar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares

<b>Título da Unidade de Competência:</b>	Registrar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>	Aplicar os procedimentos contabilísticos para o registo de transações correntes de uma organização e operar com os modelos e livros auxiliares para entendimento preliminar da lógica de escrituração contabilística		
<b>Código:</b>	UC ADG023002191	<b>Nível de Qualificação:</b>	3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>	Fevereiro 2009	<b>Data de Registo da Revisão:</b>	Agosto 2015
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Identificar os Processos das operações Correntes da Organização	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifica a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos</li> <li>b) Identifica factos patrimoniais permutativos e modificativos</li> <li>c) Identifica os processos do ciclo de Aprovisionamento e de Vendas</li> <li>d) Identifica os documentos associados às diversas operações correntes da organização</li> <li>e) Explica a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial</li> </ul>		<p><b>Contexto</b> Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, de movimentação das Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Normas e procedimentos da Contabilidade; PCG-PE , Estudos de Caso, Documentos de Requisição, mapas de inventário, facturas, recibos, notas de entrada e saída de caixa, cheques,</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>		

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluxo dos processos dos ciclos das operações rotineiras de uma organização apresentados na totalidade</li> <li>• Documentos associados a cada operação selecionados na totalidade;</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações rotineiras de uma organização listadas;</li> <li>• Factos patrimoniais permutativos e modificativos identificados perante uma determinada operação</li> <li>• Documentos associados às diversas operações correntes da organização listados sem excepção</li> <li>• Relação entre os diversos documentos de uma operação comercial devidamente identificada</li> </ul>	
<p>2. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas</p>	<p>a) Identifica a dinâmica patrimonial</p> <p>b) Define as regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação</p> <p>c) Ilustra a movimentação das contas face às operações rotineiras da organização</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinâmica patrimonial devidamente explicada</li> <li>• Regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação, devidamente identificadas</li> <li>• Movimentação das contas face às operações rotineiras da organização, devidamente ilustrada</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultado</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,</p>

<p>3. Efectuar lançamentos de registo das transações rotineiras</p>	<p>a) Identifica o facto patrimonial perante uma situação apresentada</p> <p>b) Identifica as contas a movimentar de acordo com a transação</p> <p>c) Identifica o movimento a débito e a crédito das contas de acordo com a transação</p> <p>d) Elaborar lançamentos dos diferentes movimentos contabilísticos nos diários correspondentes</p> <p>e) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamento de uma operação numo diário devidamente efectuada de acordo com a transação e regras de movimentação das contas</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das contas correctamente identificada de acordo com a operação</li> <li>• Diários a movimentar devidamente identificados de acordo com a transação</li> <li>• Procedimentos de conformidade dos dados devidamente identificados</li> </ul>	<p><b>Contexto:</b> Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultado</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,</p>
<p>4. . Executar lançamentos contabilísticos básicos em aplicações informáticas</p>	<p>a) Conhece o do software Primavera, ou outra aplicação informática de contabilidade, através do Menu de administração e utilização</p> <p>b) Identifica de forma geral o Plano de Contas, os diários, Terceiros, descrições e outras</p> <p>c) Movimenta as contas, efectuando Inserções e alterações Anulações e estornos</p> <p>d) Consulta informação, de Diários de movimentos</p> <p>e) Extratos de conta, documentos e Lançamentos</p> <p>f) Efectua listagens de movimentos, extractos de conta</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	<p><b>Contexto:</b> Aplicável no contexto das operações contabilísticas com recurso a software informático</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE, Computador, impressora, software Primavera ou outra aplicação informática de contabilidade e de gestão</p>

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lançamentos Inserção e alteração devidamente efectuado no software de contabilidade</li><li>• Lançamentos anulação e estorno devidamente efectuado no software de contabilidade</li><li>• Consulta de diários de movimentos, extractos de conta e de lançamentos devidamente efectuada</li><li>• Listagem de diários de movimentos e extractos de conta devidamente efectuados</li></ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Itens do Menu de Administração e utilização</li></ul>	
--	---	--

#### 4.8 Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico

<b>Título da Unidade de Competência:</b>	<b>Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>	Preparar a informação de suporte às transações económicas, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma, classificando-a e registando-a e proceder ao seu arquivo.		
<b>Código:</b>	UC ADG023010191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
a) Compreender os conceitos fundamentais do arquivo	a) Define arquivo e a sua função b) Identifica a Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) c) Identifica unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos d) Classifica os documentos quanto à sua tipologia, de acordo com os critérios de codificação previamente definidos e) Distingue as operações de transferência/Incorporação de documentos f) Identifica a importância do arquivo para a Contabilidade		<b>Contexto:</b> Aplicável à gestão de informação numa organização  <b>Meios de trabalho:</b> PGC-PE; Legislação fiscal, legal e social; Sistema de Contabilização do Sector Empresarial em Moçambique
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noção e papel do arquivo correctamente definida;</li> <li>• Procedimentos de arquivo listados correctamente</li> <li>• Tipos de arquivos classificados</li> <li>• Operações de transferência / Incorporação explicadas</li> </ul>		
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>

b) Aplicar os procedimentos para a gestão de informação através do arquivo	<p>a) Identifica as diferentes operações com os arquivos: recolha, separação, recepção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo</p> <p>b) Identifica os tipos de arquivo quanto à sua forma (horizontal e plano), quanto frequência de utilização (activo, inactivo, corrente, intermediário e permanente) e quanto à localização (centralizado, descentralizado)</p> <p>c) Identifica as principais classificações de arquivo: alfanumérica, numérica, cronológica, temática, Decimal Universal</p> <p>d) Identifica as Formas de recuperação e controlo dos registos</p> <p>e) Identifica os procedimentos de actualização dos arquivos</p> <p>f) Identifica os prazos de e conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade)</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável às operações administrativas de gestão de arquivo numa organização</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso, exemplos de procedimentos de arquivo numa organização</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações com arquivos devidamente listadas</li> <li>• Tipo de arquivo classificados quanto à forma, frequência de utilização e localização</li> <li>• Tipos de codificação dos arquivos listados e</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>

c) Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade	<p>a) Identifica os principais procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico</p> <p>b) Justifica a necessidade de cada um dos procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico</p> <p>c) Aplica as normas e procedimentos do arquivo contabilístico, arquivando todos os documentos de suporte de uma transação nos dossiers de diários caixa, bancos, clientes, fornecedores, outros credores e devedores, consoante a registo contabilístico</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável às operações arquivo dos documentos de suporte do registo contabilístico</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso, PGC-PE, Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transações; diário; razão</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os documentos de suporte ao registo contabilísticos agrupados e arquivados nos dossiers de diário correspondente.</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• normas de segurança e confidencialidade no arquivo</li> <li>•</li> <li>• contabilístico listadas e explicadas correctamente</li> <li>• Procedimentos de arquivo contabilístico listados</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
5. Identificar as novas tecnologias em arquivo	<p>a) Identifica as novas tecnologias de arquivo: Sistemas magnéticos, ópticos e micrográficos</p> <p>b) Explica a utilidade da microinformática na gestão da documentação</p> <p>c) Identifica as vantagens e desvantagens do arquivo em formato físico e formato digital</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável às operações arquivo dos documentos de suporte do registo contabilístico</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Artigos e estudos de caso, PGC-PE,</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Novas tecnologias de arquivo Listadas e caracterizadas</li><li>• Importância do Recurso a microinformática explicado</li><li>• Vantagens e Desvantagens das novas tecnologias para a gestão de informação explicadas</li></ul>	
--	--	--

4.9 Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes

<b>Título da Unidade de Competência:</b>	<b>Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>	Apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de facturação, controlo de contas de Credores e Devedores, Caixa e Bancos		
<b>Código:</b>	UC ADG013006191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02 Gestão
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Realizar a facturação e notas de devolução a clientes	a) Identifica os elementos necessários para a realização da facturação (notas de encomenda, dados do cliente, etc.) b) Apura o IVA da venda, de acordo com as taxas previstas por lei c) Realiza a facturação, através da emissão de uma factura, uma VD ou outro documento previsto na lei d) Emite notas de devolução, notas de crédito e notas de debito		<b>Contexto:</b> Aplicável às actividades rotineiras de venda de uma organização  <b>Meios de trabalho:</b> Legislação comercial; Código do IVA; PGE-PE; Legislação fiscal, Livros de Venda a dinheiro; Livros de Recibos & Facturas
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura /VD ou outro documento equivalente, elaborada adequadamente com todos os elementos previstos pela lei, incluindo matéria incidência de IVA, Taxas e valor do IVA e o valor total,</li> <li>Nota de Devolução, incluindo o reembolso o IVA, nota de débito e nota de crédito emitida de acordo com a lei</li> </ul> <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listagem dos documentos necessários para a elaboração de uma facturação ou VD</li> <li>Listagem dos elementos que devem constar numa factura, VD, nota de crédito, nota de débito, nota de devolução</li> </ul>		
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítério de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>

<p>2. Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos</p>	<p>a) Identifica diferentes critérios e instrumentos de controlo de pagamento e recebimento</p> <p>b) Realiza o tratamento de dados de clientes, fornecedores, e outros devedores e credores de acordo com a informação requerida</p> <p>c) Elabora um mapa de controlo de pagamentos e recebimentos</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável no contexto do controlo interno das contas corrente</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos de clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos,</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldos das contas Clientes e Fornecedores correctamente conferidos;</li> <li>• Mapa de Controlo de Pagamentos e recebimentos elaborado apresentando, com as datas previstas de pagamento e recebimento</li> <li>• Realiza tratamento de dados no excel, ordenando os clientes e fornecedores por antiguidade de saldo, prazos médios de recebimento e pagamento</li> <li>• Apresenta um relatório de Controlo das contas correntes com a indicação, dos valores e dívida, a pagar e a receber, prazo médio de pagamentos e recebimentos, global ou individualizado</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critérios e instrumentos de controlo identificados</li> </ul>	
<p><b>Elementos de Competência</b></p>	<p><b>Critério de Desempenho</b></p>	<p><b>Âmbito de Aplicação</b></p>
<p>3. Reconciliar as contas correntes: Fornecedores, Clientes, e outros Terceiros</p>	<p>a) Identifica a informação necessária para proceder à reconciliação de contas correntes de Clientes, Fornecedores, Outros Terceiros, Caixa e Bancos</p> <p>b) Realiza a reconciliação de contas correntes: caixa, Bancos, Fornecedores e Clientes</p> <p>c) Elabora um relatório de reconciliação das contas</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável no contexto do controlo interno das contas corrente</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos,</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconciliação de contas de Clientes, Fornecedores e Outros Terceiros, devidamente realizada, indicando as conferências de movimentos entre vendas, notas de devolução e os meios de pagamento</li> <li>• Apresenta um relatório de reconciliação da conta corrente reconciliada</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista da informação necessária para a realização de uma reconciliação de uma conta corrente de Clientes, de fornecedores e de Terceiros</li> </ul>	
--	--	--

#### 4.10 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito

<b>Título da Unidade de Competência:</b>	<b>Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>	Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, elaborando notas de encomenda, controlo de inventários e emitindo títulos de crédito, depósitos e transferências bancárias		
<b>Código:</b>	UC ADG013005191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02 Gestão
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Compreender os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários	a) Define o conceito de logística e de cadeia de fornecimento b) Define o conceito de inventário e descreve diferentes sistemas de gestão de inventários c) Ilustra a interligação entre o conceito de logística e as diferentes áreas funcionais da organização		<b>Contexto:</b> Aplicável às operações rotineiras de compras e /ou aprovisionamento de matérias-primas, mercadorias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes  <b>Meios de trabalho:</b> Legislação comercial; Código do IVA; PGE-PE; Legislação fiscal, Exemplares de guias de controlo de inventários, de procedimentos internos e de protocolo de comunicação da organização
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluxo de interligação da logística com as restantes áreas funcionais da empresa ilustrado</li> </ul> <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>O conceito de logística e de cadeia de fornecimento devidamente definido</li> <li>Conceito de inventário correctamente definido</li> <li>Diferentes sistemas de gestão de inventários listados</li> </ul>		
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítério de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>

<p>2. Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotações</p>	<p>a) Aplica correctamente software de edição de texto para preparar uma solicitação de cotação</p> <p>b) Aplica os meios e protocolo de comunicação para solicitar cotações</p> <p>c) Aplica correctamente o software informático / folha de cálculo para comparar cotações</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematização de dados sobre cotações, através de uma folha de cálculo realizada</li> <li>• Solicitação de cotação utilizando software de edição de texto</li> <li>• Pedido de Cotação simulado através de meios de comunicação (fax ou correio electrónico)</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critérios e instrumentos de controlo identificados</li> </ul>	<p><b>Contexto</b> Aplicável às operações rotineiras de compras de matérias-primas, mercadorias e peças sobressalentes</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Softwares de edição de texto, comunicação electrónica e acesso à Internet, e folha de cálculo; equipamento informático; e exemplar de protocolo de comunicação de uma organização</p>
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
<p>3. Preencher guias de controlo de inventários</p>	<p>a) Preenche correctamente exemplares de guias de controlo de inventário</p> <p>b) Aplica correctamente meios informáticos para sistematizar informação sobre os inventários</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável às operações rotineiras de controlo de inventários de matérias-primas, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e</p>

	<p>peças sobressalentes</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Exemplares de guias de controlo de inventários. Folha de cálculo e equipamento informático.</p>	
	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guias de controlo de inventários elaborada correctamente</li> <li>• Informação sobre o estado do inventário sistematizada com recurso a folhas de calculo</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista os elementos que devem constar na elaboração de uma guia de controlo de inventários</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
4. Preencher títulos de crédito, Realizar transferências bancárias, e depósitos	<p>a) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança</p> <p>b) Identifica a informação relevante e os documentos de suporte para preencher emitir titulo de crédito: um cheque, uma letra ou uma livrança</p> <p>c) Preenche adequadamente os diversos títulos de crédito</p> <p>d) Identifica a informação relevante para a realização de uma transferência bancária e um depósito bancário, nome do destinatário, NIB , números das contas , montante, descrição, documentos de suporte da transação (factura, autorização, etc.)</p> <p>e) Preenche um talão de deposito</p> <p>f) Preenche a documentação para a solicitação de uma transferência bancária</p> <p>g) Efectua uma simulação de uma transferência bancária</p>	<p><b>Contexto</b> Actividades administrativas Pagamentos e Recebimentos correntes</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Instrumentos legais, formulários internos e bancários, cheque, Letra e livrança e exemplar de procedimentos internos da organização, meios informáticos, Código Comercial</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque, livrança e livrança correctamente preenchida</li><li>• Formulário de Deposito bancário preenchido correctamente</li><li>• Transferência bancária simulada correctamente</li></ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menu de administração do Software de Gestão Compras listado</li></ul>	
--	--	--

#### 4.11 Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo

<b>Título da Unidade de Competência:</b>		<b>Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>		Realizar procedimentos administrativos de apoio ao comércio externo, apoiando na compilação da documentação necessária para efectuar uma exportação ou importação	
<b>Código:</b>	UC ADG023009191	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Área:</b>	Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações	a) Lista as actividades e instrumentos envolvidos no processo de importação. b) Lista as actividades e instrumentos envolvidos no processo de exportação		<b>Contexto:</b> Aplicável às Actividades administrativas de importação e exportação de bens  <b>Meios de trabalho:</b> Legislação fiscal, legal e; Instrumentos legais do comércio externo, formulários de importação e exportação
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades para solicitar autorização de importação devidamente listadas;</li> <li>• Actividades para solicitar autorização de exportação devidamente listadas;</li> </ul>		
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIO de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
2. Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações	a) Identifica os documentos legais que enquadram as actividades de importação e exportação b) Identifica os requisitos legais que uma organização deve cumprir para poder importar ou exportar. c) Identifica os principais termos utilizados no comércio externo (incoterms): gerais (EXW; FCA, CPT, CIP; DAT, DAP, DDP), Transporte Marítimo (FAS, FOB, CFR, CIF)		<b>Contexto</b> Aplicável às Actividades administrativas de importação e exportação de bens  <b>Meios de trabalho:</b> Legislação fiscal, legal e; Instrumentos legais do comércio externo, formulários de importação e exportação
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos legais para a realização de uma exportação devidamente identificados</li> <li>• Documentos legais para a realização de uma importação devidamente identificados</li> <li>• Calculo das Amortizações</li> <li>• Incoterms listados e explicado o seu significado</li> </ul>		
<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIO de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>

<p>3. Realizar os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação e de exportação</p>	<p>4. Identifica os intervenientes do processo de importação e de exportação</p> <p>5. Preenche formulários de processamento de importações</p> <p>6. Preenche formulários de processamento de exportações</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável às Actividades administrativas de importação e exportação de bens</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Legislação fiscal, legal e; Instrumentos legais do comercio externo, formulários de importação e exportação</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulários do processo de importação devidamente preenchido</li> <li>• Formulários do processo de importação devidamente preenchido</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos a anexar ao processo de importação listados na integra consoante os bens a importar</li> <li>• Documentos a anexar ao processo de Exportação listados na integra consoante os bens a importar</li> </ul>	

1.13. Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)

<b>Unidade de Competência:</b>		<b>Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b>		Realizar os processos administrativos de Compra e Venda e controlo de inventários e Tesouraria através do Software de Logística da Primavera ou outro sistema equivalente	
<b>Código:</b>	E	<b>Nível de Qualificação:</b>	3
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02 Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>	Agosto 2015	<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>	
1. Dominar o acesso às diferentes componentes de operações de vendas, compras encomendas inventário e tesouraria (CC e Bancos) no Software do Primavera ou outra aplicação informática	a) Identifica as diferentes áreas no Menu de Logística: Vendas, Compras, Encomendas, Tesouraria (CC e Bancos)	<b>Contexto</b> Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição  <b>Meios de trabalho:</b> Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística, Manual do Primavera	
	b) Identifica as diversas opções para cada processo associado à logística		
	<b>Evidências Requeridas</b>		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acede a qualquer rubrica com facilidade, por exemplo para efectuar uma encomenda, acede a área de Compras e selecciona atalho encomendas</li> </ul>		
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>	
2. Efectuar operações relacionadas com o processo de vendas	a) Cria artigos e/ou serviços para efectuar simulação	<b>Contexto</b> Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de vendas e clientes  <b>Meios de trabalho:</b> Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística	
	b) Abre as contas de Clientes		
	c) Cria políticas de preços, condições de pagamento e grelhas de descontos		
	d) Elabora orçamentos e documentos de venda		
	e) Realiza reconciliações da conta de Clientes		
	f) Efectua análises relacionadas com o processo (antiguidade de saldos, pendentes, evolução das vendas, extractos de clientes)		
	<b>Evidências Requeridas</b>		

