

República de Moçambique

Área de Administração e Gestão

Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial

Qualificação Certificado Vocacional de Nível 4

Documentos para a Validação da Qualificação

MAPUTO

Outubro de 2011

SUMÁRIO

1. Informação para o Registo da Qualificação	5
2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas	2
2.1. Definir objectivos para a vida	2
2.2. Adoptar hábitos de vida saudáveis	5
2.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	10
2.4. Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em	12
língua Inglesa	12
2.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	14
2.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa	16
2.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos	18
matemáticos	18
2.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da	21
comunidade	21
2.9. Interpretar e produzir enunciados orais.....	24
2.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	26
3. Unidades de Competência Vocacionais	29
5. Realizar o registo contabilístico	30
3.1 Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública	33
3.2 Gerir projectos I	37
Gerir projectos I.....	37
3.3 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública.....	41
3.5 Realizar o registo contabilístico	49
3.8 Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais,.....	57
facturação e gestão da tesouraria.....	57
3.9 Gerir o Orçamento Público	62

3.10 Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.....	65
4 Módulos Habilidades Genéricas	68
4.1 Definir objectivos para a vida	68
4.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis	73
4.3 Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negóc	81
4.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua	89
Inglesa	89
4.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	97
4.6 Produzir materiais escritos na Língua Inglesa.....	104
4.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos.....	111
4.8 Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	119
4.9. Interpretar e produzir enunciados orais.....	127
4.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.....	134
5. Módulos Vocacionais	144
5. Realizar o registo contabilístico	144
5.1 Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública	146
4.2 Gerir projectos I.....	153
4.3 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública.....	164
4.4 Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública	173
Realizar o registo contabilístico	179
4.....	179
4.6 Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I	185
5.7 Aprovisionamentos e Comércio Externo	194
1.7 Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria.....	203
Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	203

5.8 Gerir o Orçamento Público	216
Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado	224

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional Nível 4 de Gestão Financeira e Patrimonial		
Código Nacional:			
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Nível do QNQP:		Total de Créditos	120
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como secretários assistentes de chefias intermédias ou secretaria geral. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Gestão Financeira e Patrimonial.		
Regras de Combinação			
<p>Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos.</p> <p>Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos.</p> <p>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 16 créditos.</p>			

Conteúdo da Qualificação				
Programa de Módulos que constituem esta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Nº de Créditos	Nº de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
		Definir objectivos para a vida	2	20
		Adoptar hábitos de vida saudáveis.	2	20
		Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais.	2	20
		Solicitar e providenciar serviços relacionados com o trabalho, em língua Inglesa.	2	20
		Ler e responder os materiais escritos na língua Inglesa	2	20
		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
		Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos.	2	20
		Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	2	20
		Interpretar e produzir enunciados orais.	2	20
		Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.	2	20
Total			20	200

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórias

		Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública	4	40
		Elaborar Documentação Administrativa I	7	70
		Preparar Apresentações Empresariais	7	70
		Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos	7	70
		Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública	10	100
		Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I	10	100
		Gerir Aprovisionamentos e Comércio Externo	7	70
		Gerir Orçamento Público	10	100
		Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II	10	100
		Aplicar Procedimentos Administrativos de Cumprimento de Obrigações Fiscais, Sociais e Legais	7	70
		Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado	7	70
		Elaborar Documentação Administrativa II	5	50
		Realizar o registo contabilístico	6	60

Total de Créditos	90	900
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho		
Total	22	260

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Gestão Financeira e Patrimonial de Nível 3	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Gestão Financeira e Patrimonial assistindo um departamento ou secretaria geral de gestão intermédia em qualquer organização, na elaboração de documentação administrativa, na gestão de recursos administrativos, no registo contabilístico, no apoio à gestão administrativa de recursos humanos e no cumprimento das obrigações fiscais, vendas e tesouraria
Candidatos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial	

Formas de Instrução

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.

O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores.

O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.

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>Escritório simulado totalmente equipado. Laboratório de Informática.</p> <p>Laboratório de Línguas.</p> <p>Biblioteca.</p>
Recursos	<p>Computador com acesso à Internet, pastas de arquivo, separadores para arquivo, dicionários de português e inglês, etiquetas para material, Bases de Dados, Legislação fiscal, legal e social, formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS, Extractos de contas correntes, Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, produtos de higiene, guias de controle de inventários, documentos legais, legislação laboral, inventários de cadastro de pessoal, modelos de contratos de trabalho.</p>
Duração	<p>Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias.</p> <p>Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.</p>

Estratégia de Avaliação							
Instrumento			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação , Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenh o no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Definir objectivos para a vida	2	✓	✓			✓
G	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
G	Solicitar e providenciar serviços	2	✓	✓			✓

	relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa						
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓				
G	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	✓				
G	Investiga e resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	✓				
G	Interpretar e produzir enunciados orais	2	✓				

G	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	2	✓				
VO	Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública	4	✓	✓	✓		
VO	Elaborar Documentação Administrativa I	7	✓	✓	✓		✓
VO	Preparar Apresentações Empresariais	7	✓				
VO	Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos	7	✓	✓			
VO	Planificar e Programar o	10	✓		✓		✓

	Orçamento na Administração Pública						
VO	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I	10	✓		✓		✓
VO	Gerir Aprovisionamentos e Comércio Externo	7	✓		✓		✓
VO	Gerir o Orçamento Público	10	✓		✓		
VO	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II	10	✓		✓		✓
VO	Realizar Registos contabilísticos	6	✓		✓		✓
VO	Aplicar Procedimentos Administrativos de cumprimento de Obrigações Fiscais Sociais e Legais	7	✓		✓		
VO	Contratar	7	✓		✓		

	Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado						
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	16			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Definir objectivos para a vida
2º	Adoptar hábitos de vida saudáveis
1º	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa
2º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
2º	Investiga e resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1º	Interpretar e produzir enunciados orais
2º	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública
1º	Elaborar Documentação Administrativa
1º	Preparar Apresentações Empresariais
1º	Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública
1º	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I
2º	Gerir Aprovisionamentos e Comércio Externo
2º	Gerir o Orçamento Público
2º	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II
2º	Aplicar Procedimentos Administrativos de Cumprimento de Obrigações Fiscais Sociais e Legais
2º	Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado
2º	Elaborar Documentação Administrativa II
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas

2.1. Definir objectivos para a vida

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

	<p>e seleccionando apenas 7. elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser.</p> <p>h) De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento.</p> <p>i) De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para alcance da visão pessoal.</p> <p>j) Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.</p>	
2. Demonstrar proactividade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descreve as suas forças e fraquezas. ▪ Identifica e procura oportunidades ▪ Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos. ▪ Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir. <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p>	<p>Forças: Competência, disciplina, ética, comportamento interpessoal, determinação, dinamismo</p> <p>Fraquezas: Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento, passividade</p> <p>Emoções e Sentimentos: Baixa auto-estima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/Auto-compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulso.</p>
3. Gerir as finanças pessoais	<p>a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal.</p> <p>b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de Investimento.</p> <p>c) Preenche correctamente os formulários bancários.</p> <p>d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e</p>	<p>Fontes de receita e despesa: Pessoais, familiares.</p> <p>Impostos e Taxas: IRPS</p>

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

2.2. Adotar hábitos de vida saudáveis

Título da Unidade de Competência	Adotar hábitos de vida saudáveis		
Descrição da Unidade de Competência:			
Descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adoção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a Vida
Data de Registro:		Data de Revisão do Registro:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Demonstrar um Comportamento saudável em termos nutricionais	a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada.	Importância nutricional: Escalas nutricionais para os vários grupos de alimentos Informação nutricional: Componentes, Calorias, RDA	
	b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos.		
	c) Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional		
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas e orais <input type="checkbox"/> Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento <input type="checkbox"/> Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional		
2. Demonstrar	a) Aplica as regras de higiene	Higiene pessoal, higiene	

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

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

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

	tratamento de ITS e HIV <input type="checkbox"/> Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA	
--	--	--

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

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Participar em Interações sociais	<p>a) Usa uma variedade de estratégias de ouvir e fala para comunicar.</p> <p>b) Destaca claramente as ideias principais durante a interacção e apoiada-as com informação apropriada ao contexto e tÓpico em discussão.</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência estÁ totalmente explÍcito nos critÉrios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <p><input type="checkbox"/> Um para um</p> <p><input type="checkbox"/> Em pares</p> <p><input type="checkbox"/> Em grupo</p>
	<p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção social sobre uma variedade de tÓpicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover a comunicação efectiva.</p>	
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	<p>a) Usa perguntas para obter informação e clarificar o significado apropriadas ao contexto, para interactivar.</p> <p>b) Usa o conhecimento das</p>	Contexto inclui: partes do discurso; derivativas; palavras compostas; raízes; prefixos; sufixos; derivativas compostas; etimologia; sinónimo;

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

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

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões	a) Explora uma variada gama de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que podem surgir no trabalho.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: <input type="checkbox"/> Um para um <input type="checkbox"/> Em pares <input type="checkbox"/> Em grupo
	b) Gere trocas simples e rotineiras sem Esforço	
	c) Faz contribuições no grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.	
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a habilidade de participar em interacções numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.	

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

2.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
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 Formas literárias: revistas, manuais de instrução, brochuras, prospectos, material de divulgação, sinais públicos, anúncios, embalagem e rotulagem de mercadorias, cartas de negócios e profissionais, ensaios, memorandos, relatórios e artigos.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de	Especializado: relacionado com a área vocacional. O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado.</p> <p>e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.</p>	desempenho.

2.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	b) Identifica o contexto de textos.	
	c) Identifica definições e significados especializados.	
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “layout” apropriado.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: <input type="checkbox"/> Descrições <input type="checkbox"/> Narrativas <input type="checkbox"/> Diários <input type="checkbox"/> Ensaios <input type="checkbox"/> Relatórios <input type="checkbox"/> Cartas <input type="checkbox"/> Folhetos
	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	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	padrão.	
	Evidências Requeridas	
	Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	

2.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos

matemáticos

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

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>Para os Critérios de Desempenho b) e c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de escolher a forma mais adequada de representação gráfica de pelo menos duas situações descritas e de que é capaz de utilizar a forma escolhida para apresentar claramente essas situações.</p>	
<p>2. Recolher e registar dados</p>	<p>a) Identifica os dados a recolher.</p> <p>b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados.</p> <p>c) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados.</p> <p>d) Regista e apresenta dados num formato apropriado.</p> <p>e) Avalia decisões tomadas quanto à recolha e registo de dados.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Para os Critérios de Desempenho a)-e):</p> <p>O candidato deve produzir um portfolio contendo: o grupo alvo em que fez a recolha de dados, os dados identificados, o instrumento de recolha desenhado, os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados e o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos. O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.</p>	<p>Eixos, títulos, unidades e escalas</p>
<p>3. Interpretar e apresentar dados</p>	<p>a) Identifica e descreve as principais características dos dados.</p> <p>b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados.</p> <p>c) Segue convenções para</p>	<p><input type="checkbox"/> Eixos, títulos, unidades e escalas</p> <p><input type="checkbox"/> Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos.</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>representar dados.</p> <p>d) Interpreta correctamente dados.</p> <p>e) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e interpretação de dados, identificando fontes de erros e os seus efeitos</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve elaborar um portfolio que contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, que siga convenções no que respeita à apresentação de dados, que avalie decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados, que examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo, que analise os efeitos dos erros acima indicados e que faça uma avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.</p>	<p><input type="checkbox"/> Média, mediana e moda.</p> <p><input type="checkbox"/> Índices e notação científica.</p>

2.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

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

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

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

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

2.9. Interpretar e produzir enunciados orais

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

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

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

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

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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema	a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais.	Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA.
	b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto.	
	Evidências Requeridas	Textos da área de especialidade.
Evidências escritas: a) Esquema escritos a mão de 1 textos b) Esquema escrito no computador de 1 outro texto		

2. Preencher formulários mais complexos	a) Preenche correctamente formulários.	Formulários usados em certas instituições como Bancos, hospitais, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido do estudante.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões	
3. Elaborar o seu CV	a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos.	Candidatura a um emprego, de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio.
	b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV.	
	c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV.	
Evidências Requeridas	Evidências por escrito/oral Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.	
4. Escrever uma carta com fins específicos	a) Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho.	Candidatura a um emprego Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade.
	Evidências Requeridas	
	a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos. b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre: <input type="checkbox"/> Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade. <input type="checkbox"/> Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade. <input type="checkbox"/> Participação de uma avaria ou	

	deterioro de equipamento ou produto da área de especialidade	
5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)	a) Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.	
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral Aplicação aos trabalhos escritos nos restantes resultados	
6. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos	a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.	Textos produzidos nos elementos desta competência.
	b) Explica as modificações feitas aos seus trabalhos escritos.	
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos, acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.	

3. Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública		Demonstrar conhecimentos básicos sobre Economia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar o conceito de fluxo circular da actividade económica 2. Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade administrativa 3. Descrever princípios e conceitos básicos de um sistema económico 4. Explicar os conceitos de moeda, Inflação e Política Fiscal 5. Explicar os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional
2. Gerir projectos		Descrever todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar um projecto 2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos 3. Seleccionar o âmbito do projecto 4. Determinar a duração e o custo do projecto 5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto 6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto
3. Apoiar a Gestão de Recursos		Interpretar e aplicar a legislação que rege a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever as regras e

Administrativos e de Contratação Pública		contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado e fazer a gestão do economato	procedimentos gerais de <i>Procurement</i> 2. . Descrever o <i>Procurement</i> 3. Aplicar as modalidades de contratação 4. Executar um processo de contratação de empreitadas
4. Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública		Descrever os instrumentos de planificação, explicar o processo de planificação e orçamentação, explicar os princípios e regras gerais de elaboração do orçamento, aplicar os modelos de elaboração do orçamento e preencher os modelos da elaboração do mesmo	1. Aplicar os instrumentos de planificação 2. Descrever os instrumentos orientadores 3. Organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente
5. Realizar o registo contabilístico		Registar e arquivar a informação de suporte às transacções económicas.	1 Aplicar as regras do SISTAFE 2. Registar as operações contabilísticas no âmbito do SISTAFE 3. Arquivar a documentação de suporte ao registo Contabilístico
6. Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I		Explicar os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico.	1. Descrever os conceitos básicos de Comércio 2. Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia a dia das empresas 3. Descrever os principais conceitos contabilísticos 4. Identificar os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de