	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insere itens de produtos, preços , condições de pagamento e outros dados para a emissão de documentos comerciais através do Pacote Gestão Comercial do Primavera ou outra aplicação informática</li> <li>• Facturas/Recibos emitidos preenchida através do Pacote Gestão Comercial do Primavera ou outra aplicação informática</li> <li>• Reconciliação de uma conta corrente de Clientes, , devidamente executada, assinalando conferido quando comprovado e listada a reconciliação</li> <li>• Análises de clientes e vendas extraídas de acordo com a solicitação e de acordo com o CD (4.6)</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critério de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
3. Operar com aplicações informáticas nos processos de Compras	<p>a) Elabora uma de encomenda</p> <p>b) Efectua a conversão da nota de encomenda</p> <p>c) Introduce a factura do fornecedor</p> <p>d) Efectua devoluções de compras</p> <p>e) Realiza reconciliações da conta de Fornecedores</p> <p>f) Efectua a análise de mapas de exploração relacionadas com o processo de Compras ( Evolução das compras, análise de fornecedores, Artigos, prazos de pagamentos)</p>	<p><b>Contexto</b> Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de Compras e Fornecedores</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de encomenda emitidas e convertidas, facturas dos fornecedores introduzidas, executadas através do Pacote logística do Primavera ou outra aplicação informática</li> <li>• Nota de devolução efectuada e impressa através do Pacote logística do Primavera ou outra aplicação informática</li> <li>• Conta corrente de Fornecedores, reconciliada, assinalando conferido quando comprovado</li> <li>• Análises de Fornecedores e Compras extraídas de acordo com</li> </ul>	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Efectuar operações relacionadas com o controlo de Inventários	a) Efectua operações de entrada de stock, preenchendo todos os campos obrigatórios (quantidade e dimensão, valor e associa ao fornecedor) b) Efectua o recalculo dos stocks c) Efectua diversas análises relacionadas com inventários: Entradas e saídas por artigo, controlo das existências em função dos níveis: mínimo, reposição e máximo), artigos sem movimentação, extractos por artigo d) Efectua a inventariação	<b>Contexto</b> Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de inventários  <b>Meios de trabalho:</b> Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística
	<b>Evidências Requeridas</b>	

	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas e saídas de stocks registadas de acordo com o CD 4.1. e 4.2, através do Pacote Inventario do Primavera ou outra aplicação informática</li> <li>• Inventariação realizada com recurso Pacote Inventario do Primavera ou outra aplicação informática</li> <li>• Análises do inventário elaboradas de acordo com a solicitação e de acordo com o CD (4.4)</li> </ul>	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
5. Operar com Contas Correntes	a) Efectua liquidações Totais ou parciais, preenchendo todos os campos obrigatórios ( Cliente / conta bancária; documentos associados,...) b) Criar ou alterar pendentes, com aviso de vencimento c) Efectua estornos d) Efectua Listagem de Pendente e) Efectua Consulta extrato	<b>Contexto</b> Actividades administrativas no âmbito das operações com contas correntes através de aplicação de software de logística do Primavera ou de outra aplicação informática  <b>Meios de trabalho:</b> Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liuidações parciais ou toatis devidamente registadas</li> <li>• Estornos realizados correctamente</li> <li>• Pendentes criados com a opção de pre-aviso e alterados correctamente</li> <li>• Extractos de contas correntes tirados correctamente</li> </ul>	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
<p>6. Operar com um diário de caixa</p>	<p>a) Efectua a abertura de um saldo de caixa</p> <p>b) Efectua entradas e saídas de caixa</p> <p>c) Efectua o fecho de caixa</p>	<p><b>Contexto</b> Actividades administrativas no âmbito das operações no âmbito da gestão fundo de caixa através de aplicação de software de Tesouraria do Primavera ou de outra aplicação informática</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	
	<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura, movimentação de entradas e saídas e fecho de caixa devidamente realizados no software de Logística do Primavera</li> </ul>	

#### 4.12 Elaborar um Projecto Integrado

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Elaborar um projecto Integrado		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
<b>Código:</b>	<b>UC ADG023009191</b>	<b>Nível do QNQP</b>	3
<b>Campo:</b>		<b>Subcampo:</b>	
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão de Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Actuação</b>
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	<b>Evidências Requeridas</b> <i>Escritas / Oraís:</i> O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	<b>Evidências Requeridas</b> <i>Escritas / Oraís:</i> O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
<p>3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização</p>	<p>a) Realizar um resumo para o pessoal</p> <p>b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto</p> <p>c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas</p> <p>d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto</p> <p>e) Completar o resumo do projecto</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Demonstração:</i> O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.</p>	<p>O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho</p>
<p>4. Avaliar a experiência do projecto</p>	<p>a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado</p> <p>b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado</p> <p>c) Identificar áreas de auto melhoria</p> <p>d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Escritas / Oraís:</i> O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado</p>	<p><i>Auto melhoria</i> Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe</p>

## Informação complementar

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

### Justificação do módulo

Este é um módulo de aplicação integrada de conhecimentos e habilidades adquiridas nos diferentes módulos dos certificados vocacionais leccionados na corrente qualificação ou numa anterior, caso se aplique. Neste módulo o estudante adquire as habilidades de integração necessária para pôr em prática um projecto de produção, prestação de serviços ou de resolução de algum problema específico. Ele será útil, em particular, para quem deseja começar uma actividade económica.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo cria situações e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são desenvolvidas.

### Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 2 horas)

O estudante deve ser encorajado a definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. O estudante deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado um guião (especificação do projecto integrado a ser produzido pelos formadores dos módulos vocacionais da especialidade) que ele deve seguir. Ele deve ser encorajado a ser realista nos seus objectivos. Os estudantes devem ser capazes de apresentar e argumentar sobre as suas propostas e estas devem ser aprovadas pelo formador antes de seguir para os resultados de aprendizagem seguintes. Os formadores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente à fase de preparação do projecto.

### Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 10 horas)

Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e

formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

### **Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 7 horas)**

Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

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

Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

Este módulo é essencialmente de trabalho independente do candidato. Ele deve realizar uma série de tarefas e actividades variadas, derivadas da aprendizagem tida nos módulos vocacionais e genéricos. O candidato deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos caso a especificação do projecto o exija.

### **Métodos e instrumentos de avaliação**

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

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo formador, na altura de aprovação do plano de trabalho e pelo júri na altura de avaliação final do resultado do projecto integrado. Os elementos de verificação deverão estar descritos nas especificações do projecto e cobrir todos os critérios de desempenho deste resultado de aprendizagem.

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

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o candidato cumpriu com o objectivo e desempenhou as actividades e metas traçadas na fase de preparação do projecto.

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

O critério de desempenho deve ser avaliado através de uma lista de verificação sobre o conteúdo e forma de apresentação do projecto.

#### **Resultado de Aprendizagem 4**

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-

avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.

Resultado do projecto integrado

O documento final do projecto deve ser avaliado por um júri constituído pelos formadores segundo as listas de verificação para cada um dos resultados de aprendizagem e de acordo com o estabelecido no manual de avaliação dos projectos integrados.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pela ANEP.

### **Referências**

© Copyright ANEP 2019

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

#### 4.13 Levar a cabo uma experiência de trabalho

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Levar a cabo uma experiência de trabalho</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
<b>Código:</b>	<b>UC ADG023010191</b>	<b>Nível do QNQP</b>	3
<b>Campo:</b>		<b>Sub Campo:</b>	
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	<p>a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas.</p> <p>b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação.</p> <p>c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial.</p> <p>d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).</p>	<p>Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais</p> <p>Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador)</p> <p>objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo</p> <p>Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho</p>
	<b>Evidências Requeridas</b>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p><i>Evidência escrita e/ou oral:</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas.</p> <p><i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.</p>	
<p>2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)</p>	<p>a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas.</p> <p>b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional.</p> <p>c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção.</p> <p>d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança.</p> <p>e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente</p> <p>f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção.</p>	<p>Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho.</p> <p>Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.</p>	<p>a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante.</p> <p>b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva.</p> <p>c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário.</p> <p>d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa.</p> <p>e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.</p>	
<p>4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.</p>	<p>a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas.</p> <p>b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor.</p> <p>c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho.</p> <p>d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p><i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação.</p> <p><i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.</p>	

## 5 Módulos Habilidades Genéricas

### 5.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Relacionar-se socialmente de forma eficaz</b>
--------------------------	--

---

<b>Código do módulo:</b>	MO HG013001
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
<b>Progressão:</b>	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento são com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.
------------------------------	--

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros</li><li>2. Escutar activamente</li><li>3. Comunicar assertivamente</li><li>4. Trabalhar em equipa e liderar equipas</li><li>5. Estabelecer relações em que todos ganham</li></ol>
---	--

---

<b>Resultado de aprendizagem 1:</b>	<b>Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros</b>
-------------------------------------	--

---

<b>Critérios de desempenho:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas</li><li>(b) Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho</li><li>(c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho</li></ol>
---------------------------------	---

---

<b>Contextos de aplicação:</b>	<p>Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc.</p> <p>Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho</p>
--------------------------------	---

---

**Evidências requeridas:**

Evidência escrita e oral de que o candidato:

- Preenche o instrumento de auto-conhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação;
- Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social;
- Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros;
- Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; e
- Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.

---

**Resultado de aprendizagem 2: Escutar activamente**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos
- (b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância
- (c) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância
- (d) Coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio
- (e) Solicita feed-back, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas

**Contextos de aplicação:**

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

**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

---

**Resultado de aprendizagem 3: Comunicar assertivamente**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Explica o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento
- (b) Dá exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos  
Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro  
Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos

Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes

**Contextos de aplicação:**

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

**Evidências requeridas:**

Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos

---

**Resultado de aprendizagem 4:      Trabalhar em equipa e liderar equipas**

---

**Crítérios de desempenho:**

- (a) Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase
- (b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papeis formais e informais
- (c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis

**Contextos de aplicação:**

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

**Evidências requeridas:**

Evidências escritas, orais, simulação/dramatização

- Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos;
- Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; e  
Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis

Simulação/dramatização:

Numa situação programada de conflito é utilizando um roteiro pré-definido, gere o conflito presente com vista à solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.

---

**Resultado de aprendizagem 5:      Estabelecer relações em que todos ganham**

---

**Crítérios de desempenho:**

- (a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes

- (b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial
- (c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes

**Contextos de aplicação:**

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

**Evidências requeridas:**

Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato:

- Demonstra os critérios de desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; e
  - Demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação
-

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

### **Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido e compreender melhor o seu papel na organização.

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 a 5)**

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações, dramatizações/simulações e exercícios práticos conjugados com métodos expositivos

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

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

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
4. Kuczarski, Thomas e Kuczarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
5. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
6. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

## 5.2 Preparar-se para o emprego

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Preparar-se para o emprego</b>
--------------------------	-----------------------------------

---

<b>Código do módulo:</b>	MO HG013002
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
<b>Progressão:</b>	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões
------------------------------	--

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compreender o seu papel na organização</li><li>2. Planificar e gerir o tempo de trabalho</li><li>3. Candidatar-se a um emprego</li><li>5. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas</li></ol>
---	--

---

---

**Resultado de aprendizagem 1: Compreender o seu papel na organização**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama
- (b) Consegue definir as várias actividades da sua área
- (c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância

**Contextos de aplicação:**

Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais

**Evidências requeridas:**

Evidências escrita e orais de que o candidato:

- Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; e
- Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização

---

**Resultado de aprendizagem 2: Planificar e gerir o tempo de trabalho**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas
- (b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma
- (c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada
- (d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual
- (e) Anota e organiza em tempo útil a informação

**Contextos de aplicação:**

Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer

Contexto da formação : planificação e gestão das actividades lectivas

Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais

**Evidências requeridas:**

Evidências escritas que o candidato:

- Descreve as tarefas que executa.
- Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência.
- Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas.
- Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição

---

**Resultado de aprendizagem 3: Candidatar-se a um emprego**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios
- (b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar
- (c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho

**Contextos de aplicação:**

Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego

**Evidências requeridas:**

Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa

Evidências através de simulação/dramatização:

- Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e
- Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também auto-confiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva.

---

**Resultado de aprendizagem 4: Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver
- (b) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas
- (c) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação

**Contextos de aplicação:**

Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações)

Contexto profissional: área ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

**Evidências requeridas:**

Evidências escritas e orais de que o candidato:

- Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória.
- Perante um problema concreto, descrito num estudo de caso, consegue caracterizar o problema e os seus sintomas, num modelo de árvore de problemas, separando causas principais e causas secundárias.

Em função de um caso apresentado, elabora uma lista de alternativas, identificando os seus benefícios e custos e os actores afectados positiva ou negativamente pela alternativa, de acordo com um modelo pré-definido

---

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido e compreender melhor o seu papel na organização.

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 a 4)**

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações, dramatizações/simulações e exercícios práticos conjugados com métodos expositivos

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

- Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi
- Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
- Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
- Kuczarski, Thomas e Kuczarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
- Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
- Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

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

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais</b>
--------------------------	---

---

<b>Código do módulo:</b>	MO HG023001
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
<b>Progressão:</b>	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível elementar, em situações do dia a dia sociais, pessoais e profissionais.
------------------------------	---

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente</li><li>2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação</li><li>3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional</li></ol>
---	---

---

---

**Resultado de aprendizagem 1: Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Pergunta o nome a outro e dizer o seu nome e apelido
- (b) Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente
- (c) Usa expressões corteses

**Contextos de aplicação:**

Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais.

Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula.

Informar: ocasiões sociais com amigos

**Evidências requeridas:**

O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional

---

**Resultado de aprendizagem 2: Interagir com outros, partilhar e pedir informação**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Partilha e solicita informação
- (b) Comunica necessidades e desejos pessoais
- (c) Conduz uma conversa simples
- (d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada
- (e) Identifica partes de um edifício

**Contextos de aplicação:**

Troca de informação numa variedade de ambientes

Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone

**Evidências requeridas:**

O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional

---

**Resultado de aprendizagem 3: Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Preenche formulários que requerem informação pessoal
- (b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho

**Contextos de aplicação:**

---

Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional

Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários

Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional

**Evidências requeridas:**

O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas

---

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

### **Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)**

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termos de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: descrições sobre sentimentos oralmente e por escrito.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e notícias.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos usando a informação dos formulários.

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do candidato.

### **Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:**

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

### **Métodos e instrumentos de avaliação**

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

**Objectivo.** Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

**Convenções.** A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

### **Resultado de Aprendizagem 1 e 2**

A evidencia do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

### **Resultado de Aprendizagem 3**

O candidato deve produzir 4 evidencias escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidato. Duas evidencias devem ser formulários preenchidos e as outras duas devem ser parágrafos curtos com não mais do que 150 palavras.

Todo o material deve ser preciso, completo e relevante para o assunto e objective e deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

- “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
- “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
- English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

---

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

#### 5.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa</b>
--------------------------	---

---

<b>Código do módulo:</b>	MO HG023002
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
<b>Progressão:</b>	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de solicitar e providenciar informação relacionada com o seu trabalho.
------------------------------	---

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho</li><li>2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho</li><li>3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho</li></ol>
---	---

---

---

**Resultado de aprendizagem 1: Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho
- (b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros
- (c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples

**Contextos de aplicação:**

Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos

Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidate; a comunicação terá uma estrutura simples

Grau de detalhe: contendo vários itens de informação

**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

---

**Resultado de aprendizagem 2: Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Identifica objectivo do comunicado oral
- (b) Identifica o contexto do comunicado
- (c) Identifica definições e significados especializados

**Contextos de aplicação:**

Tipos de comunicados orais incluem:

- Anúncios e instruções
- Aula
- Apresentações
- Noticiários
- Debates e discussões
- Conversações telefónicas
- Entrevistas para emprego

**Evidências requeridas:**

O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados

---

---

**Resultado de aprendizagem 3:** Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Usa estrutura retórica apropriada
- (b) Usa pronúncia compreensível
- (c) Usa dicas não verbais apropriadas
- (d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.

**Contextos de aplicação:**

O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho

**Evidências requeridas:**

O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares

---

### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

**Justificação do módulo:**

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

**Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)**

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termos de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais.

Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do candidato.

### **Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:**

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o numero de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

### **Métodos e instrumentos de avaliação**

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

**Objectivo.** Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

**Convenções.** A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

### **Resultados de Aprendizagem 1 a 3**

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em discussões pode ser

avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência deve ser providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

---

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

## 5.5 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa</b>
--------------------------	---

---

<b>Código do módulo:</b>	MO HG023003
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
<b>Progressão:</b>	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de ler, a um nível elementar, e compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a profissão.
------------------------------	--

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa</li><li>2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa</li></ol>
---	--

---

<b>Resultado de aprendizagem 1:</b>	<b>Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa</b>
-------------------------------------	--

---

<b>CrITÉrios de desempenho:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Identifica o objectivo de textos</li><li>(b) Identifica o contexto de textos</li><li>(c) Identifica definições e significados especializados</li></ol>
---------------------------------	--

<b>Contextos de aplicação:</b>	Distinção de características numa variedade de formas literárias  Especializado: relacionado com a área vocacional
--------------------------------	--

---

**Evidências requeridas:**

O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura

---

**Resultado de aprendizagem 2:** **Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa**

---

**Crítérios de desempenho:**

- (a) “Skim” e “Scan” textos
- (b) Lê para extrair os pontos e ideias principais
- (c) Lê para encontrar detalhes relevantes
- (d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado
- (e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais

**Contextos de aplicação:**

O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho

**Evidências requeridas:**

O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa

---

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

**Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

**Justificação do módulo:**

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 e 2)**

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
- Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite.
- Praticar várias estratégias de leitura e habilidades referidas nos critérios de desempenho

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é

submetido como evidencia na avaliação sumativa do candidato.

### **Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:**

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o numero de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

### **Métodos e instrumentos de avaliação**

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

**Objectivo.** Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

**Convenções.** A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

### **Resultados de Aprendizagem 1 a 2**

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, testes escritos, apresentações orais ou lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da leitura do candidato em pelo menos 2 tipos de textos e da identificação do objectivo e contexto do texto; extrair os pontos e ideias principais do texto e usar a informação no trabalho escrito e oral.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

---

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

## 5.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

---

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

---

<b>Código do módulo:</b>	MO HG023004
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
<b>Progressão:</b>	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais relacionados com a profissão, na língua Inglesa.
------------------------------	---

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa</li><li>2. Escrever textos da área vocacional específica</li></ol>
---	---

---

<b>Resultado de aprendizagem 1:</b>	<b>Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa</b>
-------------------------------------	--

---

<b>Critérios de desempenho:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Identifica o objectivo de textos</li><li>(b) Identifica o contexto de textos</li><li>(c) Identifica definições e significados especializados</li></ol>
<b>Contextos de aplicação:</b>	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a sua área vocacional
<b>Evidências requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional

---

---

**Resultado de aprendizagem 2: Escrever textos da área vocacional específica**

---

Critérios de desempenho:

- (a) Usa o “layout” apropriado
- (b) Usa a estrutura retórica apropriada
- (c) Organiza as fases de textos
- (d) Usa instrumentos coesivos apropriados
- (e) Usa vocabulário e gramática apropriados
- (f) Usa ortografia e pontuação padrão

**Contextos de aplicação:**

Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional:

Descrições  
Narrativas  
Relatórios  
Cartas

**Evidências requeridas:**

Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional

---

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

**Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

**Justificação do módulo:**

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

**Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de Aprendizagem 1 e 2)**

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
- Produzir evidencia escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o candidato e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.
- Items de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o candidato em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do candidato.

### **Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:**

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa

forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o numero de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

### **Métodos e instrumentos de avaliação**

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

**Objectivo.** Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

**Convenções.** A comunicação escrita escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

### **Resultados de Aprendizagem 1 e 2**

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portfolio.

Evidência dever se providenciada da redacção pelo candidato de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

## Referências

1. “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

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

**Título do Módulo:** Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

**Número do Módulo:** **MO HG03301171**

**Data de Validação:**

**Nível do QNQP:** 03

**Valor de Crédito:** **02**

**Pré requisito de Entrada:** **Módulos MO HG 03 2001 e MO HG 03 2002**

---

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

---

**Resumo dos Resultados de Aprendizagem:**

1. Efectuar cálculos com números reais.
2. Resolver equações e inequações do 1º e do 2º grau.
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.

**Título do Módulo:** Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

---

**Resultado de Aprendizagem 1:** Efectuar cálculos com números reais.

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

(a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais.