			<p>suporte ao registo contabilístico</p> <p>5. Distinguir diversos sistemas de escrituração</p> <p>6. Calcular impostos</p>
7. Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo.		Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações	<p>1. Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento</p> <p>2. Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações</p>
8. Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria		Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais	<p>1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais</p> <p>2. Reconciliar contas correntes</p> <p>3. Gerir o fundo de caixa departamental</p> <p>4. Apoiar administrativamente as vendas</p>
9. Gerir o Orçamento Público		definir os princípios básicos da economia, definir o papel do Estado no contexto da economia nacional, aplicar os fundamentos das finanças e contabilidade pública no âmbito da actividade da administração pública, aplicar os princípios da execução e controle do orçamento de Estado	<p>1. Descrever a origem e desenvolvimento do Orçamento</p> <p>2. Executar as receitas públicas e sua aplicação</p> <p>3. Descrever as competências e as funções dos diferentes órgãos no processo de execução Gestão orça Executar a</p> <p>4. Despesa Pública mental.</p> <p>5. Elaborar a Prestação de</p>

			contas.
10. Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado		Interpretar e aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever as regras e procedimentos gerais de <i>Procurement</i> 2. Descrever o Procurement 3. Aplicar as modalidades de contratação 4. Executar um processo de contratação de empreitadas

3.1 Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública

Título da Unidade de Competência	Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública		
Descrição da Unidade de Competência:			
No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Economia			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Descrever princípios e conceitos básicos de um sistema económico	<ul style="list-style-type: none"> a) Define correctamente os conceitos de economia (economia, necessidade, bem, serviço, produto, insumo, mercado, mercado, etc. b) Descreve correctamente o motivo das transacções comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás das transacções comerciais e identificando os principais benefícios associados às transacções comerciais voluntárias c) Descreve correctamente 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 Ministro) d) Define correctamente os seis principais objectivos de um 	<p>Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económica</p> <p>Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito acima expostos</p>	

	<p>sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando correctamente a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos</p> <p>e) Define correctamente as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluído os conceitos de Produto Nacional Bruto, Balança de Trnsações Correntes, etc.</p>	
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados</p>	

<p>2. Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade</p>	<p>a) Descrever os diferentes tipos de mercado tendo em consideração o número de produtores e consumidores</p> <p>b) Demonstra 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>c) Define a produtividade do trabalho como o output por trabalhador, justifica correctamente a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade</p>	<p>Contexto:</p> <p>Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica</p> <p>Meios:</p> <p>Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
<p>3. Explicar o conceito de fluxo de economia e circular da actividade económica</p>	<p>a) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias e as empresas utilizando um diagrama de fluxo circular</p> <p>b) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular</p> <p>c) Identifica correctamente os fluxos monetários e reais no fluxo circular</p>	<p>Contexto</p> <p>Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica</p> <p>Meios</p> <p>Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	

	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
4. Explicar os conceitos de Moeda, Inflação, Políticas monetária e Fiscal	<p>a) Define e Identifica correctamente as funções da moeda</p> <p>b) Define correctamente o conceito de inflação e identifica os diferentes tipos de inflação e as respectivas causas</p> <p>c) Demonstra correctamente a relação oferta monetária, o nível de preços, velocidades da moeda e o produto real através da equação $MxV=PxQ$</p>	<p>Contexto: Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica</p> <p>Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de moeda, inflação e política fiscal</p>
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	

3.2 Gerir projectos I

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

instrumentos de concepção de projectos	fase de concepção do projecto c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto	projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos
	Evidências Requeridas	Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com a concepção de projectos
3. Seleccionar o âmbito do projecto	a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização b) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema c) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa d) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados	Contexto: Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: análise SWOT e árvore de problemas
	Evidências Requeridas	Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo os CDs (b) a (e)	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>4. Determinar a duração e o custo do projecto</p>	<p>a) Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados</p> <p>b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto</p> <p>c) Identifica os recursos necessários à sua realização</p> <p>d) Identifica a duração e custos de cada uma das actividades</p> <p>e) Elabora o orçamento do projecto</p> <p>f) Apura a duração do projecto através da elaboração do cronograma</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados</p>	<p>Contexto: Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos</p> <p>Meios: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, software de gestão de projectos</p>
<p>5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto</p>	<p>a) Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto</p> <p>b) Identifica correctamente a estrutura de uma proposta</p> <p>c) Aplica os procedimentos adequado para a elaboração dos termos de referência do projecto</p> <p>d) Elabora a proposta para a apresentação de um projecto</p> <p>e) Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência oral ou escrita segundo o CD (d) e prática de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados</p>	<p>Contexto: Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos</p> <p>Meios: Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos</p>

6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto	<p>a) Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico</p> <p>b) Verifica a lógica de intervenção</p> <p>c) Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos</p> <p>d) Aplica as metodologias adequadas para a identificação das hipóteses/Pressupostos do projecto</p>	<p>Contexto: Todo o tipo de projectos: sociais e empresarias.</p> <p>Meios: Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos da organização e meios informáticos</p>
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) e evidência prática segundos os CDs (b) a (d).</p>	

3.3 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública

Título da Unidade de Competência	Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública		
Descrição da Unidade de Competência:			
No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado e fazer a gestão do economato.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Descrever as regras e procedimentos gerais de <i>Procurement</i>	<p>a) Descreve a importância e relevância do procurement como instrumento de gestão do Sector Público para promover a eficiência, transparência na execução orçamental e para promover a competitividade empresarial.</p> <p>b) Descreve as regras e os procedimentos básicos do procurement do Estado.</p> <p>c) Elabora e orienta a elaboração dos processos de procurement.</p>		Aplicável no contexto de aplicação de regras e procedimentos gerais do procurement tendo em vista descentralizar competências institucionais, estabelecer critérios objetivos de contratação, e escolher regimes de contratação adequados (decreto 15/2010).
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de descrever e interpretar as regras e procedimentos gerais do Procurement		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>2. Descrever o <i>Procurement</i> e contratação no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano</p>	<p>a) Descreve o modelo conceptual do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);</p> <p>b) Enquadra o Procurement no SISTAFE e relaciona-o com os vários subsistemas da Administração Financeira do Estado.</p> <p>c) Descreve as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional;</p> <p>d) Aplica as modalidades de contratação de acordo com a legislação.)</p> <p>e) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;</p> <p>f) Conduz o processo de lançamento, avaliação, contratação e execução do contrato.</p>	<p>O Procurement enquadra-se no contexto das reformas do Estado, particularmente do SISTAFE. O procurement dá forma a todo o processo de execução da despesa pública que deve decorrer dentro das regras do SISTAFE</p> <p>As diferentes modalidades de contratação que se podem praticar na administração Pública são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo).</p>
	<p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita, através de um teste clássico, de que o candidato é capaz de enquadrar, descrever e interpretar o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado em Moçambique e relacioná-lo com os elementos deste.</p>	<p>A condução do processo de contratações pressupõe o conhecimento dos procedimentos aplicáveis ao processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos.</p>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação	<p>a) Descreve as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional;</p> <p>b) Aplica as modalidades de contratação de acordo com a legislação.</p> <p>c) Avalia e recomenda as modalidades a serem seguidas em função do processo em causa.</p>	As modalidades de contratação são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo).
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita, através da simulação, de que o candidato é capaz de utilizar uma modalidade apropriada para cada caso específico de contratação, em conformidade com a lei.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos	a) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso; b) Conduz o processo de lançamento do concurso. c) Executa o contrato.	Aplicável no processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita, através da simulação, de que o candidato é capaz de executar um processo de contratação.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>5. Realizar a gestão de stocks.</p>	<p>a) Regista correctamente as entradas e saídas de material utilizando meios informáticos</p> <p>b) Aplica os procedimentos de controlo de stock e identificação de necessidades de reposição de material</p> <p>c) Analisa correctamente pedidos de solicitação de reposição de material</p> <p>d) Aplica correctamente procedimentos de aquisição de material para armazenar</p> <p>e) Aplica correctamente os procedimentos de identificação e armazenagem de material em stock</p> <p>f) Faz o inventário de todo o equipamento adquirido e existente em stock</p>	<p>Contexto:</p> <p>Aplicável no contexto da gestão de stocks</p> <p>Meios:</p> <p>Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de realizar a gestão de stocks segundo os CD a) – f)</p>	