---

- (b) Representa na recta graduada números reais.
- (c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros.
- (d) Efectua cálculos com números irracionais.
- (e) Resolve equações e inequações lineares.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.

Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.

Recta graduada.

Equações e inequações lineares.

---

**Evidências Requeridas:**

Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.

Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.

## 5.8 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
<b>Código:</b>	UC HG 03 3002	<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Campo:</b>	Habilidades Genéricas	<b>Subcampo:</b>	Matemática
<b>Data de Registro:</b>		<b>Data de Revisão do Registro:</b>	
<b>Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>		<b>Contextos de Aplicação</b>
c. Determinar distâncias entre pontos em figuras dadas.	c) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. d) Resolve triângulos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razões trigonométricas no triângulo rectângulo.</li> <li>• Teorema de Pitágoras.</li> <li>• Teorema de Tales.</li> <li>• Conceito e critérios de semelhança de triângulos.</li> <li>• Teoremas dos Senos e dos Cossenos.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Requisito de Evidências</b></p> Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados.  Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.		
d. Construir uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	c) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. d) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.</li> </ul>
	<b>Requisito de Evidências</b>		

	<p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.</p>	
--	---	--

**Título do Módulo:** Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

---

**Resultado de Aprendizagem 2:** Resolver equações e inequações do 2º grau.

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Discute e resolve equações do 2º grau.
- (b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas.
- (c) Discute e resolve inequações do 2º grau.
- 

**Âmbito de Aplicação:** Equações e inequações do 2º grau.  
Problemas do dia-a-dia conducentes a equações e inequações do 2º grau.  
Problemas representados por funções quadráticas.

---

**Evidências Requeridas:** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.

**Título do Módulo:** Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

---

**Resultado de Aprendizagem 3:** Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.

---

**Critérios de Desempenho:**

(a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos.

(b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.

---

**Âmbito de Aplicação:** Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 2º grau.

---

**Evidências Requeridas:**

Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis.

Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

### **Horas Normativas:**

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

### **Propósito:**

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

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

### **Guião do Conteúdo e Contexto:**

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

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

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

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

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o candidato:

- dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- represente na recta graduada números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
- calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas;

- traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;
- adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes;
- calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos particularmente irracionais dados na forma de radical (por ex.,  $\sqrt{2}$ ,  $\sqrt{3}$ ,  $\sqrt{5}$ ), positivos e negativos.

### Para os Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

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

- resolva, analítica e graficamente, equações e inequações lineares e do 2º grau;
- faça o estudo de funções lineares e quadráticas;
- represente graficamente estas funções;
- interprete o gráfico destas funções.

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

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

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

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

Em exemplos como este, é importante que se faça também uma abordagem gráfica, em que o candidato representa graficamente as funções Custo e Receita e encontra o ponto que

corresponde a um lucro de 2000,00 Mt. A seguir, deve comparar a resolução analítica e a gráfica.

### **Abordagem para Geração de Evidência**

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

### **Procedimentos de Avaliação**

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

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

- entre 10 números reais dados, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- representa na recta graduada 10 números reais dados, sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo radicais. Entre as 4 expressões devem estar contempladas as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo potências de números dados através de radicais;
- indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico de duas expressões envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
- determina a solução de duas equações do 1º grau, sendo que uma tem uma solução e a outra não.
- determina a solução de três inequações do 1º grau, sendo que duas têm soluções e a outra não.

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

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

- estuda três equações do 2º grau, em termos de existência de soluções (das equações dadas, a primeira deve ter duas soluções reais diferentes, a segunda deve ter somente uma solução real e a terceira, tem nenhuma solução real);
- determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;
- estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;

- representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;
- resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;
- apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

### **Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:**

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

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

### **Progressão**

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

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

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

### **Referências:**

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

---

© Copyright PIREP 2016

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.



## 5.9 Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais

<b>Título do módulo:</b>	<b>Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais</b>
<b>Código do módulo:</b>	MO HG033002
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE e que tenha concluído o módulo HG033001
<b>Progressão:</b>	<p>Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.</p> <p>Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder ao módulo HG034001 ou a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– resolver problemas que envolvam proporções;</li><li>– calcular percentagens;</li><li>– resolver problemas que envolvam percentagens;</li><li>– <u>operar com diferentes moedas, utilizando tabelas de câmbios.</u></li></ul>
<b>Introdução ao módulo:</b>	<p>O candidato adquire a competência de resolver problemas do dia a dia que envolvam proporções e percentagens, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– mistura de produtos em grandezas proporcionais de modo a confeccionar uma receita de culinária, um medicamento, etc.;</li><li>– índices de crescimentos populacionais, de ocorrência duma doença, de subidas e descidas de preços e de salários;</li><li>– interpretação e esboço de desenhos à escala, mapas e plantas;</li><li>– conversão de valores dados em diferentes moedas, utilizando tabelas de câmbios.</li></ul>
<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar cálculos com números racionais</li><li>2. Resolver problemas envolvendo proporções</li><li>3. Resolver problemas envolvendo percentagens</li><li>4. Operar com diferentes moedas</li></ol>

---

**Resultado de aprendizagem 1: Efectuar cálculos com números racionais**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números inteiros e decimais simples
- (b) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números racionais na forma fraccionária
- (c) Interpreta o efeito produzido pela aplicação dos fraccionários como operadores (calcula  $1/2$  de...,  $1/3$  de...,  $1/4$  de...)
- (d) Calcula com a máquina de calcular o valor de expressões numéricas envolvendo números racionais

**Contextos de aplicação:**

Receitas de culinária envolvendo números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal

Tabelas de preços envolvendo decimais

Facturas

Contas de clientes

Máquina de calcular

**Evidências requeridas:**

Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato calcula o valor numérico de expressões numéricas envolvendo números racionais na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com numeradores diferentes.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato resolve problemas simples, utilizando fraccionários como operadores, em questões relacionadas com população, produção e volume de vendas em empresas.

Para o Critério de Desempenho d): Evidência prática de que o candidato é capaz de utilizar correctamente a máquina de calcular, para adicionar, subtrair, multiplicar e dividir números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal

---

---

**Resultado de aprendizagem 2: Resolver problemas envolvendo proporções**

---

Critérios de desempenho:

- (a) Distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa
- (b) Resolve situações problemáticas representadas por meio duma proporção
- (c) Interpreta desenhos à escala, mapas e plantas
- (d) Esboça plantas e mapas de locais concretos, seguindo instruções dadas

**Contextos de aplicação:**

Proporções em misturas de alimentos, de líquidos e de produtos químicos

Folhas de salários e de subsídios

Mapas de Moçambique, de diferentes regiões do país e de outros países

Régua e/ou esquadro, transferidor e compasso

Fotografias de pavimentos ou paredes com mosaicos ou azulejos

**Evidências requeridas:**

Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita e oral de que o candidato distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa, quer em situações dadas por meio de valores numéricos, quer dadas na forma de gráficos

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas do dia a dia que envolvam grandezas proporcionais, particularmente relacionados com confecção de alimentos ou de produtos químicos de utilidade diária.

Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas relacionados com a utilização de escalas em mapas e plantas, com a ampliação e redução de figuras, de acordo com o descrito nos Critérios de Desempenho c) e d)

---

**Resultado de aprendizagem 3: Resolver problemas envolvendo percentagens**

---

Critérios de desempenho:

- (a) Interpreta o conceito de percentagem
- (b) Calcula percentagens
- (c) Resolve problemas do dia a dia envolvendo percentagens, indicando claramente a resposta aos mesmos

**Contextos de aplicação:**

Informações do dia a dia, retiradas dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país

Relatórios oficiais, particularmente das áreas da saúde e da agricultura, relacionados com epidemias e pragas

Máquina de calcular

Tabelas de impostos a vigorar no país

Informação da Banca sobre taxas de juros aplicadas

Tabelas de preços praticados no comércio em geral

**Evidências requeridas:**

Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência oral e escrita de que o candidato é capaz de explicar o significado das expressões “por cento” e “percentagem”, de que é capaz de representar números racionais por meio de percentagens (e vice-versa) e de que é capaz de calcular e representar graficamente, percentagens

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas envolvendo percentagens, relacionados com crescimento de populações, ocorrência/prevalência de doenças, aumento e baixa de preços, taxas de juros, impostos e salários

---

**Resultado de aprendizagem 4: Operar com diferentes moedas**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Calcula, por escrito, o valor em meticais, de valores dados em rands, dólares americanos e euros utilizando uma tabela de câmbios dada
- (b) Calcula, por escrito, o valor em rands, dólares americanos e euros de quantias dadas em meticais, utilizando uma tabela de câmbios dada

**Contextos de aplicação:**

Tabelas de câmbios usadas no país

**Evidências requeridas:**

a) e b):

Evidência completamente descrita nos “Critérios de Desempenho”, usando tabelas de câmbios fornecidas por Bancos no país.

---

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

**Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

**Justificação do módulo:**

Com este Módulo pretende-se que o candidato fique apto a resolver problemas do dia a dia relacionados com grandezas proporcionais e com percentagens, incluindo a utilização de tabelas de câmbios e a interpretação e esboço de desenhos à escala, plantas e mapas. Para tal, deverá estar apto a operar com números racionais, na forma decimal e na forma fraccionária.

## Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Em geral, este módulo prevê uma abordagem dos números racionais como ferramenta a utilizar na resolução de problemas do dia a dia relacionados com grandezas proporcionais e com percentagens

### Resultado de aprendizagem 1

Começa-se por uma revisão dos números racionais, dados na forma decimal e na forma fraccionária, operando-se com estes números em ambas as formas.

É importante que o candidato:

- compreenda o “sentido físico” dos números racionais, particularmente da aplicação dos operadores  $\frac{1}{2}$  de,  $\frac{1}{3}$  de,  $\frac{1}{4}$  de e assim por diante;
- relacione, em situações concretas, números racionais dados na forma fraccionária com os números dados na forma decimal, como por exemplo: verificar que  $\frac{1}{4}$  de Hora corresponde a 0,25 de uma hora e corresponde ainda a 15 minutos, fazendo a ligação com o que foi tratado no módulo sobre medições (Módulo HG033001);
- efectue manualmente operações com números racionais, fornecendo, no fim, um resultado exacto e faça depois as mesmas operações utilizando máquina de calcular e verifique se e que tipo de aproximação foi dada pela máquina;
- efectue, com a máquina de calcular, somas de mais de 10 parcelas, tomando casos concretos, como por exemplo o cálculo da “conta de clientes num jantar”.

### Resultado de aprendizagem 2

Começa-se por analisar situações concretas em que duas grandezas se comportam proporcionalmente. Um exemplo simples pode ser a confecção dum sumo em que se usa uma certa dose de concentrado para uma determinada dose de água. Todo o estudante, a partir da sua própria experiência, concluirá que se duplicar a quantidade de concentrado, deverá também duplicar a da água.

Do mesmo modo se analisam situações de proporcionalidade inversa.

Como principal objectivo, o candidato deverá **resolver vários problemas concretos** em que intervenham grandezas proporcionais. Prevê-se também que compare a resolução analítica com a representação gráfica da situação.

É importante que o estudante verifique, no entanto, que nem todas as situações podem ser representadas por grandezas proporcionais. Deve-se chamar a atenção para o erro frequente de se pretender interpretar todas as situações utilizando “a regra de três simples”. Pode-se analisar situações muito simples, como por exemplo: “Se um atleta levar 1 minuto e 15 segundos a percorrer uma certa distância, será correcto dizer que 3 atletas levarão 3 minutos e 45 segundos a percorrer a mesma distância?”

Como uma aplicação das proporções, faz-se também a interpretação e o esboço de desenhos à escala, plantas e mapas. O candidato fica apto em converter uma situação dada por meio dum mapa ou planta, para a respectiva situação real (e vice-versa), através da conversão, usando a escala, das dimensões dadas, para dimensões reais (e vice-versa). Para tal, deve usar mapas de regiões do país ou de parcelas de terrenos concretos, plantas de salões de festas ou de salas de conferências, entre outros.

### **Resultado de aprendizagem 3**

Recomenda-se que se comece por analisar a origem e o significado do conceito “percentagem”. O candidato deve mostrar que tem bem claro que dizer 25% significa dizer que são registados 25 casos num universo de 100, ou seja, são 25 em 100, isto é, são 25 por cento. Deve-se chamar a atenção para o erro de linguagem que muitas vezes se comete de dizer “25 por centos” em vez de “25 por cento”. Os 25 casos registados são **num cento** e não num número plural de centos.

O cálculo de percentagens deve ser treinado, com o seguinte tipo de exercícios:

- calcular uma dada percentagem de um universo dado;
- calcular o número que corresponde ao universo, sendo dado o número a que corresponde uma certa percentagem dada desse universo;
- verificação de que a aplicação de percentagens consecutivas, não corresponde à soma das percentagens, como por exemplo: “O preço dum dado produto subiu 10% e, na semana seguinte, subiu 15%. Será que está correcto afirmar que, no fim das duas operações o preço subiu 25%?”. O estudante tem que verificar através de cálculos que afinal, o preço final subiu 26,5%;
- representar através de diagramas de barras ou circulares, situações em que a informação é dada na forma de percentagem

Como objectivo principal, devem ser resolvidos problemas do dia a dia relacionados com percentagens em diversas situações tais como:

- Crescimento de populações (de seres humanos, de bactérias e outros animais ou plantas)
- Ocorrência/prevalência de doenças, intoxicações, epidemias
- Aumento e baixa de preços simples
- Aumento e baixa de preços consecutivos
- Taxas de juros
- Impostos
- Salários e subsídios

### **Resultado de aprendizagem 4**

Aqui prevê-se uma abordagem essencialmente prática, usando tabelas de câmbios. O estudante deve ter acesso a tabelas de câmbios aplicadas durante vários dias seguidos, analisar as variações verificadas e converter valores duma moeda para outra. Não é necessário utilizar grande variedade de moedas, mas sim as mais usuais no país, como metical, rand, dólar americano e euro.

### Abordagem na geração das evidências de avaliação

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita para os primeiros 3 resultados de aprendizagem e prática para o último resultado.

A evidência escrita deve ter a forma dum teste, em que o estudante deverá efectuar operações com números racionais e resolver problemas concretos relacionados com proporções e percentagens.

Na evidência prática, a avaliação será baseada no produto apresentado. Espera-se que o candidato, usando tabelas de câmbios dadas:

- converta valores em meticais para valores em outras moedas (rand, dólar americano e euro)
- dados valores correspondentes em duas moedas diferentes, calcule a taxa de câmbio utilizada

### Métodos e Instrumentos de Avaliação

#### Resultados de Aprendizagem 1 e 2

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato regista as suas respostas sobre:

- realização manual de cálculos (as quatro operações básicas) com números racionais, na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com denominadores diferentes, fornecendo o resultado em valores exactos e não aproximados (por ex.,  $\frac{2}{3}$  e não 0,666666...);
- utilização dos fraccionários como operadores em casos concretos ( $\frac{1}{3}$  da população do País,  $\frac{1}{4}$  da produção dada,  $\frac{3}{4}$  dos 550 casos verificados, etc.);
- cálculo com máquina de calcular de somas com mais de 10 parcelas;
- cálculo com máquina de calcular do valor aproximado de expressões numéricas envolvendo números racionais e as quatro operações básicas;
- identificação de gráficos que representam proporcionalidade directa e inversa;
- resolução de 3 problemas concretos, do dia a dia, envolvendo proporções
- interpretação de escalas, indicando a que medidas correspondem na realidade, medidas dadas em 2 mapas ou plantas;
- esboço de uma planta ou um mapa.

#### Resultados de Aprendizagem 3 e 4

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com os seguintes requisitos:

- conversão de valores dados em percentagens para números racionais decimais ou fraccionários e vice-versa;
- cálculo directo de percentagens;
- interpretação e representação por meio de percentagens, de informação dada através de diagramas de barras ou circulares;
- resolução de 3 problemas concretos, do dia a dia, envolvendo percentagens ;
- conversão valores dados numa determinada moeda, para outra indicada, usando tabelas de

câmbios.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. “NUMERACY 1” – Unit Ref: U2003205 – Botswana
  2. “Demonstrate an understanding of patterns, functions and algebra” – SAQA US ID: 119365 – South Africa
  3. “Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
- 

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

## 5.10 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional

<b>Título do módulo:</b>	<b>Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional</b>
<b>Código do módulo:</b>	MO HG043001
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE. O candidato deve ter algum domínio do processador de texto e da folha de cálculo para fazer tabelas e gráficos de barras simples.
<b>Progressão:</b>	Os candidatos que aprovarem este primeiro módulo de Português do nível 3 do QNQP poderão prosseguir para o módulo 2 deste mesmo nível e estarão mais capazes para participarem em debates e para identificarem facilmente informação mais importante em discursos orais
<b>Introdução ao módulo:</b>	O candidato torna-se capaz de seleccionar informação relevante de um texto oral. O candidato participa num debate ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate
<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Retirar ideias principais de discursos ouvidos</li><li>2. Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escutado para compilar uma tabela ou gráfico Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional</li><li>3. esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional</li></ol>
<b>Resultado de aprendizagem 1:</b>	<b>Retirar ideias principais de discursos ouvidos</b>
<b>CrITÉrios de desempenho:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Ouvido uma notícia ou reportagem, indica ocorrência, momento, intervenientes, local do acontecimento</li><li>(b) Ouvido uma conferência, intervenção num debate, discurso – gravados ou em vivo - identifica o tema principal e as ideias mais relevantes</li></ol>
<b>Contextos de aplicação:</b>	Notícias e reportagens; conferências, discursos ou uma intervenção num debate, gravado ou ao vivo
<b>Evidências requeridas:</b>	

Evidência oral:

Dada uma notícia ou reportagem, o candidato indica alguns elementos como local, momento, intervenientes, ocorrência

Evidência oral:

o candidato indica o tema e 3 ideias principais de uma conferência, um discurso, intervenção num debate

---

**Resultado de aprendizagem 2:**      **Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escutado para compilar uma tabela ou gráfico**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Apresenta uma tabela ou um gráfico com os dados principais de um texto com cerca de 500 palavras

**Contextos de aplicação:**

Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências

Convenções básicas da escrita a considerar referem-se a parágrafos, ortografia, translineação, pontuação

**Evidências requeridas:**

Evidência escrita:

Tabela ou gráfico compilado a partir de um texto escutado, com cerca de 500 palavras, usando processador de texto e folha de cálculo

---

**Resultado de aprendizagem 3:**      **Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Apresenta as suas ideias e opiniões num debate sobre um tema
- (b) Faz perguntas pertinentes sobre o tema
- (c) Explica as suas ideias
- (d) Usa adequadamente linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz nas suas intervenções, tendo em conta a situação comunicacional

**Contextos de aplicação:**

Debate no grupo de trabalho, de até 6 elementos

Debate no grupo de até 15 elementos

**Evidências requeridas:**

Evidência oral: participação num debate de 20 minutos num grupo de até 6 pessoas, no qual deve fazer 3 intervenções pertinentes.

Participação num debate de 40 minutos na turma com até 15 elementos, na qual deve fazer 3 intervenções, usando adequadamente os recursos que achar pertinentes entre linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

### **Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Este módulo pretende desenvolver habilidades que, essencialmente, permitam ao candidato ouvir um texto oral e dele extrair informação relevante, destacando-se dados com os quais possa compilar um gráfico ou uma tabela. Além disso, pretende-se que seja capaz de participar adequadamente num debate de até 15 pessoas no qual ele deve apresentar os seus pontos de vista e ideias e interagir com os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções e adequando o nível de linguagem à audiência e tema em debate.