3.4 Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública

Título da Unidade de Competência	Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os instrumentos de planificação, explicar o processo de planificação e orçamentação, explicar os princípios e regras gerais de elaboração do orçamento, aplicar os modelos de elaboração do orçamento e preencher os modelos da elaboração do mesmo.			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Aplicar os instrumentos de planificação e planificar o Orçamento	a) Descreve o conceito de planificação; b) Identifica os tipos de planificação; c) Identifica os instrumentos de planificação; d) Descreve o Cenário Fiscal de Médio Prazo; e) Elabora o plano do orçamento.		A planificação nas finanças públicas incorpora: (i) a história do aparecimento do plano no panorama mundial; (ii) o conceito da planificação participativa (iii) tipologias de planificação (iv) instrumentos de planificação e (v) cenário fiscal de médio prazo.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de aplicar os instrumentos de planificação e planificar o orçamento, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e). A		

	avaliação, contratação e execução do contrato será através de uma prova clássica do tipo pergunta-resposta, incluindo estudo de casos.	
2. Descrever os instrumentos orientadores para a preparação da elaboração da proposta e Plano do Orçamento de Estado.	CrITÉRIOS de Desempenho	Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro.
	a) Descreve orientações a serem observadas por todos os órgãos centrais e provinciais na formulação das respectivas propostas de plano e orçamento;	
	b) Identifica os limites orçamentais de cada despesa a serem observados tendo em linha com o tipo de estrutura sectorial;	
	c) Interpreta a adequação da metodologia de recolha e apresentação da informação exigida no processo de apresentação das propostas e aprovação do plano e do orçamento, de forma a cumprir com as orientações e limites.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever e interpretar os instrumentos orientadores para a preparação da elaboração da proposta e Plano do Orçamento de Estado, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e). A avaliação será através de uma prova clássica do tipo pergunta-resposta, incluindo estudo de casos.	

<p>3. Organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição.</p>	<p>a) Enumera as diferenças entre os orçamentos de âmbito central e provincial;</p> <p>b) Explica os passos e instrumentos concretos para a preparação das propostas do plano de orçamento corrente e de investimento;</p> <p>c) Preenche os modelos da elaboração da proposta de orçamento.</p> <p>d) Organiza um dossier da proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento numa instituição.</p>	<p>A descrição da organização do dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição pressupõe o conhecimento das metodologias: (i) de elaboração do orçamento (ii) da classificação económica da despesa e da receita com especificidade (III) do calendário orçamental.</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c). O exercício consistirá de um trabalho de simulação de uma instituição.</p>	

3.5 Realizar o registo contabilístico

Título da Unidade de Competência	Realizar o registo no âmbito do SISTAFE		
Descrição da Unidade de Competência:			
Registrar e arquivar a informação de suporte às transacções económicas			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Aplicar as regras do SISTAFE.	a) Aprende as regras e procedimentos do SISTAFE. b) Estuda as classificações de receitas e despesas previstas no SISTAFE. c) Respeita de forma rigorosa os critérios e regras do funcionamento do SISTAFE.		Contexto Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras. Meios de Trabalho: Plano básico da Contabilidade Pública; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: <input type="checkbox"/> Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso. Evidências de Conhecimento: <input type="checkbox"/> Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico; <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.		

2. Registrar as operações contabilísticas no âmbito do SISTAFE	Crítérios de Desempenho	Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras
	<ul style="list-style-type: none"> a) Classifica os documentos das transacções efectuadas na administração pública. b) Lançar os documentos classificados de acordo com o classificador económicos correspondentes. c) Extrai os relatórios da informação contabilística. 	
	Evidencias Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de classificar, efectuar lançamentos e extrair relatórios contabilísticos.	
3. Arquivar a documentação de suporte ao registo Contabilístico.	<ul style="list-style-type: none"> a) Classifica os documentos das transacções efectuadas na administração pública. b) Lançar os documentos classificados de acordo com o classificador económicos correspondentes. c) Extrai os relatórios da informação contabilística. 	Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de Trabalho: Pastas de arquivo físico e procedimentos internos de arquivo Contabilístico.
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso. <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico; <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre gestão e economia. 	

3.6 Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I

Título da Unidade de Competência		Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico.			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Descrever os conceitos básicos de Comércio	(a) Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa (b) Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa (c) Identifica e caracteriza correctamente os diversos tipos de empresa (d) Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes (e) Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda	Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro Meios: Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços	
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comercio a) listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade b) Identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades c) Identificar os sujeitos de uma transacção económica e financeira d) listar os principais elementos de um contrato de compra e venda		

<p>2. Operar com os principais documentos mais utilizados nas operações do dia a dia das empresas</p>	<p>a) Identifica correctamente a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos;</p> <p>b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização</p> <p>c) Ilustra a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial</p> <p>d) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança</p> <p>e) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento</p>	<p>Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;</p> <p>Meios: Factura, recibo, devoluções, ordens de pagamento, ordens, guias de entrada, guias de saída, cheques, livranças e letras, talão de depósito, transferências bancárias; software de facturação</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os fluxos inerentes a cada transacção segundo o CD (a), relacionar correctamente os documentos associados às diversas operações segundo os CD, (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção</p>	
<p>3. Descrever os principais conceitos contabilísticos</p>	<p>(a) Descreve as funções da Contabilidade</p> <p>(b) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço,</p> <p>(c) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas</p>	<p>Contexto: Aplicável às operações contabilísticas</p> <p>Meios: Plano de Contas, Balanços,</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção</p>	

<p>4. Descrever os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico</p>	<p>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</p>	<p>Contexto: Aplicável às operações contabilísticas de uma organização</p> <p>Meios: Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa</p>
<p>5. Distinguir diversos sistemas de escrituração</p>	<p>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</p>	<p>Contexto: Aplicável às operações de escrituração contabilística;</p> <p>Meios: Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos</p>
<p>6. Calcular impostos</p>	<p>a) Distingue os tipos de impostos e a sua base de incidência (directos, indirectos e específicos) b) Calcula os impostos. c) Proceda a tramitação administrativa dos impostos.</p>	<p>Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e</p>
<p>Evidências Requeridas</p>		
<p>Evidência escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.</p>		
<p>Evidências Requeridas</p>		
<p>Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes</p>		

	Evidências Requeridas	financeiro Meios: Legislação fiscal moçambicana (Lei de bases, decreto do IVA, Decreto do IRPC, IRPS, impostos autárquicos, e de consumo específico)
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	

3.7 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo

Título da Unidade de Competência	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo.		
Descrição da Unidade de Competência:			
Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento.	<p>a) Solicita cotações aos potenciais fornecedores indicando com clareza o tipo de produtos e as quantidades a cotizar.</p> <p>b) Preenche correctamente a guia de controlo de inventários de acordo com as normas estabelecidas e no tempo solicitado, utilizando os sistemas de controlo interno da organização.</p>	<p>Contexto: Aplicável as aplicações rotineiras de compras e/ou aprovisionamento de: matérias primas, mercadorias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes.</p> <p>Meios de trabalho: guias de controle de inventários, meios informáticos, procedimentos internos e protocolo de comunicação da organização</p>	
	Evidências Requeridas		
	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</p> <p><input type="checkbox"/> Informações sobre cotações sistematizada informaticamente.</p> <p><input type="checkbox"/> Guia de controle de inventários devidamente preenchida</p> <p>Evidências de Conhecimentos</p> <p><input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de Inventários</p>		