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem**

Os estudantes devem ser estimulados/orientados a ler Carrilho (2004), Monteiro (2002a) e Monteiro (2002b) sobre a organização dos estudos e tomada de notas, se possível, antes mesmo de iniciarem este módulo, até porque isto os vai ajudar no seu desempenho global.

Parte do tempo dedicado a este módulo será usado a sistematizar e sintetizar conhecimentos sobre tomada de notas e outra a praticar a tomada de notas, uma vez que esta habilidade será usada tanto na audição de textos orais para extracção de informação como nos debates que deverão ter lugar ao longo do módulo.

Além disso deve-se também abordar e praticar habilidades relacionadas com a oralidade de modo a garantir que, nos debates, os estudantes sejam capazes de usar devidamente os recursos prosódicos e a expressão corporal nas suas intervenções. Recomenda-se que se sistematizem os aspectos da oralidade referidos neste módulo e os conteúdos sobre apresentações retirados de Carrilho (2004).

Será útil que os estudantes possam escutar ou ver videos com debates para perceberem melhor a importância dos aspectos prosódicos e de linguagem corporal destacados no módulo.

Para este módulo é essencial que exista um reproduzidor de som e um reproduzidor de video pois pretende-se que o candidato acompanhe discursos radiofónicos e televisivos a partir dos quais extrai informação relevante e dados para compilar tabelas e gráficos.

### **Resultado de aprendizagem 1 e 2**

Uso de videogramas e fonogramas a partir dos quais os estudantes retiram as ideias principais e compilam tabelas ou gráficos.

### **Resultado de aprendizagem 3**

Implica antes uma leitura de técnicas básicas de expressão oral que devem ser reforçadas com videos para se perceber a relevância da expressão corporal e do uso de recursos prosódicos em debates.

Abordagem na geração das evidências de avaliação  
Audição de um videograma ou audiograma para tomada de notas  
Observação da participação dos examinandos em debate, através de uma ficha.

### **Métodos e Instrumentos de Avaliação**

#### **Resultados de Aprendizagem 1**

Para a primeira evidência as respostas serão semelhantes para todos os que forem submetidos à mesma avaliação. A segunda requer que a ideia seja a mesma mas poderá ser apresentada com palavreado distinto.

#### **Resultados de Aprendizagem 2**

O produto da avaliação deste resultado, seja tabela seja gráfico, deve ser igual para todos os examinandos.

#### **Resultados de Aprendizagem 3**

Uma ficha de observação individual na qual se apontam os principais aspectos a ter em conta:

- frequência das intervenções no debate,
- relevância das intervenções,
- uso de recursos prosódicos nas intervenções, postura corporal
- correcção e adequação linguística

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática - língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. DICIONÁRIO de língua portuguesa.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002 a).
6. MONTEIRO, Manuela Matos. Como organizar melhor os estudos. Porto: Porto Editora, 2002 b).

---

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização

expressa do Director do PIREP.

### 5.11 Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica

<b>Título do módulo:</b>	<b>Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica</b>
<b>Código do módulo:</b>	MO HG043002
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE. O candidato deve ter Habilidades básicas de processador de texto e da folha de cálculo para produzir tabelas e gráficos.
<b>Progressão:</b>	Terminado este módulo, o candidato pode <ul style="list-style-type: none"><li>• prosseguir para o módulo 1 de Português referente ao nível 4 do QNQP ou</li><li>• realizar tarefas nas quais se requer capacidade de explicar num texto informação contida em tabelas e gráficos:</li><li>• colaborar em sectores de actividade nos quais se requeira a explicação de ícones a trabalhadores ou</li><li>• colaborar num sector em que sistematicamente tenha de preencher formulários com dados simples.</li></ul>
<b>Introdução ao módulo:</b>	O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. O candidato preenche formulários simples de uso quotidiano nos serviços de interesse público. O candidato identifica ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras. Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, pontuação, translineação; revê os seus escritos para os corrigir.
<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccionar os ícones mais comuns para transmitir informação específica</li><li>2. Preencher formulários simples</li><li>3. Identificar ideias principais de um texto escrito</li><li>4. Escrever correctamente um texto, considerando uma finalidade, utilizando regras básicas da escrita</li></ol>

---

**Resultado de aprendizagem 1:**      **Seleccionar os ícones mais comuns para transmitir informação específica**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Explica o contexto em que um determinado símbolo é usado
- (b) Indica o significado do símbolo
- (c) Selecciona símbolos específicos para mensagens determinadas

**Contextos de aplicação:**

Símbolos usados no trânsito; em contextos laborais da especialidade; em produtos/artigos como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento; em edifícios; em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação

**Evidências requeridas:**

Selecciona os ícones que melhor transmitem 5 mensagens específicas

---

**Resultado de aprendizagem 2:**      **Preencher formulários simples**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Preencher devidamente formulários

**Contextos de aplicação:**

Formulários diversos nos quais se recolhem sobretudo os dados pessoais e alguma informação adicional, dos que se usam em serviços de interesse público, como bancos, hospitais, postos fronteiriços, escolas.

Formulários relacionados com protocolos na especialidade

**Evidências requeridas:**

3 formulários diferentes devidamente preenchidos

---

---

**Resultado de aprendizagem 3:**      **Identificar as ideias principais de um texto escrito**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Apresentar 3 ideias principais de um texto escrito com cerca de 250 palavras

**Contextos de aplicação:**

Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios

**Evidências requeridas:**

Dado um texto informativo, o candidato identifica a ideia principal

---

**Resultado de aprendizagem 4:**      **Escrever correctamente um texto, considerando a finalidade indicada, utilizando regras básicas da escrita**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Escreve um texto com cerca de 250 palavras, a partir de dados fornecidos em tabela ou gráfico

**Contextos de aplicação:**

Apresentação de informação sobre evolução de produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou taxas de incidência, acidentes de trabalho e suas consequências

**Evidências requeridas:**

---

Evidência escrita:

- a) Texto escrito manualmente, com cerca de 250 palavras e um máximo de 3 erros ortográficos, e 3 erros de qualquer outra natureza
- b) O mesmo texto escrito no computador com um máximo de 5 erros imputáveis à digitação/ortografia e 1 dos restantes

Evidência oral:

Justificação de 3 alterações efectuadas no texto da versão manual para a versão escrita no computador

---

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

### **Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Este módulo pretende desenvolver nos estudantes capacidade de interpretação de código escrito, sobretudo sob forma de textos e ícones, por um lado. Por outro, pretende desenvolver habilidades de escrita, prestando atenção também à forma, daí a importância de observarem as convenções linguísticas da escrita e desenvolverem o hábito de rever e corrigir o que escrevem, de modo reflectido

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem**

Deverão ser usados ícones diversificados para cobrir o primeiro resultado de aprendizagem pelo que o recurso a cartazes e sinais convencionais usados em determinadas actividades será útil. O ideal seria usar este momento para introduzir alguns dos ícones mais comuns na especialidade do candidato.

Devem-se reproduzir formulários diferentes para serem usados neste módulo.

Será importante que haja computadores disponíveis para uma parte deste módulo já que haverá actividades que implicam o seu uso. Igualmente, será útil que haja disponibilidade de dicionários, gramáticas e prontuários em quantidade para permitir consultas sistemáticas pelos estudantes, já que estes devem desenvolver o hábito de usar estes instrumentos quando escrevem.

### **Resultado de aprendizagem 1**

Devem ser criados e reproduzidos mapas/tabelas com os ícones mais importantes/comuns por especialidade e outros de carácter geral com a indicação do seu significado

### **Resultado de aprendizagem 2**

---

<sup>1</sup> Aqui colocam-se 5 erros porque, no geral, os computadores apresentam o processador de texto em língua inglesa e nem sempre dispõem de um corrector ortográfico de língua portuguesa porque se tal fosse deveriam usar o corrector gramatical e ortográfico do processador de texto e aí apenas se admitiriam 3 erros de qualquer natureza, considerando o nível dos candidatos e o facto de nem sempre todas as palavras estarem registadas no dicionário usado pelo processador de texto.

Deve-se reproduzir formulários simples e diversificados como sejam os usados nos postos fronteiriços, nos bancos (incluindo o cheque), em determinados protocolos de especialidade para serem usados nesta actividade.

### **Resultado de aprendizagem 3**

Deve-se usar textos de entre 500 a 750 palavras, abordando temas de interesse geral.

### **Resultado de aprendizagem 4**

Os textos escritos devem respeitar as convenções básicas da escrita ao mesmo tempo que mostram cuidado com a sintaxe e uso diversificado de vocabulário e de estruturas. Para isso, deve-se desenvolver o hábito de consulta de dicionário, gramática, prontuário sempre que haja dúvidas sobre uma estrutura linguística, no momento da escrita e o hábito de reler e corrigir imediatamente tudo quanto escrevam, antes de darem o trabalho por terminado e entregarem.

Aqui espera-se que, como evidência de uma revisão e correcção baseada em conhecimento de regras linguísticas, o candidato justifique alguma mudança que realize num texto por si escrito.

De algum modo seria útil que se compilasse uma lista de regras básicas de escrita que o estudante devia dominar ao terminar o módulo. Estas regras dizem respeito a aspectos de ortografia, abertura de parágrafo, translineação e divisão silábica, acentuação, pontuação em determinadas circunstâncias, concordância entre o predicado e o sujeito, entre o substantivo, artigos, pronomes e adjectivos que façam parte de um mesmo grupo ou sintagma.

#### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

Neste módulo deve-se ter em conta que em todos os trabalhos escritos se deve fazer revisão e correcção antes de se dar o trabalho por concluído. Convém recordar o candidato que deve ter o cuidado de reservar parte do tempo para uma prova à revisão e correcção do que escreve.

Deve ser feito um levantamento de regras de gramática a serem respeitadas a este nível para facilitar não só a classificação dos trabalhos, mas, sobretudo, a aprendizagem dos candidatos.

### **Métodos e Instrumentos de Avaliação**

#### **Resultados de Aprendizagem 1**

Pode-se usar:

- a) um teste de correspondência de elementos de 2 conjuntos.
- b) uma tabela com uma coluna vazia para ser preenchida ora com os símbolos ora com o significado.

Estas avaliações podem ser feitas no computador, se possível.

#### **Resultados de Aprendizagem 2**

Para avaliar este resultado pode-se usar uma das alternativas: de um conjunto de 8 formulários preenchidos ao longo do módulo:

- a) indicam-se especificamente 3 ou:
- b) indicam-se 5 formulários específicos dos quais o estudante entrega 3 que ele mesmo considere bem preenchidos ou
- c) o avaliador, aleatoriamente, escolhe 3 de cada candidato

### **Resultados de Aprendizagem 3**

Deve-se considerar a proficiência referente ao processamento de texto e definir os critérios a considerar no que diz respeito à informática neste resultado, já que aqui se conjugam habilidades de língua e de informática.

### **Resultados de Aprendizagem 4**

O texto manuscrito deve ter em conta a limpeza, ortografia e caligrafia, abertura de parágrafos e uso de maiúsculas. Quanto ao texto escrito num processador de texto, considere-se o referido nas evidências. Há que ter em conta que o candidato deve justificar a correção de erros que efectue de uma versão para outra.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática - língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. DICIONÁRIO de língua portuguesa.
5. NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. A dinâmica da escrita: como escrever com êxito. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006

---

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



## 5.12 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação</b>
--------------------------	---

---

<b>Código do módulo:</b>	MO HG053001
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
<b>Progressão:</b>	<p>Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.</p> <p>Após a conclusão deste módulo, os candidatos podem aceder ao módulo HG053002 ou a qualquer outro módulo de formação ou actividade profissional cujos requisitos sejam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operar um computador com interface gráfico, usando teclado e rato</li><li>- navegar, pesquisar e buscar informação da Internet</li><li>- comunicar através de correio electrónico e/ou apresentação electrónica</li></ul>

---

<b>Introdução ao módulo:</b>	Ao completar este módulo, o candidato está habilitado a operar um computador pessoal com interface gráfico, a armazenar dados e informação num computador de forma organizada, a utilizar um computador para navegar, consultar e buscar dados e informação da Internet e a comunicar-se através de mensagens de correio electrónico e de apresentações em formato electrónico.
------------------------------	---

---

<b>Resumo dos resultados de aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar um computador pessoal</li><li>2. Manipular directórios/pastas e ficheiros</li><li>3. Consultar e buscar informação na Internet</li><li>4. Comunicar usando correio electrónico</li><li>5. Comunicar por via de apresentação electrónica</li></ol>
---	---

---

---

**Resultado de aprendizagem 1: Operar computador pessoal**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Identificar partes (“hardware”) de computador pessoal
- (b) Ligar e desligar um computador pessoal
- (c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado
- (d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador
- (e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador
- (f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização

**Contextos de aplicação:**

Partes do computador: unidade central, monitor, teclado, rato

Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones

Preferências do utilizador: protecção do ecrã e fundo do ecrã

Manipular: seleccionar, abrir, fechar

Características: directórios/pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro

Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de diskettes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou disco externo, impressora

**Evidências requeridas:****O que deve ser apresentado:**

- Imagem de computador com partes identificadas
  - Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho
  - Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone
  - Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora
-

---

**Resultado de aprendizagem 2: Manipular directórios/pastas e ficheiros**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Manusear janelas no ambiente de trabalho
- (b) Usar programas utilitários do sistema
- (c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas
- (d) Manusear ficheiros de diferentes tipos
- (e) Usar programa anti-vírus para detecção de vírus

**Contextos de aplicação:**

Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar

Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho

Organizar directórios/pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar

Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar

Tipos de ficheiros: .txt, .exe, .bmp, .jpg

**Evidências requeridas:**

O que deve ser apresentado:

Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos

Impressão ilustrando o uso de 1 programa utilitário

Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro

Imagem do resultado do uso de anti-vírus

---

**Resultado de aprendizagem 3: Consultar e buscar informação da Internet**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Utilizar aplicação de navegação ('browser')
- (b) Visitar sítios da 'web' usando endereços
- (c) Navegar por sítios da 'web', usando funções de navegação
- (d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa
- (e) Baixar ficheiros da internet

**Contextos de aplicação:**

Aplicação: com interface gráfico

Endereço: www

Funções de navegação: frente, trás, página inicial, 'links', parar, refrescar

Motor de busca: Google, Yahoo

Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase

**Evidências requeridas:**

**O que deve ser apresentado:**

- Imagens de 2 páginas de 1 sítio visitado indicando o caminho de acesso
- Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas
- Imagem de 2 ficheiros baixados da internet ,com indicação da sua proveniência

---

**Resultado de aprendizagem 4: Comunicar usando correio electrónico**

---

**Crítérios de desempenho:**

- (a) Criar caixa de e-mail grátis na internet
- (b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos
- (c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar
- (d) Registrar endereço e-mail em livro de endereços
- (e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo
- (f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexo

**Contextos de aplicação:**

Aplicação: Webmail

Elementos: Remetente, destinatário, assunto

Destinatário: Um, vários

Anexo: Documento, imagem

**Evidências requeridas:**

O que deve ser apresentado:

2 e-mails correctamente preparados enviados e impressos

1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso

Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços

1 email enviado com anexo e impresso

1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta

---

**Resultado de aprendizagem 5: Comunicar por via de apresentação electrónica**

---

**Crítérios de desempenho:**

- (a) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação
- (b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos

- (c) inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar
- (d) Salvar e nomear a apresentação

**Contextos de aplicação:**

Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás

**Evidências requeridas:**

**O que deve ser apresentado:**

- Descrição do que se pretende comunicar
  - 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa
  - 1 apresentação realizada
- 

## **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**Número de horas normativas: 20 horas**

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos por um candidato que está a iniciar os primeiros contactos com a agricultura. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

**Justificação do módulo:**

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

- operar o computador usando o teclado e o rato
- manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador
- navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível
- usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo
- realizar simples apresentações electrónicas

**Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem**

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente

---

práticas.

### **Resultado de Aprendizagem 1**

Durante o processo de aprendizagem para obtenção deste resultado, algumas atitudes e comportamentos apropriados devem ser apresentados aos candidatos através de uma prática diária.

Organização do espaço de trabalho. Os candidatos devem manter uma disposição adequada do equipamento, assegurando cabos bem encaixados e acondicionados, e cabos de teclado e rato com a mobilidade necessária.

Higiene. Os candidatos devem manter o espaço de trabalho limpo, onde alimentos e bebidas não são permitidos e as poeiras são limpas diariamente. A limpeza das mãos é uma exigência para qualquer sessão de trabalho.

Saúde. Enquanto utilizadores do computador, devem manter uma postura correcta, e operar em condições de iluminação adequadas. Devem manter o equipamento bem posicionado, evitando reflexão da luz e brilho do monitor.

Segurança do equipamento. Devem dar mostras de cuidado no uso de equipamento, não o danificando nem o sujeitando a qualquer acção causadora de dano. Ao fim de cada sessão de trabalho devem deixar área de trabalho e equipamento em boas condições de utilização por outros.

Hardware. Os candidatos devem identificar partes de um computador pessoal de secretária. Onde possível, podem observar um computador portátil. Caso exista, devem reconhecer a unidade fornecedora de energia (UPS). Neste caso, devem saber que antes de iniciar uma sessão de trabalho devem ligar a fonte de energia e que após terminar a devem desligar.

Os conceitos e a terminologia devem ser apresentados aos candidatos ao longo da unidade e à medida que deles vão necessitando para a realização das tarefas que lhe forem sendo atribuídas.

Software do sistema. Devem manusear elementos de um ambiente gráfico e desenvolver habilidades de manuseamento de teclado (“keyboard”) e rato (“mouse”). Devem exercitar, acertando calendário e relógio, configurando data e hora, mudando fundo do ecrã, definindo um protector do ecrã. Podem consultar recursos disponíveis do sistema, identificando processador, memória, discos duros e suas capacidades.

Unidades periféricas. Devem reconhecer unidades periféricas diversas e seus consumíveis, em particular uma impressora. Dependendo da impressora utilizada devem saber colocar papel e substituir tinteiros ou tonner ou fita na impressora. Se fôr possível, podem mesmo saber como fotocopiar ou efectuar um “scanner”.

### **Resultado de Aprendizagem 2**

Software do sistema e programas utilitários. Ao consultar recursos disponíveis do sistema devem manusear janelas, abrindo, fechando, seleccionando e dimensionando. Devem usar alguns programas utilitários existentes, tais como, a calculadora, o editor de texto, a aplicação de desenho ou o jogo de cartas.

Com calculadora e jogo de cartas praticam o uso do rato. Com editor de texto praticam o uso do teclado e produzem pequenos textos. Com aplicação de desenho podem produzir pequenos e simples panfletos ou cartazes usando teclado e rato.

Com a utilização destas aplicações introduz-se as noções de dados e programas. Ao salvar no computador textos, panfletos e cartazes produzidos, introduz-se a noção de ficheiros e directórios/pastas. Os candidatos devem agora utilizar um gestor de ficheiros e manusear ficheiros e

directórios/pastas, criando, nomeando, renomeando, copiando, movendo, localizando, percorrendo, arranjando, criando atalhos (“shortcuts”), apagando, recuperando e executando ou correndo programas/aplicações. Nesta altura chama-se a atenção para diferentes tipos de ficheiros e para a extensão do seu nome .txt, .exe, .bmp, .jpg, ou para a ausência de extensão.

Os candidatos devem perceber a diferença entre *hardware* e *software*. Devem saber que o software básico que permite a utilização do computador através de *ícones*, se designa por *sistema operativo* ou operacional e que o restante software se designa por *software de aplicação*.