	<input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	
<p>2. Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações</p>	<p>a) Reconhece correctamente os procedimentos e a documentação para o processamento da importação ou exportação</p> <p>b) Realiza os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação, de forma atempada de acordo as instruções recebidas.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: <input type="checkbox"/> Documentação que autoriza a importação ou a exportação correctamente preenchida e aprovada pelas autoridades competentes.</p> <p>Evidências de Conhecimentos: <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre o processo administrativo de importações e exportações <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre o enquadramento jurídico das importações e exportações <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</p>	<p>Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens.</p> <p>Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e Procedimentos internos.</p>

3.8 Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria

Título da Unidade de Competência	Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria		
Descrição da Unidade de Competência:			
Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	03 Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais	<ul style="list-style-type: none"> a) Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS. b) Preenche correctamente os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais. c) Realiza atempadamente a entrega da documentação nas entidades competentes d) Proceda atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos. 	<p>Contexto: Obrigações fiscais e sociais Periódicas.</p> <p>Meios de trabalho: Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais.</p>	
	Evidências Requeridas		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de AplicaçŁo
2. Reconciliar contas correntes	<p>a) Recolhe informaçŁo relevante sobre os extractos das contas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores.</p> <p>b) Reconcilia com exactidŁo as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados.</p> <p>c) Emite um pequeno relatÓrio interno sobre a reconciliaçŁo das contas correntes.</p>	<p>Contexto: ReconciliaçŁo de contas correntes de clientes, fornecedores, bancos, caixa e outros devedores e credores.</p> <p>Meios de Trabalho: Extractos de contas correntes de terceiros e da empresa, procedimentos internos, sistemas convencionais e informáticos.</p>
	Evidências Requeridas	
	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: <input type="checkbox"/> RelatÓrio de ReconciliaçŁo de Contas</p> <p>Evidências de Conhecimento: <input type="checkbox"/> MovimentaçŁo das Contas Correntes <input type="checkbox"/> Procedimentos de ReconciliaçŁo de Contas <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre gestŁo e economia</p>	

<p>3. Gerir o fundo de caixa departamental</p>	<p>a) Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico.</p> <p>b) Disponibiliza o moeda após a verificação da conformidade da ordem de pagamento, quanto aos dados e à respectiva aprovação pelas pessoas autorizadas segundo o manual de procedimentos interno.</p> <p>c) Regista com exactidão todas as entradas e saídas de moeda de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos.</p> <p>d) Assegura o recebimento do recibo comprovativo de compra e confere os dados.</p> <p>e) Fecha a conta de caixa, apurando correctamente o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos.</p>	<p>Contexto: Gestão de um fundo de caixa para a realização de pequenas despesas departamentais.</p> <p>Meios de Trabalho: Folha de registo de caixa; sistema informáticos; e normas de gestão do fundo de caixa.</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registos de caixa correctamente preenchidos e com os respectivos comprovativos. <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimentação da Conta de Caixa <input type="checkbox"/> Normas Comuns de utilização dos fundos de caixa <input type="checkbox"/> Procedimentos de Reconciliação de Contas <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre gestão e economia. 	

<p>4. Apoiar administrativamente as vendas</p>	<p>a) Emite facturas, recibos, notas de débito e de crédito, introduzindo correctamente toda a informação necessária ao registo da transacção de acordo com a sua natureza e aplicando o IVA de acordo os procedimentos internos e normas fiscais, utilizando registos manuais e sistemas informatizados.</p> <p>b) Mantém actualizada a lista de contas a receber, ordenando os clientes por antiguidade de saldos, de acordo com os procedimentos internos da organização, utilizando registos manuais ou informatizados.</p> <p>c) Trata a informação para efeitos de controlo de gestão, nomeadamente a ordenação por antiguidade de saldos, por valor, ou por outro critério, de acordo com as instruções recebidas e Os procedimentos estabelecidos, utilizando registos manuais ou informatizados.</p>	<p>Contexto: Controle de facturação e cobranças</p> <p>Meios de Trabalho: Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, meios informáticos de controlo, procedimentos fiscais e normas internas.</p>
	<p>Evidências Requeridas</p>	
	<p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facturas, recibos, notas de débito e de crédito correctamente emitidos <input type="checkbox"/> Informação sistematizada de acordo com o critério definido <input type="checkbox"/> Lista de clientes por antiguidade de saldos correctamente elaborada. <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimentação da Conta de Clientes <input type="checkbox"/> Procedimentos de Reconciliação de Contas <input type="checkbox"/> Normas de aplicação do IVA <input type="checkbox"/> Procedimentos de registos de 	

	facturação, devolução e recebimento das vendas <input type="checkbox"/> Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	
--	--	--

3.9 Gerir o Orçamento Público

Título da Unidade de Competência	Gerir o Orçamento Público		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de definir os princípios básicos da economia, definir o papel do Estado no contexto da economia nacional, aplicar os fundamentos das finanças e contabilidade pública no âmbito da actividade da administração pública, aplicar os princípios da execução e controle do orçamento de Estado.			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Descrever a origem e desenvolvimento do Orçamento e os princípios e regras de elaboração e execução do orçamento	<p>a) Descreve a história do aparecimento do Orçamento no panorama mundial;</p> <p>b) Define os modelos e sistemas de Orçamentação;</p> <p>c) Descreve a execução do Orçamento;</p>	<p>A origem das finanças públicas incorpora: (i) a história do aparecimento das finanças públicas no panorama mundial; (ii) as diferentes doutrinas económicas; e (iii) os modelos e sistemas de organização estadual.</p> <p>O desenvolvimento do processo orçamentário incorpora: (i) a evolução no espaço (mundo) e no tempo do orçamento; e (ii) os princípios orçamentários.</p>	
	<p align="center">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever a origem e desenvolvimento das finanças públicas, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).</p>		
2. Executar as receitas públicas e sua aplicação	Critérios de Desempenho	Contexto:	
	<p>a) Descreve as normas constitucionais da captação de receitas;</p> <p>b) Descreve os tipos de receitas públicas;</p> <p>c) Define as atribuições dos diferentes órgãos que intervêm no processo da captação de receitas;</p>	<p>A descrição das receitas públicas em Moçambique implica: (i) o conhecimento das normas constitucionais que regulam captação das receitas; (ii) o domínio dos diferentes tipos de receitas públicas; E, (III) o domínio do classificador</p>	

	<p>d) Interpreta os classificadores económicos de receitas; e) Descreve a aplicação das receitas públicas. f) Recolhe e registas as receitas</p>	<p>económico de receitas.</p> <p>A descrição da organização da administração pública pressupõe: conhecimento do desenho orgânico e esquema funcional dos serviços públicos - administrativos e dos órgãos do Estado (executivo e deliberativo) em Moçambique.</p>
<p>3. Descrever as competências e as funções dos diferentes órgãos no processo de execução Gestão orçamental.</p>	<p>Critérios de Desempenho</p>	<p>Contexto:</p> <p>A descrição das competências de cada órgão pressupõe: (i) o conhecimento do Manual da elaboração do orçamento e (ii) o manual da execução orçamental.</p>
	<p>a) Enumera as instituições intervenientes no processo orçamentário; b) Define as atribuições de cada órgão; c) Explica o calendário da elaboração e execução orçamental.</p>	
	<p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever as competências e as funções dos diferentes órgãos no processo de execução Gestão orçamental, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).</p>	
<p>4 Executar a Despesa Pública.</p>	<p style="text-align: center;">Critérios de Desempenho</p> <p>a) Descreve as modalidades de exercício, de controlo da execução do orçamento; b) Descreve a forma de controlo do cumprimento da observância das normas e procedimentos de controlo interno; c) Interpreta a legislação que rege a articulação entre os diferentes órgãos do Estado em Moçambique.</p>	<p>O estabelecimento da articulação entre as instituições e o Estado pressupõe: o domínio das modalidades de exercício de tutela (administrativa, inspectiva, sancionatória).</p>