Segurança do trabalho produzido por si e por outros. Os candidatos devem saber que existem vírus que infectam computadores, suas formas de transmissão, seus malefícios e cuidados a tomar. Devem saber que existem programas anti-vírus que executam acções preventivas e correctivas. Devem saber usar um programa anti-vírus para detecção de vírus. Devem também saber que não devem danificar trabalhos produzidos por outras pessoas, nem aceder a eles ou alterá-los sem autorização dos seus autores.

### Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o candidato tenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

Conceitos. Os candidatos devem perceber o que é a Internet e o que é a World Wide Web e a diferença que existe entre elas. Devem perceber o que é um sítio da Web, o que é uma página Web e que um sítio da Web é composto de páginas Web. Devem saber que esses sítios estão fisicamente localizados na Internet e que possuem um endereço. Devem saber identificar e interpretar um endereço Web. Por exemplo: [www.portaldogoverno.gov.mz](http://www.portaldogoverno.gov.mz) , [www.museu.org.mz](http://www.museu.org.mz), [www.rm.co.mz](http://www.rm.co.mz)

Navegação na Internet. Os candidatos devem saber usar um programa de navegação (“browser”) para percorrer páginas Web. Devem saber que não existe uma ordem para percorrer as páginas. Que esta ordem é ditada pela necessidade de informação que cada um tem. Os candidatos devem navegar na Internet e saber que:

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal (“home page”)
- clicando em ligações existentes numa página (“hyperlinks”) são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes
- usando funções disponíveis no “browser” poderão navegar para trás e para a frente passando por páginas já anteriormente percorridas, também acessíveis se usada a história do “browser”.

Enquanto navegam pelas páginas da web os candidatos devem saber que podem usar as funções de ‘parar’ e ‘refrescar’. Por exemplo, quando se pretende cancelar o pedido de entrada num sítio ou se se pretende recarregar a página por não ter carregado as imagens correctamente. Se houver tempo disponível, podem marcar páginas úteis que encontraram e apagar as marcas quando não têm interesse nela.

Downloads. Os candidatos devem saber baixar ficheiros da Internet, salvando num directório/pasta. Os tutores devem seleccionar páginas que os candidatos devem visitar e que contenham ligações (“links”) para ficheiros disponíveis para serem baixados da internet.

Veracidade de conteúdos. Os candidatos devem perceber as vantagens, para a sua formação e vida profissional, de ter acesso à vasta gama de informações espalhadas pelo mundo. Devem perceber que, com a facilidade de divulgação de informações, têm acesso a diferentes assuntos e opiniões. Devem ser alertados para o facto de que nem todas as informações encontradas na Internet são verdadeiras. Que não havendo nenhum organismo de controle, o seu conteúdo é livremente publicado por qualquer pessoa bem ou mal intencionada. Que cabe a cada um seleccionar os conteúdos que lhe

interessam.

Internet como ferramenta. Os candidatos devem ser encorajados a usar a Internet de forma produtiva, só devendo aceder a sítios relacionados com a pesquisa que estão a efectuar. Devem ver o uso da Internet como uma ferramenta de ajuda à realização do seu trabalho mais do que uma actividade de lazer. O tutor deve controlar e monitorar esta pesquisa.

Direitos de cópia. Os candidatos devem saber que tudo o que encontram na Internet tem um dono, ainda que não esteja explicitado. A não ser que esteja explicitado que o conteúdo é de domínio público, devem respeitar os direitos reservados de cópia, que protegem os direitos do autor de tirar benefícios comerciais do seu trabalho. Devem ser informados de que se não o respeitarem estarão a violar leis de protecção dos direitos do autor. Devem ser informados de que não podem copiar material disponível na internet e apresentá-lo como sendo da sua autoria e que, se o usarem como fontes do seu trabalho, devem incluir referências às localizações do material.

#### **Resultado de Aprendizagem 4**

Neste nível espera-se que os candidatos usem o correio electrónico para comunicação e troca de informação com outras pessoas. Devem perceber as vantagens que podem tirar na sua vida profissional, ao manter contacto com técnicos da sua área de formação e não só.

Serviço de e-mail. Os candidatos devem saber usar um serviço de email baseado na Web (“webmail”) cujo acesso é feito usando a aplicação de navegação que já conhecem. Devem saber que a vantagem de usar este serviço é a de poderem aceder à sua caixa de correio a partir de qualquer computador ligado à Internet em qualquer parte do mundo. Assim, após o termo da sua formação, poderão continuar a usar o correio electrónico. Mas também devem saber que se não tiverem acesso à Internet, não terão acesso à sua caixa de correio.

Nas instituições onde exista um servidor de e-mail local podem ser criadas caixas de correio electrónico para os candidatos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um “webmail”.

Pretende-se que o candidato utilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os candidatos devem ser levados a:

- reconhecer e interpretar um endereço de e-mail
- preencher correctamente cabeçalho de e-mail (remetente, destinatário, assunto)
- mandar uma mensagem para um ou mais destinatários
- abrir e ler mensagem recebida
- adicionar novos endereços de email a livro de endereços

Ao praticar, os candidatos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os candidatos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os candidatos serão levados a:

- usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia
- responder ou reencaminhar mensagem recebida
- anexar documento a mensagem e enviar mensagem
- extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

Os candidatos podem saber que é possível mandar cópia da mensagem a outro destinatário com/sem conhecimento do destinatário principal (cópia oculta). Devem salvar as mensagens que enviaram, mas devem saber que a caixa de correio tem uma capacidade limitada e que devem apagar aquelas de que já não necessitam.

Regras de etiqueta. Os candidatos devem ser aconselhados a usar formas correctas de comunicação nas mensagens de e-mail, dirigindo-se ao destinatário com o devido respeito, formulando frases correctas na língua que utilizar, não pretendendo ser informal com quem não tem familiaridade.

Os candidatos devem ser informados do que constitui uma má utilização do e-mail e devem ser desencorajados de:

- enviar numerosos e-mails para uma mesma caixa de correio (“spam”)
- enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório
- utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão
- utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se torna exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

### **Resultado de Aprendizagem 5**

Pretende-se neste nível que os candidatos conheçam outra forma de comunicação de ideias ou dados, a apresentação electrónica. Devem saber a diferença do âmbito e alcance desta forma de comunicação relativamente ao correio electrónico. Apresentações curtas e simples devem ser produzidas, com base em modelos pré-definidos, visando apenas familiarizar os candidatos com esta forma de comunicação. Deve-se chamar a atenção para a necessidade de uma cuidada elaboração do conteúdo. Devem ser usadas formas simples de mostra de diapositivos.

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar do acompanhamento de um explicação ou descrição escrita.

Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- texto impresso produzido com editor de texto
- etiquetas para equipamento produzido com aplicação de desenho
- texto impresso baixado da internet

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação (“checklist”) para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação. A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- forma de lidar com o equipamento
- eficiência no uso do teclado
- redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

O período de observação não tem de se restringir apenas ao período de obtenção do correspondente resultado de aprendizagem mas pode cobrir outros resultados de aprendizagem. Por exemplo, se o

candidato tem dificuldade em posicionar o rato sobre os botões certos, deve continuar a praticar e pode ser observado até ao final do módulo.

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo, para avaliar operações sobre janelas do ambiente gráfico ou de gestão de ficheiros, podem ser suficientes imagens do ecrã:

- imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro
- imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.
- imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã antes da movimentação de um ficheiro e imagem do ecrã após movimentação do ficheiro para outra pasta
- Imagem do ecrã com marca adicionada para página Web e imagem do ecrã depois de marca ter sido apagada
- Imagem do ecrã com resultados encontrados para assunto pesquisado e imagem de ecrã de página Web correspondente a um dos resultados

Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram impressas.

### **Métodos e instrumentos de avaliação**

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas, impressas ou captadas.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. ICT 1 e ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
  2. Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)
  3. Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 - RSA
  4. Operate a personal computer – BSBCM107A - © Australian National Training Authority
- 

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

### 5.13 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

---

<b>Título do módulo:</b>	<b>Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples</b>
<b>Código do módulo:</b>	MO HG053002
<b>Data da validação:</b>	
<b>Nível do QNQP:</b>	3
<b>Número de créditos:</b>	2
<b>Requisitos de inscrição no módulo:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE e que tenha completado com sucesso o módulo “HG053001 - Utilizar Computador Pessoal para Acesso a Informação e Comunicação”
<b>Progressão:</b>	<p>Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.</p> <p>Após a conclusão deste módulo, os candidatos podem aceder a qualquer outro módulo de formação ou actividade profissional cujos requisitos sejam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- saber elaborar documentos simples com um processador de texto</li><li>- saber elaborar folhas de cálculo simples para solucionar</li></ul>
<b>Introdução ao módulo:</b>	Após conclusão deste módulo o candidato será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Produzir documentos simples usando processador de texto de interface gráfico</li><li>2. Utilizar formas simples de formatação de documentos</li><li>3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico</li><li>4. Fazer cálculos simples e usar formas simples de formatação em folhas de cálculo</li></ol>

---

---

**Resultado de aprendizagem 1: Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Abrir novo documento e inserir texto
- (b) Realçar texto em documento
- (c) Rever ortografia e gramática no documento
- (d) Imprimir documento
- (e) Nomear, salvar e fechar documento

**Contextos de aplicação:**

Texto: letras e números

Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo

**Evidências requeridas:**

O que deve ser apresentado:

2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos) com partes do texto realçado

1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta

---

**Resultado de aprendizagem 2: Utilizar formas simples de formatação de documentos**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Abrir e editar documento existente
- (b) Formatar parágrafos de texto
- (c) Definir/ parâmetros de pagina e numerar
- (d) Visualizar página para impressão
- (e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento

**Contextos de aplicação:**

Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar (frente, trás), desfazer, refazer, substituir

Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação

Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão

**Evidências requeridas:**

O que deve ser apresentado:

1 documentos impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação

1 documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação

---

---

**Resultado de aprendizagem 3:      Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas
- (b) Formatar conteúdos de celas (texto,números,datas)
- (c) Marcar e visualizar área para impressão
- (d) Definir parâmetros de impressão e imprimir
- (e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo

**Contextos de aplicação:**

Texto: caracteres alfabéticos e numéricos

Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor

Formato de números: decimais, percentagens

Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal

Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão

**Evidências requeridas:**

O que deve ser apresentado:

2 folhas de cálculo inseridas, com conteúdo formatado, e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página)

1 imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta

---

**Resultado de aprendizagem 4:      Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo**

---

**Critérios de desempenho:**

- (a) Abrir folha existente e editar conteúdo de celas
- (b) Manusear linhas e colunas e formatar celas
- (c) Introduzir fórmulas e funções simples
- (d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar
- (e) Visualizar e imprimir folha de cálculo

**Contextos de aplicação:**

Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir

Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar, mover

Formato de celas: cor, fundo, bordas

Fórmulas: aritméticas, função soma, função média

Aparência: largura/altura de colunas/linhas

**Evidências requeridas:**

O que deve ser apresentado:

1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de células

1 folha de cálculo impressa (máximo 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas

---

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

### **Número de horas normativas: 20 horas**

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

### **Justificação do módulo:**

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

- produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento
- produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem**

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente práticas.

### **Resultado de Aprendizagem 1**

Pretende-se que o candidato produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os candidatos terão já desenvolvido habilidades de escrever e transmitir ideias, trata-se agora de aplicar características simples de processamento de texto, realçando aspectos principais contidos nos textos.

Uma forma de alcançar este resultado de aprendizagem, poderá ser o de utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o texto final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer realce, enquanto o outro contém o mesmo texto com o realce pretendido.

As correcções e realces a efectuar no documento inicial serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao texto final. A vantagem desta abordagem é a de não se desperdiçar tempo na elaboração do

conteúdo. O processo de aprendizagem decorrerá no processo de transformação do documento inicial no documento final.

O referido texto deve ser planeado tanto em conteúdo como na forma final. Em termos de conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Outra forma de alcançar este resultado de aprendizagem é usar os requisitos definidos por uma organização para a produção dos seus documentos. Estes requisitos podem vir expressos, por exemplo, da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito. Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,....”

Os candidatos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo prédefinido, inserindo a informação com o tipo de letra e o estilo de texto tal como definidos nos requisitos.

O texto a utilizar ao longo do módulo deve ocupar pelo menos meia página A4 mas não mais que 1 página, e deve ser inserido pelos candidatos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os candidatos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os candidatos devem aplicar características que realçam a visualização do texto ou partes, nomeadamente seleccionando o tipo, o estilo e o tamanho da letra, a cor, o sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com a forma final pretendida ou com os requisitos de estilo das organizações.

O texto pode conter erros de ortografia ou de gramática. Os candidatos devem saber utilizar as ferramentas disponíveis num processador de texto para verificar a ortografia e a gramática do texto existente ou inserido e proceder à sua correcção com vista a obtenção do texto final.

Ao salvar novos documentos, devem fazê-lo também de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos de nomeação dos documentos. A atribuição de nomes deve permitir identificá-los facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

## **Resultado de Aprendizagem 2**

Pretende-se que o candidato saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância pretendido.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, pode-se utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o formato final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer formatação, enquanto outro contém o mesmo texto já no formato pretendido.

As formatações a efectuar no documento existente serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao formato final. Este deve cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação. Se forem usados 2 documentos, as formatações a operar em cada um deles, devem no seu conjunto cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Pode-se atingir este resultado de aprendizagem usando também os requisitos de uma organização para a produção dos seus documentos, expressos da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O texto será alinhado nas 2 margens com um espaçamento entre linhas de 1.5 linhas. A distância

entre parágrafos será de 2 linhas. No início dos parágrafos o texto será alinhado com a margem esquerda. Os documentos serão produzidos em formato A4, com 2cm nas margens de topo e fundo e 2.5cm nas margens direita e esquerda....”

Os candidatos devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os candidatos devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

Os candidatos devem saber aplicar formatações simples ao texto, nomeadamente o espaçamento de linhas, o alinhamento às margens, o alinhamento em colunas usando tabulação, e o afastamento das margens com suspensão (“indent”). Se o documento tiver mais do que uma página, estas devem ser numeradas.

As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido ou com os requisitos de estilo das organizações.

Os candidatos devem saber visualizar previamente o documento para impressão, ajustar se necessário a sua formatação de página/impressão, nomeadamente margens, orientação do papel, côm e qualidade de impressão e finalmente imprimir.

### **Resultado de Aprendizagem 3**

Neste nível, pretende-se que o candidato saiba produzir simples e úteis folhas de cálculo como por exemplo, folha de movimentação bancária, notas de entrega valorizadas, registos de utilização de fundos, relação de despesas efectuadas em viagem, etc. Pretende-se que estas folhas de cálculo sejam apresentadas de forma profissional, contendo formatos apropriados que realcem aspectos contidos nas folhas.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, deve-se formular o problema como ponto de partida. Gradualmente vai-se construindo a solução do problema inserindo primeiro os dados, formatando texto, números e datas de forma apropriada.

A formulação do problema deve ser planeada no conteúdo e no formato final. No conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

Os candidatos devem saber criar novas folhas de cálculo respondendo à formulação do problema. Devem saber inserir os dados em formato de tabela, organizando-os em linhas e colunas de acordo com o problema. Ao salvar novas folhas de cálculo, devem fazê-lo de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos da sua nomeação. A atribuição de nomes deve permitir identificá-las facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

A folha de cálculo a produzir deve ter pelo menos 4 linhas e 4 colunas e deve ser inserida pelos candidatos. Os candidatos devem saber movimentar o cursor ao longo da folha de cálculo de forma eficiente. Não existe uma regra, mas é mais eficiente usar as teclas de movimentação para movimentar o cursor para celas contíguas e usar o rato, em combinação com as barras de deslocação vertical e horizontal, para o movimentar para celas mais distantes.

Devem saber formatar o conteúdo das células, aplicando a texto, valores numéricos e datas, as formatações adequadas, cobrindo os elementos referidos no âmbito de aplicação. Devem saber realçar a visualização do conteúdo nas células, seleccionando tipo, estilo e tamanho da letra, cor e sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber seleccionar a área de impressão, visualizá-la previamente de modo a ajustar se necessário parâmetros de formatação e disposição da página para impressão, tais como

margens, orientação do papel, côm e qualidade de impressão, e finalmente imprimir em impressora instalada.

#### **Resultado de Aprendizagem 4**

Este resultado de aprendizagem vem na sequência do resultado anterior. Os candidatos devem saber aplicar transformações a uma folha de cálculo já existente e produzir uma folha com o formato final pretendido.

Para transformar a folha inicial devem saber aplicar, ao conteúdo das células, funções de edição tais como copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer e substituir. Estas funções estão disponíveis na barra de ferramentas e/ou na barra de menus. Devem também saber manusear as células, linhas e colunas, aplicando-lhes também funções de edição e de redimensionamento de largura e altura.

Os candidatos devem saber formatar as células realçando bordas e cor. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber inserir fórmulas simples relacionando células entre si. Nessas fórmulas devm saber utilizar operadores aritméticos ou funções internas simples, como por exemplo, as funções de soma, de média, de máximo, de mínimo e de contagem. Se fôr possível podem também iniciar-se na definição de fórmulas com condições.

Os candidatos devem saber definir linhas e colunas a serem impressas em todas as páginas, visualizar previamente a folha a imprimir, ajustando a aparência das páginas e numerando-as para posterior impressão

#### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. A evidência pode também ser oral.

Quando a evidência prática fôr a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- informe aos candidatos sobre as datas de realização das avaliações
- carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro
- resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
- folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

Os candidatos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no âmbito de aplicação. Se necessário podem produzir mais do que um documento ou folha de cálculo para evidenciar toda a gama de formatos.

Quando a evidência prática fôr um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- manuseamento do tabulador para alinhamento de um texto em colunas
- formatação de quadro com despesas de uma viagem

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a prévisualização para impressão
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela

Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram

### **Métodos e instrumentos de avaliação**

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada, seja ela impressa, como é o caso de documentos ou folhas de cálculo, ou escrita e oral, como é o caso do plano e mostra de apresentações.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

### **Referências**

1. ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide

presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa

6. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa

---

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização express

## 6 Módulos Vocacionais

### 6.1 Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas</b>
<b>Número do Módulo:</b>	MOADG01301191
<b>Data de validação:</b>	Agosto 2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	4
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre o comportamento das organizações

---

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

1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão
  2. Conhecer a evolução da teoria da Gestão
  3. Identificar e caracterizar as funções internas à organização
  4. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas
- 

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

**Compreender conceitos básicos de organização e gestão**

---

#### **Critérios de Desempenho:**

- a) Define o conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto) e distingue correctamente uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil
  - b) Classifica as organizações quanto à dimensão (grande, média, pequena e micro), à sua forma (individual, colectiva, publica e mista) e quanto ao sector económico (primário, secundário e terciário)
  - c) Define micro-envolvente distinguindo correctamente os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade)
-



Meios Estatutos, normas e procedimentos da organização

---

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

---

**Resultado de Aprendizagem 3:** **Identificar e caracterizar as funções internas à organização**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica as Funções internas de uma organização
  - b) caracteriza as funções internas da organização: administrativa, Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios Estatutos, normas e procedimentos da organização

---

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

---

**Resultado de Aprendizagem 4:** **Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Descreve as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas
  - b) Distingue correctamente os conceitos de gestão estratégica de gestão táctica e de gestão operacional
  - c) Distingue correctamente o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue correctamente as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração
- 

**Âmbito de Aplicação:**

---



## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:** O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.

---

**Propósito:** Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre gestão de organizações independentemente de estas serem do sector privado, público ou da sociedade civil. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global do papel da gestão no contexto de uma organização e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Definição de Organização
2. Organizações Privadas, Públicas e da Sociedade Civil
3. Classificação das Organizações
4. A macro e micro-envolvente de uma organização
5. A cadeia de valor genérica
6. Estruturas Organizacionais
7. Evolução da Teoria da Gestão
8. As Etapas do Processo Administrativo
9. As Funções do Gestor

---

**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.

---

**Progressão:** Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- CHIAVENATO, Idalberto (2014). **Introdução à teoria geral da administração**. 9ª edição, São Paulo: Editora Elsevier - Campus.
- ROBBINS Stephen & Decenzo, David, A (2004). **Fundamentos de Administração**;, Editora Prentice Hall, Brasil.
- Lisboa, Almeida e alt. (2011). **Introdução à Gestão de Organizações**. 3ª Edição. Vida Económica, Portugal (disponível através de ebook)
- Júnior, Manuel Guilherme, (2013), **Manual de Direito Comercial Moçambicano** - Vol. I, Escolar Editora
- **Classificação das actividades económicas de Moçambique**, Instituto Nacional de Estatística (Mozambique)

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

## 6.2 Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional</b>
<b>Número do Módulo:</b>	MOADG01302191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	4
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre o funcionamento da Economia e a sua interligação com o funcionamento de uma organização

---

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

1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico
  2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade
  3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica
  4. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal
  5. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional
-

---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico</b>
-------------------------------------	---

---

**Critérios de Desempenho:**

Descreve o motivo das transações comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás das transações comerciais e identificando os principais benefícios associados às transações comerciais voluntárias

Descreve os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha dando exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério)

Define os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos

Define as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluindo os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transações Correntes, etc

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos

---

**Evidências Requeridas:**

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

---

---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade</b>
-------------------------------------	---

---

**CrITÉRIOS de Desempenho:**

Define o conceito de mercado demonstrando como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões

Define a produtividade do trabalho como o *output* por trabalhador

Justifica a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo

Descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade

---

**Evidências Requeridas:**

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

---

---

**Resultado de Aprendizagem 3: Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular
- b) Identifica os três tipos de recursos produtivos (inputs: recursos humanos, capital e recursos naturais) e o tipo de remuneração que cada factor recebe (salários, rendas, juros e lucros)

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica

---

<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados
-------------------------------	---

---

---

<b>Resultado de Aprendizagem 4:</b>	Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal
-------------------------------------	--

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica as funções do dinheiro e define o conceito de inflação e as respectivas causas e demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação  $MxV=PxQ$
- b) Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária
- c) Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo, nomeadamente os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal

---

---

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

---

**Resultado de Aprendizagem 5:** **Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a) Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa e ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países
  - b) Define os conceitos associados ao protecionismo no comércio internacional (ex.: tarifa aduaneira, quota de importação, quota de exportação, etc.) e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem
  - c) Identifica as principais regiões económicas mundiais (ex.: União Europeia, NAFTA, SADC, Mercosur, APEX) e as principais implicações da integração económica e identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica internacional

Meios Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial

---

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

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:** O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.

---

**Propósito:** Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Economia.  
Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de um sistema económico e do comércio internacional e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Motivo das transações comerciais
2. Conceitos de escassez, custo de oportunidade e escolha
3. Objectivos gerais de um sistema económico
4. Funcionamento do mercado
5. Conceito de produtividade
6. Fluxo Circular da Actividade Económica
7. Conceito de dinheiro, inflação
8. Conceito de política fiscal
9. Comércio Internacional

---

**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 deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa

---

**Progressão:** Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- Santos, Luiz Alberto Alves Dos, (2014), **Economia @ Negócios**, 2ª edição, Escolar Editora
- PORTO, Manuel (2014), **Economia: Um Texto Introdutório**, 4ª Edição, Almedina
- NEVES, J. (2011). **Introdução à Economia**, 9ª edição, Verbo.
- HAZLITT, Henry, (2010) **Economia numa única lição**, 4ª edição, <http://www.mises.org.br/files/literature/economia%20numa%20unica%20liçao%20-%20WEB.pdf>,

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

### 6.3 Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação</b>
<b>Número do Módulo:</b>	UC ADG023007191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	4
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos sobre as várias técnicas e formas de exercício da actividade comercial e o papel dos seus principais intervenientes e aplicar a legislação comercial no licenciamento de uma actividade e na elaboração de contratos

---

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

1. Identificar e descrever a função económica do comércio
2. Identificar os princípios reguladores do exercício da actividade comercial
3. Identificar e caracterizar as diversas formas de exercício da actividade comercial
4. Identificar e os organismos dinamizadores do comércio e o seu papel
5. Aplicar a legislação para o licenciamento de uma actividade comercial
6. Distinguir os tipos de contratos comerciais e os títulos de crédito

---

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

**Identificar e descrever a função económica do comércio**

---

#### **Critérios de Desempenho:**

---

- a) Definir a especificidade da noção de comércio subjacente ao direito mercantil, como mecanismo de a troca de produtos por outros produtos, de produtos e serviços por valores ou de valores entre si, visando lucro
- b) Identificar a «função económica» dos actos de comércio e das actividades mercantis exercidas por comerciantes, pelo sua capacidade de intensificar a produção e consequentemente o desenvolvimento da economia ;
- c) Definir agente económico (toda a pessoa ou entidade que desempenha, nas relações económicas, ações tendo em vista a concretização de determinados projectos) e identificar os agentes económicos (Estado, empresa, consumidor, pessoa singular)
- d) Distinguir entre comércio interno, comércio externo e comércio internacional, tendo em conta o local onde se realizam as trocas comerciais e as operações realizadas entre países

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes ao exercício da actividade comercial

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos, Código Comercial

---

**Evidências Requeridas:**

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

- Define comercio de acordo com o Código Comercial
  - Identifica a função económica do comércio de acordo com o CD 1.1.
  - Definir agente económico de acordo com a legislação e identificar todos os agentes económicos (Estado, Empresa, Consumidor, pessoa singular) e o seu tipo de intervenção
  - Distingue Comercio interno, externo e internacional de acordo com CD 1.4.
-

---

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	<b>Identificar os princípios reguladores do exercício da actividade comercial</b>
-------------------------------------	---

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Explicar a importância do Direito e, em especial, do Direito Comercial no contexto do Direito privado
  - b) Descrever o porquê do Direito Comercial e a sua utilidade, como a norma que rege os actos do comércio, sejam ou não comerciantes as pessoas que nele intervêm
  - c) Identificar as especificidades e âmbito de aplicação do Direito Comercial
  - d) Operar com a principal Legislação Comercial, em especial, partindo da sistematização do Código Comercial : Exercício da Empresa Comercial (capacidade empresarial, empresários e suas obrigações, os lugares destinados ao comércio, e o estabelecimento comercial); Sociedades Comerciais (tipos societários previstos na lei, direitos e obrigações dos sócios, órgãos das sociedades, responsabilidades dos titulares dos órgãos sociais, alterações ao contrato de sociedade, até as vicissitudes da sociedade), Contratos e Obrigações Mercantis, Títulos de Crédito (cheque, a letra, livrança)
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais das formas de exercício da actividade comercial

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com as formas e técnicas do exercício da actividade comercial e código comercial de Moçambique

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação vigente

---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Identificar e caracterizar as formas de exercício da actividade comercial**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica Comerciantes em nome individual e o seu papel no desenvolvimento do país
- b) Identifica cooperativas. Diferentes tipos e o seu papel
- c) Identifica sociedades comerciais clássicas (sociedade em nome colectivo; sociedade de capital e indústria; sociedade em comandita; sociedade por quotas; e sociedades anónimas)
- d) Identifica modernas formas societárias: Estabelecimento individual de responsabilidade limitada, consórcios, joint-ventures, parcerias holdings, trusts, pools e outras
- e) Comércio electrónico, definição e vantagens (expansão comercial, rapidez, redução de custos, maior acesso a informação ) e desvantagens ( falta de padronização, segurança , integração da internet aos softwares de comércio, percepção de possibilidade de fraude)
- f) Conhece as formas ou modalidades de intervenção no comércio: Grossista, retalhista, armazenista, armador, transportador, segurador, despachante, agente, correspondente, adidos comerciais
- g) Domina o conceito de brokers e jobbers; seu papel. A mediação de seguros

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais do Comércio no que respeita aos seus dinamizadores

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com as formas e técnicas do exercício da actividade comercial e o Código Comercial

---

**Evidências Requeridas:**

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

---

---

**Resultado de Aprendizagem 4: Identificar os organismos dinamizadores do comércio e o seu papel**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica e distingue Câmaras de Comércio e de compensação
- b) Identifica as Alfândegas e o seu papel e direitos aduaneiros
- c) Conhece os bancos e o seu papel
- d) Identifica os seguros e seu papel

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Compreensão do papel dos principais dinamizadores do comércio
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com a prática comercial em Moçambique

---

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

---

**Resultado de Aprendizagem 5: Aplicar a legislação para o licenciamento de uma actividade comercial**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica os requisitos para o início de actividade comercial em Moçambique
- b) Identifica os diferentes tipos de licenciamento comercial em Moçambique
- c) Identifica as obrigações após o licenciamento e início de actividade, nomeadamente a obrigação de prestação de contas e pagamento dos impostos

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à legislação comercial
----------	---

---

Meios Artigos e estudos relacionados licenciamento e obrigações da actividade comercial e o Código Comercial, Modelos de Início de Actividade (M/01 – ISPC e M/02), de declaração de alterações (M/03 ) e Cessão de actividade (M/04),

---

**Evidências Requeridas:** Evidências de Produto ou Desempenho: Apresenta os formulários e modelos para o início de actividade, de prestação de contas e impostos a pagar e modificações e extinção de actividade

Evidências de Conhecimento: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação

---

**Resultado de Aprendizagem 6:** **Distinguir os tipos de contratos comerciais e os títulos de crédito**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a) Conhece os procedimentos para a realização e tipos de contratos
  - b) Domina os princípios e características dos contratos.
  - c) Diferencia os tipos de contratos comerciais previstos por lei
  - d) Conhece os tipos de títulos de crédito e suas características
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Compreensão de princípios e conceitos gerais à Legislação do Comércio em Moçambique no que se refere à elaboração de contratos

Meios Estudos e Artigos relacionados com a legislação em vigor em Moçambique e o Código Comercial, Exemplos de diferentes tipos de contratos

---

**Evidências Requeridas:** Evidências de Produto ou Desempenho: Seleciona um tipo de contrato de acordo com uma determinada actividade

Evidências de Conhecimento: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:** O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.

---

**Propósito:** Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre o funcionamento do comércio em Moçambique. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global do sistema comercial e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Comércio: Definição, a Função Económica do Comércio, Agentes Económicos, Comércio Interno e Externo
2. Direito Comercial: Direito como conjunto de normas jurídicas, normas jurídicas, fontes de Direito, Direito Comercial, Organização do Código Comercial
3. As Sociedades Comerciais
4. Comércio Electrónico
5. Licenciamento da actividade, actos modificativos e extinção da actividade
6. Contratos comerciais: Definição de Facto e acto jurídico, Obrigação, noção de contrato, Princípios, Tipos e respectivas características, elementos do contrato (objecto, sujeitos, validade, cumprimento e incumprimento, garantias)
7. Títulos de créditos: Definição, Características e importância

---

**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 deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa e simulações de execução de contratos e licenciamento de actividade

---

**Progressão:** Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- Coleção Legislação, (2014), CÓDIGO COMERCIAL, 3ª Edição, Plural Editores
- ALVES , Sílvia e RODRIGUES, Luís Barbosa (2006) , Código Comercial e legislação Complementar de Moçambique, Almedina
- Albertin, Alberto Luiz, (2010), Comércio Eletrônico: Modelo, Aspectos e Contribuições de Sua Aplicação, 6ª Ed. Atlas
- Lei no10/2005, de 23 de Dezembro

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

#### 6.4 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

---

<b>Título do Módulo:</b>	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais
<b>Número do Módulo:</b>	MOADG02304191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	7
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.

---

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

1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique
2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do IVA
3. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre rendimentos (IRPS e IRPC)
4. Obtenção do Guia de pagamento de Contribuição – GPC, através do SSSMO
5. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais

---

**Resultado de Aprendizagem 1:**      **Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação
- b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização
- c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral
- d) Identifica os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento de acordo com a obrigação social, fiscal ou legal,

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais;

**Meios:** Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais;

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Seleciona o modelo Obrigatório para a liquidação de uma obrigação específica

Evidências de Conhecimento:

- Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização
  - Identifica as principais normas Fiscais Vigentes relativamente ao cumprimento das obrigações fiscais e sociais
  - Evidência escrita e/ou oral que conhece os Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPC) e sociais (INSS)
-

---

**Resultado de Aprendizagem 2:** Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do IVA

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do da Ficha do IVA – Regime Normal e o modelo MOD A – IVA
  - b) Realiza o seu preenchimento da Ficha do IVA – Regime Normal de acordo com a informação dada
  - c) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD A – IVA de acordo com a informação dada
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, caso Particular do IVA

**Meios:** Código Comercial, Código Fiscal, Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de calculo;

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

- Ficha do IVA e MOD A – IVA preenchidos de acordo com a legislação em vigor

Evidências de Conhecimento:

- Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal do IVA
  - Informação necessária para o preenchimentos dos modelos
- 

**Resultado de Aprendizagem 3:** Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre rendimentos (IRPS e IRPC)

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /19 – IRPS
- b) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /19 - IRPS de acordo com a informação dada
- c) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /39 - IRPC
- d) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /39 - IRPC de acordo com a informação dada

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas singulares e colectivas

**Meios:** Código Comercial, Código do IRPC e IRPS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo;

---

**Evidências Requeridas:** Evidência prática que o formando preenche correctamente os modelos do IRPS, IRPC

---

---

**Resultado de Aprendizagem 4:**      **Obtenção do Guia de pagamento de Contribuição – GPC, através do SISMO**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica as fontes de informação para a actualização do sistema SISMO ,
  - b) Simula no SISMO para obtenção da Guia de pagamento de Contribuição - GPC
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais;

**Meios:** Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo; Computador com o Sistema SISMO

---

**Evidências Requeridas:**      Evidência prática que o formando obtém o guia de pagamento de Contribuição (GPC), através da simulação com recurso ao SISMO

---

**Resultado de Aprendizagem 5:**      **Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
  - (b) Identifica as entidades receptoras dos modelos obrigatórios
  - (c) Identifica as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais;
  - (d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais
- 

**Âmbito de Aplicação:**

---

**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais;

**Meios:** Legislação fiscal e social;

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral que o formando identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos.

---

## NOTAS DE SUPORTE

### Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

---

### Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas de entender os diversos sistemas inerentes as obrigações sociais, fiscais e legais que uma organização está sujeita e aplicar os procedimentos necessários para o seu cumprimento, quer ao nível da identificação dos modelos obrigatórios, o seu preenchimento e calendarização dos pagamentos

---

### Conteúdo do Módulo:

1. Enquadramento e âmbito das Principais fontes do Direito
  2. Noção e âmbito do Direito Comercial, Fiscal e Laboral
  3. Espécies de Imposto
  4. Sistema Fiscal Moçambicano: Imposto Sobre o Valor Acrescentado, Imposto sobre os Rendimentos (Singular e Colectivo) e os Os Modelos Obrigatórios
  5. Sistema Social Moçambicano: As Contribuições Sociais e O SISSMO
  6. Dos impostos em especial
  7. Procedimentos de Pagamento das obrigações Fiscais
- 

### Contexto do Módulo:

A ênfase deste módulo assenta no conhecimento das obrigações fiscais, sociais e legais que as organizações estão sujeitas e que irão ser reflectidas na prática de registo contabilístico.

---

### Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações no preenchimento dos diversos modelos de obrigações fiscais e utilização do SISSMO para obter o guia de pagamento das contribuições fiscais. Poderão ser utilizadas Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Especificamente para aos resultados de aprendizagem 1 e 5, poderão ser avaliados através de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas, podendo estes ser utilizados para todos os critérios de desempenho para avaliar o conhecimento dos conteúdos

---

### Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
- Coleção Legislação, Sal&Caldeira, (2011) ,**Legislação Laboral**, Plural Editores.
- Coleção Legislação, **Código Comercial de Moçambique**, (2014) Plural Editores,
- VASQUEZ, Sérgio, e alt. (2014), **Coletânea de Legislação Fiscal em Moçambique**, Catolica tax,
- Coleção Legislação , KPMG, (2014), **Legislação Fiscal**, 4ª Edição, Plural Editores

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

## 6.5 Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais</b>
<b>Número do Módulo:</b>	MOAG02305191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	7
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o cumprimento das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais.

---

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

1. Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação.
  2. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor acrescentado (IVA)
  3. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento de pessoas Colectivas (IRPC)
- 

**Resultado de Aprendizagem 1:** **Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação**

---

### **Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica a legislação laboral e fiscal associadas
  - (b) Determina correctamente o Rendimento colectável
  - (c) Apura correctamente as taxas associadas
-

- (d) Apura correctamente a remuneração líquida dos trabalhadores
- (b) Apura correctamente os descontos do INSS mensais a devolver ao estado
- (c) Apura a retenção do IRPS a devolver ao estado

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do pagamento das obrigações sociais;

**Meios:** Código Comercial, Legislação Fiscal, Código do IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais; SISSMOS, Pacote de Recursos Humanos do Software PRIMAVERA

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Calcula coorrectamente o Rendimento colectável de acordo com as normas legais
- Calcula os descontos do INSS, utilizando as taxas aplicáveis, os eventos, recorrendo a folha de calculo, ao Software Primavera e ao SISSMO
- Apura correctamente a retenção de IRPS, aplicando as normas legais e fiscais, recorrendo a fola de calculo e ao software de Recursos Humanos do PRIMAVERA

Evidências de Conhecimento:

- Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas fiscais e sociais
- Identifica toda a informação para o apuramento das contribuições sociais e imposto sobre o rendimento

---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor acrescentado (IVA)**

---

**Crítérios de Desempenho:**

- (a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IVA
- (b) Identifica a incidência do IVA
- (b) Determina o valor tributável
- (c) Apura correctamente o IVA a devolver/receber do Estado

- (d) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA a devolver/receber ao Estado
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do pagamento das obrigações fiscais mensais, o Caso particular do IVA

**Meios:** Código Comercial, Código Fiscal Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de calculo; Casos Práticos para simulação dos modelos, Software de Gestão do PRIMAVERA

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências Prática:

- Calculo exacto do valor tributável de acordo com as normas de IVA
- Apura correctamente o valor do IVA a devolver/receber de acordo com as normas do IVA
- Utiliza correctamente o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA

Evidências Oral ou escrita, ou através de lista de verificação:

- Identifica toda a informação necessária para apuramento do IVA
  - Define incidência do IVA e a matéria colectável
- 

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Realizar e cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento de pessoas Colectivas (IRPC)**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IRPC
  - b) Identifica a incidência do IRPC
  - c) Determina o valor do rendimento colectável
  - d) Apura correctamente o IRPC a pagar ao Estado
  - e) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC a pagar ao Estado
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do pagamento das obrigações fiscais mensais;

---

**Meios:** Legislação fiscal; folhas de calculo; meios informáticos, software de contabilidade, Modelos Obrigatórios

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências Prática: Calculo exacto do valor do rendimento colectávelde acordo com as normas de IRPC;\_Apura correctamente o valor do IRPC a pagar ao estado de acordo com as normas do IRPC;\_Utiliza correctamente o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC

Evidências de Escrita, oral ou por lista de Verificação: Identifica toda a informação necessária para apuramento da matéria colectável ;\_Define incidência do IRPC e a matéria colectável

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.