	<p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de estabelecer a articulação entre os órgãos do Estado de acordo com os critérios de desempenho definidos em a), b) e c)</p>	
<p>5. Elaborar a Prestação de contas.</p>	<p style="text-align: center;">Critérios de Desempenho</p> <p>a) Descrever os modelos de prestação de contas utilizados na Administração Pública;</p> <p>b) Preencher os modelos de prestação de contas;</p> <p>c) Explica a periodicidade da prestação de contas</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de elaborar um processo de prestação de contas, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).</p>	<p>A descrição das competências de cada órgão pressupõe: (i) o conhecimento do Manual da elaboração do orçamento e (ii) o manual da execução orçamental.</p>

3.10 Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado

Título da Unidade de Competência	Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado.			
Código:		Nível do QNQP:	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Descrever as regras e procedimentos gerais de <i>Procurement</i>	<p>a) Descreve a importância e relevância do Procurement como instrumento de gestão do Sector Público.</p> <p>b) Descreve as regras e os procedimentos básicos do procurement do Estado.</p> <p>c) Identifica técnicas que promovam a eficiência e transparência na execução orçamental.</p>	<p>Contexto:</p> <p>O procurement público é importante porque promove: (i) a transparência na gestão de Finanças Públicas, particularmente da Despesa Pública; (ii) a eficiência na aplicação dos recursos financeiros do Estado; e (iii) a competitividade empresarial na oferta de bens e serviços de qualidade a melhores preços; um bom processo de procurement pode incentivar o florescimento e crescimento de micro, pequenas e médias empresas locais.</p> <p>As regras e procedimentos gerais do procurement visam descentralizar competências institucionais, estabelecer critérios objectivos de contratação, escolhendo os regimes de contratação</p>	
	<p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de descrever e interpretar as regras e procedimentos gerais do Procurement.</p>		

		adequados.
2. Descrever o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano	Crítérios de Desempenho	Contexto: O Procurement enquadra-se no contexto das reformas do Estado, particularmente do SISTAFE. O procurement dá forma a todo o processo de execução da despesa pública que deve decorrer dentro das regras do SISTAFE.
	a) Descreve o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);	
	b) Demonstra o enquadramento Procurement no SISTAFE.	
	c) Indica as funções dos diferentes subsistemas do Sistema da Administração Financeira do Estado no procurement.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita, através de um teste clássico, de que o candidato é capaz de enquadrar, descrever e interpretar o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado em Moçambique e relacioná-lo com os elementos deste.	
3. Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação	Crítérios de Desempenho	Contexto: As modalidades de contratação são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo). Decreto 15/2010, de 24 de Maio e outra legislação relevante
	a) Identifica as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional.	
	b) Descreve as diferentes modalidade de contratação permitidas na administração pública.	
	c) Aplica as modalidades de contratação de acordo com o Decreto 15/2010	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de utilizar uma modalidade apropriada para cada caso específico de contratação, em conformidade com a lei.	

4. Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos	Critérios de Desempenho	O processo de contratação inicia com a elaboração do caderno de encargos. Entende-se por caderno de encargos o documento que contem as cláusulas jurídicas gerais e particulares, as especificações técnicas e o programa de concurso que informam as obrigações da entidade contratante e da contratada, constituindo assim o documento de concurso.
	a) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;	
	b) Conduz o processo de lançamento.	
	c) Avalia as propostas e selecciona a melhor;	
	d) Contrata o empreiteiro e o fornecedor de bens e serviços.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de executar um processo de contratação.	

4 Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Definir objectivos para a vida

Título do módulo:	Definir Objectivos para a Vida
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3
Progressão:	Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de explicitar as principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e possuir instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas;
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Definir objectivos pessoais2. Demonstrar proactividade3. Gerir as finanças pessoais

Resultados de aprendizagem 1:	Definir objectivos pessoais
Critérios de desempenho:	<p>(a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser.</p> <p>(b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões.</p> <p>(c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro.</p> <p>(d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.</p>
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar
Evidências requeridas:	<p>Evidência escrita e orais de que o candidato:</p> <p>(a) Discute e identifica a razão de ser como indivíduo;</p> <p>(b) Com base numa lista de valores e seleccionando apenas sete, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser;</p> <p>(c) De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento;</p> <p>(d) De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal;</p> <p>(e) Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.</p>

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

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

Conteúdo da Unidade de Competência:

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

Contexto da Unidade de Competência:

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Bibliografia:

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

4.2 Adotar hábitos de vida saudáveis

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

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

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

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

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

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

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

Conteúdo da Unidade de Competência:

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

Contexto da Unidade de Competência:

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

- Aulas expositivas sobre os elementos de competência da unidade;

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

Abordagem da Avaliação:

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

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

Bibliografia:

1. Carol, S. e Smith, T. (2000) **Guia prático da vida saudável: aprenda a melhorar o seu estilo de vida para ter mais saúde e ser mais feliz.** São Paulo: 2ª ed., Publifolha.
2. Ogata, A. e Marchi, R. (2006) **Wellness: seu guia de bemestar e qualidade de vida.** São Paulo: Campus/Elsevier.
3. República de Moçambique. **Boletim da República**, Lei 5/2002, de 5 de Fevereiro.
4. Vergas, H e Silva, B. (2007) **Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável.** São Paulo: Promovida.

4.3 Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio

Título do módulo:	Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócios
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.
Introdução ao módulo:	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível pré-intermediário, com propósitos sociais, pessoais e profissionais quotidianos
	1. Participar na interacção social
Resumo dos resultados de aprendizagem:	2. Usar gramática e vocabulário apropriados 3. Usar linguagem culturalmente apropriada

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

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

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

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

Propósito:

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados de aprendizagem 1-3:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

Recomenda-se que o “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam

suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

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

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

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

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

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

Propósito

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

Convenções

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

Resultado de aprendizagem 1: (Participar na interação social).

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

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

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

BIBLIOGRAFIA

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATIONO 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATION AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique,

1ª Edição, Junho 2008

4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia

5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

4.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua

Inglesa

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5 .
Introdução ao módulo:	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral a nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.3. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral.3. Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

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

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

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

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

Propósito:

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

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados 1-3:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

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

Propósito

Em certa medida o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação.

É

razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum

conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

BIBLIOGRAFIA

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

4.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	Ler e responder a materiais escritos na Língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5 .
Introdução ao módulo:	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de ler, a nível pré-intermediário, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos de orientação profissional.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos em Inglês2. Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês

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

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem

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

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

Propósito:

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades inter-relacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a

avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

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

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

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

Propósito

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

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., instruções,

memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

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

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

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

Necessidades Especiais

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

BIBLIOGRAFIA

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

4.6 Produzir materiais escritos na Língua Inglesa

Título do módulo:	Produzir materiais escritos na Língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5 .
Introdução ao módulo:	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral, a nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês2. Escrever textos vocacionais específicos

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

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem

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

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

Propósito:

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

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

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

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

Suporte para o tutor/monitor: Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo candidato podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. Tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa

devem ser preenchidas pelo candidato sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do candidato para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

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

Propósito

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

Convenções

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

Resultados de aprendizagem 1 e 2: (Preparar para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês; Escrever textos vocacionais específicos)

A evidência de desempenho da capacidade do candidato escrever eficazmente pode ser na forma de um teste.

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

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

Necessidades Especiais

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

BIBLIOGRAFIA

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia

5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

Título do Módulo:	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
Número do Módulo:	
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Ter concluído com êxito os módulos “Interpretar o espaço físico em 2-D” e “Resolver problemas e situações o dia a dia utilizando números racionais” do nível 3

Introdução do Módulo:	<p>Neste módulo o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none">- interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e escolhe as representações mais adequadas aos objectivos definidos;- recolhe, regista, interpreta e apresenta dados usando ferramentas básicas de estatística.
-----------------------	---

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

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

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

Evidências Requeridas:

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

Resultados de aprendizagem 2:

Recolher e registar dados

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Situações do dia a dia, particularmente relacionadas com:

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

Eixos, títulos, unidades e escalas

Evidências Requeridas:

Evidência prática e escrita:
Elabora um relatório sobre um trabalho de recolha de dados, incluindo:

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

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

Resultado de Aprendizagem 3: Interpreta e representa dados.

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação: O mesmo contexto acima descrito

Evidências Requeridas:

O candidato deve elaborar um Relatório que:

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

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

Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

apresentação dos dados recolhidos e a avaliação do trabalho realizado.

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

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

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

Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

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

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

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

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

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

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

Abordagens para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Resultados de Aprendizagem nº.2 e nº.3:

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

Progressão

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

Referências

1. “NUMERACY 1” – Botswana Technical Education Programme
2. “NUMERACY 4” – Botswana Technical Education Programme
3. “NUMERACY 5” – Botswana Technical Education Programme
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Matemática – Manual I – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

4.8 Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Título do Módulo: Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Número do Módulo:

Data de Validação:

Nível do QNQP: 04

Valor de Crédito: 02

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

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

Resumo dos Resultados de Aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 3:

Efectuar e interpretar cálculos com números reais.

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

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

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

Régua, esquadro e papel quadriculado.

Recta graduada.

Evidências Requeridas:

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

envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fracionários e as quatro operações básicas

- traduz para a forma de potência, 10 números irracionais dados na forma de radicais
- adiciona, subtrai, multiplica, divide radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes
- determina potências de 10 radicais
- calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos particularmente irracionais dados na forma de radical positivos e negativos.

Resultado de Aprendizagem 2: Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.

Critérios de Desempenho:

- (a) Resolve inequações do 2º grau.
 - (b) Discute e representa graficamente funções quadráticas.
 - (c) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemático.
 - (d) 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 1º e do 2º graus.

Conhecimentos sobre equações do 1º e 2º graus e função linear.

Evidências Requeridas: 1. Resolve analítica e graficamente 15 inequações do 2º grau e escreve a solução quer usando sinais de desigualdade, quer usando intervalos.

2. Evidência escrita:

- representa graficamente 10 funções quadráticas
- retira, do gráfico de 10 funções quadráticas, informação sobre os seus zeros, o sinal, a monotonia e os extremos.

3. Evidência escrita:

- ii. traduz para linguagem matemática (expressão analítica de funções, equações e inequações) enunciados de 12 problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros
- iii. nos 12 problemas acima referidos, indica o intervalo de variação de cada variável.

4. Evidência escrita:

- resolve os 12 problemas acima referidos
- analisacriticamente as soluções obtidas, relacionando, sempre que possível, com a representação gráfica de cada situação
- elabora conjecturas sobre os problemas resolvidos, fazendo variar algumas das condições e indicando as

consequentes alterações nas soluções dos mesmos.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

- resolva equações e inequações lineares e do 2º grau

- faça o estudo de funções lineares e quadráticas
- represente graficamente estas funções
- interprete o gráfico destas funções

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

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

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

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

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

Abordagens para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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

Progressão:

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

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

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

Referências:

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

4.9. Interpretar e produzir enunciados orais

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

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

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

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

Resumo dos Resultados

de aprendizagem:

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

Título do Módulo: Interpretar e produzir enunciados orais

Resultado de aprendizagem

1:

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

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

Âmbito de Aplicação: Debate num grupo de até 8 pessoas.

Debate num grupo de até 20 pessoas

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

Evidências Requeridas: Evidência oral:
2 intervenções num debate de grupo de até 8 participantes.

2 intervenções num debate de até 20 participantes.

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

Resultado de aprendizagem 1

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

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

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

Evidências Requeridas:

Evidência oral:

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

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

Resultado de aprendizagem 2:

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

Crítérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

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

Evidências Requeridas:

Evidência oral:

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

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

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

Resultado de

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

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

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

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

NOTAS DE APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:

Para completar este módulo são necessárias 20 horas normativas.

Propósito:

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Correspondentes a:

Resultado de Aprendizagem 1:

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

Resultado de Aprendizagem 2:

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

Resultado de Aprendizagem 3:

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

Abordagens e Procedimentos de Avaliação

A avaliação deste módulo baseia-se na observação dos participantes num debate e nas notas que este tomam ao longo da sessão. Deve-se, então, elaborar uma ficha de observação e identificar os símbolos e abreviaturas que devem ser usados pelos estudantes do módulo.

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

Progressão

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

Referências:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática da língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008. Ou NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas.

Porto: Porto Editora, 2002.

6. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Doravante, 2005.
7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais

Não requeridas

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

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

Número do Módulo:

Data de Validação:

Nível de QNQP: 4

Valor do Crédito: 2

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

Ter qualificações de nível 3 do QNQP.

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

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

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

Resultado de

Aprendizagem 1: Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema.

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

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

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

b)Textos de área de especialidade.

Evidências Requeridas: Evidências escritas:

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

Resultado de Aprendizagem 2:	Preencher formulários mais complexos.
-------------------------------------	---------------------------------------

Crítérios de Desemepnho:	Preenche correctamente formulários.
---------------------------------	-------------------------------------

Âmbito de Aplicação:	Formulários usados em certas instituição de serviço de interesse público, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido pelo estudante.
-----------------------------	--

Evidências Requeridas:	Evidências escritas: <ul style="list-style-type: none">▪ Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões.
-------------------------------	---

Resultado de Aprendizagem 3: Elaborar o seu CV.

Critérios de Desempenho:

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4:

Escrever uma carta com fins específicos.

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

Evidências Requeridas:

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

**Resultado de
Aprendizagem 5:**

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

Crítérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

Evidências Requeridas:

Trabalhos escritos nos restantes resultados, feitos com correcção linguística.

Resultado de

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

Critérios de Desempenho:

a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.

b) Explica as modificações feitas nos seus trabalhos escritos.

Âmbito de Aplicação:

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

Evidências Requeridas:

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

NOTAS DE APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Com este módulo pretende-se desenvolver nos candidatos:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

Correspondente a:

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

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

Resultado de aprendizagem 3:

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

Resultado de aprendizagem 4:

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

Resultado de aprendizagem 5 e 6

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

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

Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação

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

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

Um formulário será preenchido à mão e outro no computador.