---

**Propósito:**

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para apurar as obrigações sociais e fiscais, mensais e anuais

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Enquadramento das Obrigações mensais e anuais
  2. Remuneração, INSS e IRPS
  3. O IRPC
  4. O IVA
- 

**Contexto do Módulo:**

O módulo de Obrigações Sociais, fiscais e legais deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades para o cálculo das obrigações mensais e anuais.

---

**Abordagem da Avaliação:**

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilização do Software Primavera para o cálculos dos impostos e contribuições, utilizar Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos para avaliar o conhecimento das bases de calculo

---

**Progressão:**

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
  - Coleção Legislação, Sal&Caldeira, (2011) ,**Legislação Laboral**, Plural Editores.
  - Coleção Legislação, **Código Comercial de Moçambique**, (2014) Plural Editores,
  - VASQUEZ, Sérgio, e alt. (2014), **Coletânea de Legislação Fiscal em Moçambique**, Catolica tax,
  - Coleção Legislação , KPMG, (2014), **Legislação Fiscal**, 4ª Edição, Plural Editores
-

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

## 6.6 Realizar tarefas básicas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos</b>
<b>Número do Módulo:</b>	MO ADG013004191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	7
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

---

<b>Introdução do Módulo:</b>	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de apoiar no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho.
------------------------------	---

---

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

1. Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho
  2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico
  3. Controlar a assiduidade do pessoal
  4. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal
  5. Controlar transferências e licenças de pessoal
  6. Apoiar na instauração de processos disciplinares
  7. Apoiar na elaboração de contratos de trabalho
-



---

Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora
-------	--

---

<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita de que o formando conhece os tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. Evidência prática de que o formando consegue registar dados numa base de dados de Pessoal e produzir estatísticas com base nos dados acedidos.
-------------------------------	--

---

---

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	<b>Controlar a assiduidade do pessoal</b>
-------------------------------------	---

---

**Crítérios de Desempenho:**

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

**Âmbito de Aplicação:**

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

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

---

<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita de que o formando conhece os procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal. Evidência prática de que o formando elabora mapas de assiduidade e produz estatísticas de assiduidade mensal usando a folha de cálculo Excel ou o software SPSS.
-------------------------------	--

---

---

<b>Resultado de Aprendizagem 4:</b>	<b>Elaborar o mapa de férias anual do pessoal</b>
-------------------------------------	---

---



---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita de que o formando conhece os aspectos legais sobre jornada laboral, licenças e transferências de pessoal e respectivos procedimentos. Evidência escrita de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico relativo a licenças e transferências de pessoal

---

---

**Resultado de Aprendizagem 6:** **Apoiar na instauração de processos disciplinares**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica os diferentes tipos de Sanções e Medidas disciplinares
  - (b) Demonstra conhecimento sobre o conceito e tipos de Infracções disciplinares
  - (c) Descreve as fases e procedimentos de instauração de um processo disciplinar
  - (d) Elabora pareceres técnicos de infracções disciplinares
  - (e) Redige relatórios de processos disciplinares
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal

Meios Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre processos disciplinares segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico no âmbito de uma infracção disciplinar e redigir um relatório de um processo disciplinar.

---

**Resultado de Aprendizagem 7:** **Apoiar na elaborar de contratos de trabalho**

---

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Demonstra conhecimentos sobre os elementos, tipos e características do contrato de trabalho
- (b) Descreve os trâmites e procedimentos legais de contratação
- (c) Demonstra conhecimentos relativos à modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho
- (d) Elabora um contrato de trabalho

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho

---

<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre os contratos de trabalho segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um contrato de trabalho.
-------------------------------	--

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:** O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

---

**Propósito:** Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho
2. Cadastro de Pessoal
3. Controlo de assiduidade do Pessoal
4. Mapa de férias anual do Pessoal
5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal
6. Processos disciplinares
7. Contratos de trabalho

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).

---

**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 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- Coleção Legislação, Sal&Caldeira, (2011) ,**Legislação Laboral**, Plural Editores.
- Coleção Legislação, (2014), **Estatuto Geral dos Funcionários do Estado**, 2ª Edição, Plural Editores.

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

## 6.7 Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade

---

<b>Título do Módulo:</b>	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade
<b>Número do Módulo:</b>	MOADG02301191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	8
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou com 1 ano de experiência na área de Contabilidade

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de compreender o papel da contabilidade, a obrigatoriedade de prestação de contas, e o sistema de Contabilidade do Sector Empresarial em Moçambique - SCSEM

---

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

1. Compreender o contexto contabilístico
  2. Interpretar a organização formal do Sistema de Contabilidade
  3. Descrever os conceitos contabilísticos de Património e Inventário
  4. Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico
  5. Distinguir diversos sistemas de escrituração;
  6. Conhecer os princípios de Ética e deontologia dos profissionais de contabilidade
-

---

**Resultado de Aprendizagem  
1:**

**Compreender o contexto contabilístico**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a. Identifica o papel da Contabilidade: noção e objecto
- b. Identifica as normas legais para a obrigatoriedade de prestação de contas (regime geral e regime simplificado)
- c. Distingue a contabilidade Financeira da Contabilidade de Gestão: objetivo, utilizadores, obrigatoriedade, periodicidade, horizonte temporal)
- d. Identifica os utilizadores internos (Accionistas ou Sócios; gestores e trabalhadores) e os utilizadores externos (Bolsa(s), Financiadores, Clientes; Estado, Entidades Reguladoras, Sindicatos/ associações empresarias, analistas e consultores, Público em geral)
- e. Compreende a mudança de paradigma das Normas Internacionais de Contabilidade (centrada na técnica contabilística e no custo histórico) para as Normas Contabilidade de Relato Financeiro (centrada essencialmente e no valor real do activo e a abrangência de aspectos de relato financeiro mais aprimorados)
- f. Identifica e descreve o objectivo dos instrumentos de suporte para a normalização contabilística (Plano Geral de Contabilidade – PGC-NCRF –; Plano Geral de Contabilidade para as Pequenas Entidades - PGC-PE, e as Normas Contabilidade de Relato Financeiro - NCRF)

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável ao exercício da contabilidade, seu objectivo e princípios

**Meios:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, SCSEM

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar o contexto e relevância da contabilidade e os seus princípios e instrumentos reguladores de acordo com os CD (a) a (f)

---

---

**Resultado de Aprendizagem 3:** Interpretar a organização formal do Sistema Contabilidade - SCSEM

---

**Critérios de Desempenho:**

- a. Identificar o papel do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM)
- b. Identificar o papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF)
- c. Identifica os elementos do Quadro Conceptual PGC- NCRF (Declaração de Princípios, Interpretação da teoria geral da Contabilidade e o Mínimo denominador comum)
- d. Identifica as vantagens do PGC-NCRF (base para o desenvolvimento de novas normas contabilísticas, a prestação de informação mais neutra, Facilita a resolução de problemas práticos; Aumenta a credibilidade, comparabilidade e compreensão da informação financeira)
- e. Identifica as Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-NCRF (Balanço, Demonstração dos Resultados, Demonstração Dos Fluxos De Caixa, Demonstração Das Variações No Capital Próprio, Notas Explicativas) e as não obrigatórias para as “pequenas entidades”

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal

**Meios:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os principais elementos do sistema de Contabilidade do sector empresarial em Moçambique (SCSEM) de acordo com os CD (a) a (e) de acordo com a legislação

---

---

**Resultado de Aprendizagem  
3:**

**Descrever os conceitos contabilísticos de Património e Inventário**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a. Descreve o conceito de património na óptica contabilidade (Bens, Direitos e Inventário)
  - b. Descreve a modelização contabilística de património, (Activo: corrente, não corrente, activos tangíveis, intangíveis e financeiros, inventários, contas a receber, e meios financeiros líquidos; Passivo: corrente e não corrente, financiamentos e outras contas a pagar, Fornecedores, Estado, empréstimos obtidos, Pessoal, acionista; Capital: inicial e realizado, Acumulado de exercícios anteriores e acumulado)
  - c. Descreve o conceito de Inventário e sua importância
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal

**Meios:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, Balanço

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c)

---

**Resultado de Aprendizagem  
4:**

**Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico;**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a. Lista correctamente os principais livros/mapas contabilísticos
  - b. Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos
  - c. Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais
- 

**Âmbito de Aplicação:**

---

**Contexto:** Aplicável às operações contabilísticas de uma organização

**Meios:** Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa, DF

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.

---

**Resultado de Aprendizagem 5:** **Distinguir diversos sistemas de escrituração;**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a. Distingue os diversos sistemas de escrituração
  - b. Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão
  - c. Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática
  - d. Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às operações de escrituração contabilística;

**Meios:** Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes

---

**Resultado de Aprendizagem 6:** **Conhecer os princípios de Ética e deontologia dos profissionais de contabilidade**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a. Descreve o conceito de Ética e Deontologia
- b. Explica o papel da Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM , como entidade que regula as profissões de contabilistas e de auditor
- c. Identifica os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria
- d. Explica os conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, entre a empresa, o público em geral e os interesses próprios
- e. Descreve os princípios fundamentais: Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional
- f. Identifica as ameaças e salvaguardas na sua actividade profissional

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável actividade profissional do Contabilista ;

**Meios:** Código de Ética da OCAM, Artigos e estudos de Caso

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é de definir correctamente ética e deontologia e o papel da OCAM, os objectivos do Código de Ética, e os conflitos de interesse a que o profissional está sujeito e as formas de se salvaguardar de acordo com o Código de Ética, assim como os seus princípios fundamentais . Poderá ser utilizado ainda listas de verificação e estudos de caso para os CD (e) e (f)

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.

---

**Propósito:**

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão;
  2. Normas Internacionais de Relato Financeiro: objectivo e sua aplicação em Moçambique
  3. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço;
  4. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares.
  5. Código de Ética dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria
- 

**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 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.

---

**Progressão:**

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores
  - RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
  - BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora
  - ACAM, **Código Ética dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria**
-

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

## 6.8 Registrar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares

---

<b>Título do Módulo:</b>	Registrar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares
<b>Número do Módulo:</b>	MO ADG023002191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	12
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de efectuar um lançamento Básicas, preencher os modelos e livros obrigatórios e auxiliares

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Identificar os Processos das operações Correntes da Organização
2. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas
3. Efectuar lançamentos de registo das transações rotineiras
4. Executar lançamentos contabilísticos básicos em aplicações informáticas

---

**Resultado de Aprendizagem 1:**

**Identifica os Processos das operações Correntes da Organização**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos
- b) Identifica factos patrimoniais permutativos e modificativos
- c) Identifica os processos do ciclo de Aprovisionamento e de Vendas,
- d) Identifica os documentos associados às diversas operações correntes da organização
- e) Explica a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados

**Meios:** Normas e procedimentos da Contabilidade; PCG-PE,

---

**Evidências Requeridas:** Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica das transações e a sua relação com a contabilidade, segundo os CD (a), (b) e (e) e evidencia prática desta aplicação de acordo com os CD (b), a (d)

---

---

**Resultado de Aprendizagem 2:**      **Conhecer e aplicar as regras de registo das operações Contabilísticas**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica a dinâmica patrimonial
  - (b) Define as regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação
  - (c) Ilustra a movimentação das contas face às operações rotineiras da organização
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados

**Meios:** Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,

---

**Evidências Requeridas:** Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica patrimonial e definir correctamente as regras de movimentação das contas, segundo os CD (a), (b) e evidencia prática desta aplicação de acordo com o tipo de operação (c);

---

---

**Resultado de Aprendizagem  
3:**

**Efectuar lançamentos de registo das transações rotineiras**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica o facto patrimonial perante uma situação apresentada
  - b) Identifica as contas a movimentar de acordo com a transação
  - c) Identifica o movimento a débito e a crédito das contas de acordo com a transação
  - d) Elaborar lançamentos dedos diferentes movimentos contabilísticos nos diários correspondentes
  - e) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às operações de registo contabilístico;

**Meios:** Plano de Geral de Contas; Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transações;; diário; razão

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de identificar:

- os procedimentos gerais para o registo contabilístico;
- as normas de conformidade dos registos;

Evidência prática de que o formando é capaz registar correctamente uma determinada operação contabilística através de meios de manuais

---

---

**Resultado de Aprendizagem  
4:**

**Executar lançamentos contabilísticos básicos em aplicações  
informáticas**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Conhece o do software Primavera, ou outra aplicação informática de contabilidade, através do Menu de administração e utilização
- b) Identifica de forma geral o Plano de Contas, os diários, Terceiros, descrições e outras
- c) Movimenta as contas, efectuando Inserções e alterações
- d) Efectua lançamentos de Anulações e estornos
- e) Consulta informação, de Diários de movimentos
- f) Consulta Extratos de conta, documentos e Lançamentos
- g) Efectua listagens de movimentos, extractos de conta

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto das operações contabilísticas com recurso a software informático

**Meios:** Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE, Computador, impressora, software Primavera ou outra aplicação informática de contabilidade e de gestão

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral que o formando conhece uma aplicação informática de contabilidade de acordo com os CD (a) a (g) e a evidência prática de que o formando é capaz de utilizar correctamente o sistema para efectuar lançamentos básicos de contabilidade e efectuar consultas e listagens de acordo com os CD (c) a (g)

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.

---

**Propósito:**

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos proceder aos lançamentos elementares no Dário e no Razão das operações contabilísticas e proceder ao seu arquivo, bem como proceder ao preenchimento dos Mapas/Livros obrigatórios e auxiliares.

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Património e inventário
2. Factos patrimoniais
3. Equação fundamental da contabilidade
4. Método contabilístico
  - Lançamentos
  - Fórmulas
  - Estrutura e conteúdo das demonstrações financeiras
5. Software de Contabilidade – Primavera
  - Menu de administração e utilização
  - Lançamentos,
  - Consulta e Listagem de movimentos, extractos, diários e Balancetes

**Contexto do Módulo:**

O módulo é essencialmente prático pelo que deverão ser utilizados métodos centrados no aluno, utilizando simulações e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2, 3 e 4);

---

**Abordagem da Avaliação:**

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios prático, manualmente a através de aplicação informática, utilizando para o efeito listas de verificação dos critérios de desempenho. Contudo poderão ser utilizados testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho

---

**Progressão:**

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

---

---

**Bibliografia:**

- Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores,
- BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2010), **Elementos da Contabilidades Geral**, 25ª edição, Áreas Editora
- BORGES, A., FERRÃO, M., (2012), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 10ª edição, Áreas Editora
- Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores
- ACISMO, 2012, PGE-PE,

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

## 6.9 Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico

---

<b>Título do Módulo:</b>	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico
<b>Número do Módulo:</b>	UC ADG023010191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	2
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de efectuar o arquivo dos documentos de suporte das transações comerciais, de acordo com as técnicas de tratamento da informação Documental

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender os conceitos fundamentais do arquivo
2. Aplicar os procedimentos para a gestão de informação através do arquivo
3. Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade
4. Identificar as novas tecnologias em arquivo

---

### Resultado de Aprendizagem 1:

**Compreender os conceitos fundamentais do arquivo**

---

### Critérios de Desempenho:

- a) Define arquivo e a sua função
- b) Identifica a Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos)
- c) Identifica unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos
- d) Distingue as operações de transferência/Incorporação de documentos
- e) Identifica a importância do arquivo para a Contabilidade

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável à gestão de informação numa organização

**Meios:** Artigos e Estudos de Caso, PGC-PE, Sistema

---

**Evidências Requeridas:** Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica da organização de documentos numa organização, segundo os CD (a) a (g)

---

---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Aplicar os procedimentos para a gestão de informação através do arquivo</b>
-------------------------------------	--

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica as diferentes operações com os arquivos: recolha, separação, recepção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo
- b) Identifica os tipos de arquivo quanto à sua forma (horizontal e plano), quanto frequência de utilização (activo, inactivo, corrente, intermediário e permanente) e quanto à localização (centralizado, descentralizado)
- c) Identifica as principais classificações de arquivo: alfanumérica, numérica, cronológica, temática, Decimal Universal
- d) Identifica as Formas de recuperação e controlo dos registos
- e) Identifica os procedimentos de actualização dos arquivos
- f) Identifica os prazos de e conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade)

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às operações administrativas de gestão de arquivo numa organização

**Meios:** Artigos, estudos de caso e exemplos de procedimentos de arquivo numa organização

---

**Evidências Requeridas:** Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica patrimonial e definir correctamente os diferentes tipos de operações relacionadas com a gestão da informação numa organização de acordo com os , segundo os CD (a) a (g)

---

---

**Resultado de Aprendizagem 3:**      **Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a) Identifica os principais procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico
- b) Justifica a necessidade de cada um dos procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico
- c) Aplica as normas e procedimentos do arquivo contabilístico, arquivando todos os documentos de suporte de uma transação nos dossiers de diários caixa, bancos, clientes, fornecedores, outros credores e devedores, consoante a registo contabilístico

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às operações arquivo dos documentos de suporte do registo contabilístico;

**Meios:** PGC-PE, Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transações; diário; razão

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de identificar:

- os procedimentos gerais para o registo contabilístico;
- as normas de conformidade dos registos;

Evidência prática de que o formando é capaz arquivar os documentos de acordo com os procedimentos, nos diários físicos abertos para o efeito.

---

---

**Resultado de Aprendizagem  
4:**

**Identificar as novas tecnologias em arquivo**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Identifica as novas tecnologias de arquivo: Sistemas magnéticos, ópticos e micrográficos
  - b) Explica a utilidade da microinformática na gestão da documentação
  - c) Identifica as vantagens e desvantagens do arquivo em formato físico e formato digital
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às operações de registo dos documentos de suporte ao registo contabilístico

**Meios:** Artigos e Estudos de Caso

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de identificar as novas tecnologias de arquivo, as suas vantagens e desvantagens e a sua aplicação na contabilidade

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 20 horas.

---

**Propósito:**

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre o arquivo dos documentos de suporte das transações objecto de registo contabilístico.

---

**Conteúdo do Módulo:**

6. Arquivo – conceitos fundamentais
  - Conceito, funções e características do arquivo
  - Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos
  - Transferência/Incorporação de documentos
7. Arquivo como sistema de informação
  - Operações com arquivos (recolha, separação, recepção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo)
  - Técnicas e métodos de arquivo
  - Sistemas de classificação dos documentos/codificação
  - Formas de recuperação e controlo dos registos
  - Actualização do arquivo
  - Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade) Equipamentos de arquivo
  - Plano de arquivo
8. Novas tecnologias em arquivo
  - Sistemas magnéticos, ópticos e micrográfcos
  - Utilidade da microinformática na gestão da documentação

**Contexto do Módulo:**

O módulo é aplicável no contexto de gestão da informação em geral e do arquivo contabilístico em particular. essencialmente teórico, contudo poderão ser utilizadas simulações e estudos de caso para a aplicação prática do arquivo contabilístico, pelo que deverão ser utilizados métodos centrados no aluno (Resultados de aprendizagem 3);

---

**Abordagem da Avaliação:**

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente na utilização de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho e na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios prático para o resultado de aprendizagem 3

---

---

**Progressão:** Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- Artigos e Estudos de Caso
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2001, **Manual de Archivística**. Madrid.. Fundación Germán Sánchez Ruipérez

---

**Direitos Autorais:** PIREP 2015  
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.

---

## 6.10 Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes</b>
<b>Número do Módulo:</b>	M0AG02306191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	7
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de facturação, controlo de contas correntes.

---

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

1. Realizar a facturação e notas de devolução a clientes
  2. Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos
  3. Reconciliar as contas correntes de Fornecedores, Clientes, e outros credores e devedores, Caixa e Bancos
-

---

**Resultado de Aprendizagem  
1:**

**Realizar a facturação e notas de devolução a clientes**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica os elementos necessários para a realização da facturação (notas de encomenda, dados do cliente, etc.)
  - (b) Apura o IVA da venda, de acordo com as taxas previstas por lei
  - (c) Realiza a facturação, através da emissão de uma factura, uma VD ou outro documento previsto na lei
  - (d) Emite notas de devolução, notas de debito e notas de crédito
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto das operações de facturação a dinheiro e a crédito;

**Meios:** Legislação comercial; Código do IVA; PGE-PE; Legislação fiscal, Livros de Venda a dinheiro; Livros de Recibos & Facturas,

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral segundo o CD (a) evidência prática que o formando realiza adequadamente:

- Uma factura, incluindo todos os elementos obrigatórios, apurando o IVA;
  - Emite um recibo incluído todos os elementos necessários;
  - Emite uma nota de devolução, incluindo o reembolso o IVA
-

---

**Resultado de Aprendizagem  
2:**

**Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica diferentes critérios e instrumentos de controlo de pagamento e recebimento
  - (b) Realiza o tratamento de dados de clientes, fornecedores, e outros devedores e credores de acordo com a informação requerida
  - (b) Elabora um mapa de controlo de pagamentos e recebimentos
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes;

**Meios:** Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos,

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática que o formando elabora um mapa de controlo de pagamentos e de pagamentos identificando as situações de intervenção prioritária e evidência oral e/ou escrita de identificação de pelo menos dois critérios e dois instrumentos de controlo.

---

---

**Resultado de Aprendizagem 3:**      **Reconciliar as contas correntes: Fornecedores, Clientes, e outros credores e devedores**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica a informação necessária para proceder à reconciliação de contas correntes de Clientes, Fornecedores, Outros Terceiros,
  - (b) Realiza a reconciliação de contas correntes: caixa, Bancos, Fornecedores e Clientes
  - (c) Elabora um relatório de reconciliação das contas
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes – reconciliações de contas

**Meios:** Mapas de reconciliação, PCG-PE; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos.

---

**Evidências Requeridas:**      Evidência prática que o formando elabora um relatório de reconciliação de contas identificando os desvios encontrados; Evidência escrita e oral dos meios necessários para a realização da reconciliação das contas bancárias, de clientes e de fornecedores.

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

---

**Propósito:**

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar os procedimentos básicos de controlo administrativo e apoio às vendas.

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Noção e âmbito do Controlo Interno
  2. Procedimentos de facturação
  3. Mecanismos de Controlo das Contas Correntes
- 

**Contexto do Módulo:**

O módulo de Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes, está inserido num contexto de operações correntes e de controlo de uma empresa. Deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades de controlo interno de facturação.

A aplicação prática de realização de mapas de controlo de saldos, reconciliações e de realização de uma facturação (resultado de aprendizagem 1, 2, 3) deverá proporcionar aos formandos oportunidades de confrontação com situações reais.

---

**Abordagem da Avaliação:**

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho e simulações, contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos:

---

**Progressão:**

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores,
  - BORGES, A., FERRÃO, M., (2012), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 10ª edição, Áreas Editora
  - Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores
  - ACISMO, 2012, PGE-PE,
-

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2015

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.

---

## 6.11 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito</b>
<b>Número do Módulo:</b>	MOADG01305191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	4
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento

---

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

1. Compreender os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários
  2. Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotações
  3. Preencher guias de controlo de inventários
  4. Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias, e depósitos
-



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**      **Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotações**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Aplica correctamente software de edição de texto para preparar uma solicitação de cotação
  - (b) Aplica meios e protocolo de comunicação para solicitar cotações
  - (c) Aplica correctamente o software informático / folha de cálculo para comparar cotações
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Aplicável às operações rotineiras de compras de matérias-primas, mercadorias e peças sobressalentes
Meios	Softwares de edição de texto, comunicação electrónica e acesso à Internet, e folha de cálculo; equipamento informático; e exemplar de protocolo de comunicação de uma organização

---

**Evidências Requeridas:**

- Evidência prática de que o formando:
- Escreve um exemplo de solicitação de cotação utilizando software de edição de texto
  - Utiliza os meios de comunicação (fax e correio electrónico) para simular o envio de solicitações de cotação
  - Utiliza o software de folha de cálculo para simular a sistematização de dados sobre cotações
-

---

**Resultado de Aprendizagem 3:**      **Preencher guias de controlo de inventários**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Preenche exemplares de guias de controlo de inventário
  - (b) Aplica meios informáticos para sistematizar informação sobre os inventários
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Aplicável às operações rotineiras de controlo de inventários de matérias-primas, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes
Meios	Exemplares de guias de controlo de inventários. Folha de cálculo e equipamento informático.

---

**Evidências Requeridas:**      Evidência escrita de que o formando consegue definir sistemas de controlo de inventário. Evidência física que o formando consegue preencher uma guia de controlo de inventário e sistematizar informação numa folha de cálculo.

---

---

**Resultado de Aprendizagem 4: Preencher títulos de crédito, Realizar transferências bancárias, e depósitos**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança
- b) Identifica a informação relevante e os documentos de suporte para preencher emitir título de crédito: um cheque, uma letra ou uma livrança
- c) Preenche adequadamente os diversos títulos de crédito
- d) Identifica a informação relevante para a realização de uma transferência bancária e um depósito bancário, nome do destinatário, NIB , números das contas , montante, descrição, documentos de suporte da transação (factura, autorização, etc.)
- e) Preenche correctamente um talão de depósito
- f) Preenche a documentação para a solicitação de uma transferência bancária
- g) Efectua uma simulação de uma transferência bancária

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Actividades administrativas Pagamentos e Recebimentos correntes
Meios	Instrumentos legais, formulários internos e bancários, cheque, Letra e livrança e exemplar de procedimentos internos da organização, meios informáticos, Código Comercial

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita de que o formando consegue listar as os documentos necessários para preencher um título de crédito e efectuar um depósito ou uma transferência bancária, de acordo com o CD (a) e (d). Evidência prática que consegue preencher título de crédito e um depósito bancário sem rasuras de forma elegível e preenchendo todos os campos obrigatórios e preencher com letra , um cheque ou uma livrança, de forma legível, todos os campos obrigatórios ou de solicitação de uma transferência bancária. Evidência prática, através da simulação uma transferência bancária, seguindo todos os passos e correcto preenchimento.

---



## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:** O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

---

**Propósito:** Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas na realização de procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento, importações e exportações.

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Definição de logística e de cadeias de fornecimento (supply-chain)
2. Conceito de inventário
3. Sistemas de gestão de inventários
4. Relação entre logística e as diferentes áreas funcionais
5. Conceitos básicos de procurement
6. Simulação de solicitação e sistematização de cotação com base em meios informáticos
7. Instrumentos de controlo de inventários
8. Títulos de crédito

---

**Contexto do Módulo:** Aplicável no contexto de operações rotineiras de uma organização, na área comercial.. O módulo deverá prevalecer métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e estudos de caso

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 6 deverá assentar na demonstração prática através de simulações. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.

---

**Progressão:** Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- CRESPO DE CARVALHO, José (2004). **Estratégias Logísticas**. 1ª Edição. Lisboa: Sílabo.
- CRESPO DE CARVALHO, José (1993). **Logística Comercial**. 1ª Edição. Lisboa: Texto Editora.
- SCHROEDER, Roger G. (1993) **Operations Management**. 4ª Edição. Singapura: McGraw-Hill
- 

---

---

**Direitos Autorais:** PIREP 2015  
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.

---

## 6.12 Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo

---

**Título do Módulo:** Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo

**Número do Módulo:** MOADG02308191

**Data de validação:** 2015

**Nível do QNQP:** Certificado Vocacional 3

**Valor de Crédito:** 4

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

---

**Introdução do Módulo:** No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar procedimentos administrativos referente às importações e exportações

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações
  2. Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações
  3. Realizar os procedimentos de obtenção de autorização de importação e de exportação
- 

**Resultado de Aprendizagem 1:** Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações

---

### Critérios de Desempenho:

- (a) Lista correctamente as actividades e instrumentos envolvidos no processo de importação
  - (b) Lista correctamente as actividades e instrumentos envolvidos no processo de exportação
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Meios	Legislação Aduaneira, fiscal, legal e; Instrumentos legais do comercio externo, formulários de importação e exportação, código comercial

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita de que o formando consegue listar as actividades envolvidas no processo de importação e de exportação e que consegue preencher os instrumentos respectivos.

---



**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita de que o formando consegue preencher formulários de autorização de importações e exportações.

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:** O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.

---

**Propósito:** Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas na realização de procedimentos administrativos relativos ao comércio externo

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. O Comércio Externo
2. Processos, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações
3. Os *Incoterms*
4. Enquadramento jurídico do comércio externo

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos (resultados de aprendizagem 3) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 2).

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá assentar na demonstração prática através de simulações. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.

---

**Progressão:** Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

---

**Bibliografia:**

- Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores
- SEGRE, German, (2006), **Manual Prático de Comércio Exterior**, Editora Atlas
- ALVES, Sílvia e RODRIGUES, Luís Barbosa (2006), **Código Comercial e legislação Complementar de Moçambique**, Almedina
- Legislação Aduaneira

---

**Direitos Autorais:** PIREP 2015

---

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.

---

### 6.13 Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria)

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria)</b>
<b>Número do Módulo:</b>	MOADG02308191
<b>Data de validação:</b>	2015
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 3
<b>Valor de Crédito:</b>	10
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão

---

**Introdução do Módulo:** No final deste módulo, o candidato devera ser capaz realizar os processos administrativos relativos às vendas, compras e controlo de inventários e controlo de contas correntes, através do software de logística do Primavera ou outra aplicação informática equivalente

---

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

1. Dominar o acesso às diferentes componentes de operações de vendas, compras encomendas inventário e tesouraria (CC e Bancos) no Software do Primavera ou outra aplicação informática
  2. Efectuar operações relacionadas com o processo de vendas
  3. Efectuar operações de Relacionadas com o processo de compras
  4. Efectuar operações relacionadas com o controlo de Inventários
  5. Efectuar operações com um diário de caixa
-

---

**Resultado de Aprendizagem 1:** Dominar o acesso às diferentes componentes de operações de vendas, compras encomendas inventário e tesouraria (CC e Bancos) no Software do Primavera ou outra aplicação informática

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica as diferentes áreas no Menu de Logística: Vendas, Compras, Encomendas, Tesouraria (CC e Bancos)
  - (a) Identifica as diversas opções para cada processo associado à logística
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Aplicável à utilização software às operações rotineiras da Instituição

Meios: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística.

---

**Evidências Requeridas:** Evidência prática de que o formando consegue aceder aos vários campos do pacote de logística de acordo com os critérios (a) e (b)

---

**Resultado de Aprendizagem 2:** Efectuar operações relacionadas com o processo de vendas

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Cria artigos e/ou serviços para efectuar simulação
  - b) Abre as contas de Clientes
  - c) Cria políticas de preços, condições de pagamento e grelhas de descontos;
  - d) Elabora orçamentos e documentos de venda;
  - e) Realiza reconciliações da conta de Clientes
  - f) Efectua análises relacionadas com o processo (antiguidade de saldos, pendentes, evolução das vendas, extractos de clientes)
-

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Aplicável à utilização de software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de vendas e clientes

Meios: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística.

---

**Evidências Requeridas:** Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software de Vendas para, emitir documentos comerciais e efectuar reconciliações das contas de Clientes, bem como análises associadas a este processo de acordo com os CD apresentados

---

**Resultado de Aprendizagem 3:** Operar com aplicações informáticas nos processos de Compras

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Elabora uma de encomenda
  - b) Efectua a conversão da nota de encomenda
  - c) Introduce a factura do fornecedor
  - d) Efectua devoluções de compras
  - e) Efectua a análise de mapas de exploração relacionadas com o processo de Compras ( Evolução das compras, análise de fornecedores, Artigos, prazos de pagamentos)
  - f) Realiza reconciliações da conta de Fornecedores
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações de compras através de aplicação de software de Compras do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Compras do Primavera ou de outra aplicação informática

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software de Compras para, emitir documentos comerciais e efectuar reconciliações das contas de Fornecedores, bem como análises associadas a este processo de acordo com os CD apresentados

---

---

**Resultado de Aprendizagem 4:**      **Efectuar operações relacionadas com o controlo de Inventários**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Efectua operações de entrada de stock, preenchendo todos os campos obrigatórios (quantidade e dimensão, valor e associa ao fornecedor) quantidade e dimensão, valor e associa ao fornecedor
- b) Efectua o recalculo dos stocks
- c) Efectua diversas análises relacionadas com inventários: Entradas e saídas por artigo, controlo das existências em função dos níveis: mínimo, reposição e máximo), artigos sem movimentação, extractos por artigo
- d) Efectua a inventariação

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações com contas correntes através de aplicação de software de Inventário do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logistica do Primavera ou de outra aplicação informática

---

**Evidências Requeridas:**      Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software Primavera para efectuar operações com inventário de acordo com os CD apresentados

---

**Resultado de Aprendizagem 5:**      **Operar com Contas Correntes**

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Efectua liquidações Totais ou parciais, preenchendo todos os campos obrigatórios ( Cliente / contabancária; documentos associados,...)

- b) Criar ou alterar pendentes
- c) Efectua estornos
- d) Efectua Listagem de Pendentes
- e) Efectua Consulta extratos

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações com contas correntes através de aplicação de software de logística do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática

---

**Evidências Requeridas:** Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software Primavera para efectuar com contas correntes, inventariação e extração de dados de acordo CD apresentados

---

**Resultado de Aprendizagem 6:** Operar com um diário de caixa

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Efectua a abertura de um saldo de caixa
- b) Efectua entradas e saídas de caixa
- c) Efectua o fecho de caixa

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações no âmbito da gestão fundo de caixa através de aplicação de software de Tesouraria do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática

**Evidências Requeridas:** Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software Primavera para efectuar um diário de caixa de acordo CD apresentados

---

## NOTAS DE SUPORTE

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:** O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.

**Propósito:** Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas de utilização de um software de gestão para apoiar nos processos administrativos de uma empresa

**Conteúdo do Módulo:**

1. Introdução ao Pacote Primavera
2. Menu de Administração do pacote de Logística: atalhos, categorias, listas, campos
3. Manutenção das tabelas
4. Vendas
5. Compras
6. Stocks
7. Diário de Caixa
8. Exploração

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá é aplicável às operações básicas de logística com recurso ao software do Primavera ou outra aplicação informática de gestão comercial e logística, pelo que o mesmo deverá utilizar métodos centrados nos formandos.

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se unicamente em demonstrações práticas através exercícios e estudos de caso, com uso de aplicações, contudo poderão ser utilizadas check-list para avaliar alguma componente

**Progressão:** Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

**Bibliografia:**

- Estudos de Caso
- Manual do Software Primavera

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2009

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.

---

## 6.14 Elaborar um Projecto Integrado

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Elaborar um projecto Integrado		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
<b>Código:</b>	UC ADG023009191	<b>Nível do QNQP</b>	03
<b>Campo:</b>		<b>Subcampo:</b>	
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão de Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Actuação</b>
5. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	e) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto f) Definir as metodologias requeridas g) Completar um plano de acção para o projecto h) Justificar as estratégias adoptadas	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	<b>Evidências Requeridas</b> <i>Escritas / Oraís:</i> O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	
6. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	e) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto f) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto g) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar h) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	<b>Evidências Requeridas</b> <i>Escritas / Oraís:</i> O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	
7. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	f) Realizar um resumo para o pessoal g) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto h) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas i) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto j) Completar o resumo do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	<b>Evidências Requeridas</b>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
	<p><i>Demonstração:</i> O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.</p>	
<p>8. Avaliar a experiência do projecto</p>	<p>a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado  b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado  c) Identificar áreas de auto melhoria  d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Escritas / Orais:</i> O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado</p>	<p><i>Auto melhoria</i> Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe</p>

## Informação complementar

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

### **Número de horas normativas: 20 horas**

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

### **Justificação do módulo**

Este é um módulo de aplicação integrada de conhecimentos e habilidades adquiridas nos diferentes módulos dos certificados vocacionais leccionados na corrente qualificação ou numa anterior, caso se aplique. Neste módulo o estudante adquire as habilidades de integração necessária para pôr em prática um projecto de produção, prestação de serviços ou de resolução de algum problema específico. Ele será útil, em particular, para quem deseja começar uma actividade económica.

### **Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem**

Este módulo cria situações e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são desenvolvidas.

### **Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 2 horas)**

O estudante deve ser encorajado a definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. O estudante deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado um guião (especificação do projecto integrado a ser produzido pelos formadores dos módulos vocacionais da especialidade) que ele deve seguir. Ele deve ser encorajado a ser realista nos seus objectivos. Os estudantes devem ser capazes de apresentar e argumentar sobre as suas propostas e estas devem ser aprovadas pelo formador antes de seguir para os resultados de aprendizagem seguintes. Os formadores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente à fase de preparação do projecto.

### **Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 10 horas)**

Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

### **Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 7 horas)**

Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

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

Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

### **Abordagem na geração das evidências de avaliação**

Este módulo é essencialmente de trabalho independente do candidato. Ele deve realizar uma série de tarefas e actividades variadas, derivadas da aprendizagem tida nos módulos vocacionais e genéricos. O candidato deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos caso a especificação do projecto o exija.

#### Métodos e instrumentos de avaliação

##### Resultado de Aprendizagem 1

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo formador, na altura de aprovação do plano de trabalho e pelo júri na altura de avaliação final do resultado do projecto integrado. Os elementos de verificação deverão estar descritos nas especificações do projecto e cobrir todos os critérios de desempenho deste resultado de aprendizagem.

##### Resultado de Aprendizagem 2

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o candidato cumpriu com o objectivo e desempenhou as actividades e metas traçadas na fase de preparação do projecto.

##### Resultado de Aprendizagem 3

O critério de desempenho deve ser avaliado através de uma lista de verificação sobre o conteúdo e forma de apresentação do projecto.

##### Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.

##### Resultado do projecto integrado

O documento final do projecto deve ser avaliado por um júri constituído pelos formadores segundo as listas de verificação para cada um dos resultados de aprendizagem e de acordo com o estabelecido no manual de avaliação dos projectos integrados.

#### Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pela ANEP.

#### Referências

© Copyright ANEP 2019

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

## 1.9. Levar a cabo uma experiência de trabalho

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Levar a cabo uma experiência de trabalho</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
<b>Código:</b>	UC ADG023010191	<b>Nível do QNQP</b>	3
<b>Campo:</b>		<b>Sub Campo:</b>	
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
2. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	e) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. f) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. g) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. h) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais  Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo  Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas.  <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>5. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)</p>	<p>g) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas.</p> <p>h) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional.</p> <p>i) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção.</p> <p>j) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança.</p> <p>k) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente</p> <p>l) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.</p>	<p>Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho.</p> <p>Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.</p>
<p>6. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.</p>	<p>f) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante.</p> <p>g) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva.</p> <p>h) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário.</p> <p>i) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa.</p> <p>j) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.</p>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
7. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	e) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. f) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. g) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. h) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.	
	<b>Evidências Requeridas</b>	
	<p><i>Evidência por escrito/oral</i>            Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação.</p> <p><i>Desempenho no local de trabalho</i>            O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.</p>	