Resultado de aprendizagem 3

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

Resultado de aprendizagem 4

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

Resultado de aprendizagem 5 e 6

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

Progressão

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

Referências Bibliográficas:

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

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

Necessidades Especiais:

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

5. Módulos Vocacionais

Quadro - Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. Aplicar os Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública		Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	
		Realizar o registo contabilístico	
		Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	
2. Gerir Projectos		Formular uma proposta para a realização de um projecto e descrever todo o ciclo de gestão de projectos.	
3. Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de contratação Pública		Apoiar a gestão de recursos administrativos	
4. Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública		Descrever os instrumentos de planificação, explicar o processo de planificação e orçamentação.	
5. Realizar o registo contabilístico		Apoiar as actividades de registo contabilístico rotineiro da organização registando e arquivando a informação de suporte às transações económicas	
6. Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas		Explicar os conceitos e funcionamento das Finanças públicas	

7. Realizar tarefas de apoio à gestão e aprovisionamento e Comércio Externo		Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações	
8. Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria		Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais	
9. Gerir o Orçamento Público		Aplicar os princípios da execução e controle do orçamento de Estado	
10. Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado		aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado.	
11. Avaliação Integrada e Experiência de trabalho		Apresentar um relatório relatando as actividades desenvolvidas e propondo soluções para os problemas identificados.	

5.1 *Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública*

Título do Módulo:	Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Economia
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Descrever princípios e conceitos básicos de um sistema económico2. Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade3. Explicar o conceito de fluxo circular da actividade económica4. Explicar os conceitos de moeda, Inflação e Política Fiscal
--	---

Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever princípios e conceitos básicos de economia
Crítérios de Desempenho:	<p>(a) Define correctamente os conceitos de economia (economia, necessidade, bem, serviço, produto, insumo, mercado, etc.</p> <p>(b) Descreve correctamente o motivo das transacções comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás das transacções comerciais e identificando os principais benefícios associados às transacções comerciais voluntárias</p> <p>(c) Descreve correctamente 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>(d) Define correctamente os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando correctamente a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos</p> <p>(e) Define correctamente 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 Transacções Correntes, etc</p>

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

Resultado de Aprendizagem 2:	Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade
Critérios de Desempenho:	<p>(a) Descrever os diferentes tipos de mercado tendo em consideração o número de produtores e consumidores</p> <p>(b) Demonstra como é que a interação 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>(c) Define a produtividade do trabalho como o output por trabalhador, justifica correctamente a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade</p>
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:	Explicar o conceito de fluxo de economia e circular da actividade económica
Critérios de Desempenho:	<p>(a) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias e as empresas utilizando um diagrama de fluxo circular</p> <p>(b) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular</p> <p>(c) Identifica correctamente os fluxos monetários e reais no fluxo circular</p>
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
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 4:	Explicar os conceitos de moeda e Inflação
Critérios de Desempenho:	<p>(a) Define e Identifica correctamente as funções da moeda</p> <p>(b) Define correctamente o conceito de inflação e identifica os diferentes tipos de inflação e as respectivas causas</p> <p>(c) Demonstra correctamente a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o produto real através da equação $MxV=PxQ$</p>
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 moeda, inflação e política fiscal
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 transacções 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 moeda, 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.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para

nível 5 de Certificação.

Bibliografia:

- WATTS, Michael, MCCORKLE Sarapage, MESZAROS Bonnie T. **High School Economics**. 2ª Edição. National Council on Economic Education.
- LOPUS, Jane S. e WILLIS Amy M. **Economics in Action**. National Council on Economic Education, Junior Achievement, Japão
- NEVES, J. (1992). **Introdução à Economia**, Editorial Verbo.
- DE MOURA, F. Pereira. (1987). **Lições de Economia**, 4ª Edição, Livraria Almedina.

4.2 Gerir projectos I

Título do módulo:	Gerir Projectos I
Código do módulo:	Gerir projectos I
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	6
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração Pública e Autárquica.
Introdução ao módulo:	No final deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto
	1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases

Resumo dos resultados de aprendizagem:

2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos
 3. Seleccionar o âmbito do projecto
 4. Determinar a duração e o custo do projecto
 5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto
 6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto
-

Resultados de aprendizagem 1:	Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> e) Diferencia um projecto de uma actividade rotineira f) Identifica a importância da gestão de projectos numa organização g) Identifica e caracteriza cada uma das fases do ciclo de vida do projecto h) Identifica os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos</p> <p>Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de Projecto</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultados de aprendizagem 2:	Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica o objectivo e a importância da fase de concepção do projecto b) Identifica as diferentes sub-fases da fase de concepção do projecto c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto
Contextos de aplicação:	<p>Contexto: Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos</p> <p>Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com a concepção de projectos</p>
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

**Resultados
aprendizagem 3:**

**de
Seleccionar o âmbito do projecto**

Critérios de desempenho:

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

Contextos de aplicação:

Contexto:

Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: análise SWOT e árvore de problemas

Meios:

Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico

Evidências requeridas:

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

Resultados de Determinar a duração e o custo do projecto
aprendizagem 4:

Critérios de desempenho:

- g) Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados
- h) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto
- i) Identifica os recursos necessários à sua realização
- j) Identifica a duração e custos de cada uma das actividades
- k) Elabora o orçamento do projecto
- l) Apura a duração do projecto através da elaboração do cronograma

Contextos de aplicação:

Contexto:

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

Meios:

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

Evidências requeridas:

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

Resultados de aprendizagem 5: Elaborar e negociar a proposta de um projecto

Critérios de desempenho:

- f) Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto
- g) Identifica correctamente a estrutura de uma proposta
- h) Aplica os procedimentos adequado para a elaboração dos termos de referência do projecto
- i) Elabora a proposta para a apresentação de um projecto
- j) Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta

Contextos de aplicação:

Contexto:

Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos

Meios:

Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos

Evidências requeridas:

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

Resultados de aprendizagem 6: de Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto

Critérios de desempenho:

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

Contextos de aplicação: **Contexto:**
Todo o tipo de projectos: sociais e empresarias.

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

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.

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

Conteúdo do Módulo:

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

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

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

Progressão:

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

Bibliografia:

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

Introdução:

No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial
 2. Descrever os tipos e técnicas de apresentações empresariais
 3. Preparar apresentações de carácter empresarial
-

4.3 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública

Título do Módulo:	Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4 9
Valor de Crédito:	
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado e fazer a gestão do economato.
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Descrever as regras e procedimentos gerais de <i>Procurement</i>2. Descrever o <i>Procurement</i> e contratação no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano.3. Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação.4. Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços administrativos públicos.5. Realizar a gestão de stocks.
--	--

Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever as regras e procedimentos gerais de <i>Procurement</i>
Crítérios de Desempenho:	<p>a) Descreve a importância e relevância do procurement como instrumento de gestão do Sector Público para promover a eficiência, transparência na execução orçamental e para promover a competitividade empresarial.</p> <p>b) Descreve as regras e os procedimentos básicos do procurement do Estado.</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto de aplicação de regras e procedimentos gerais do procurement tendo em vista descentralizar competências institucionais, estabelecer critérios objectivos de contratação, e escolher regimes de contratação adequados.
Meios:	
Evidências Requeridas:	Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de descrever e interpretar as regras e procedimentos gerais do Procurement.

Resultado de Aprendizagem 2:	Descrever o <i>Procurement</i> e contratação no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano
Critérios de Desempenho:	<p>a) Descreve o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);</p> <p>b) Enquadra o Procurement no SISTAFE e relaciona-o com os vários subsistemas da Administração Financeira do Estado.</p> <p>c) Descreve as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional;</p> <p>d) Aplica as modalidades de contratação de acordo com a legislação.</p> <p>e) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;</p> <p>f) Conduz o processo de lançamento, avaliação, contratação e execução do contrato.</p>

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

O Procurement enquadra-se no contexto das reformas do Estado, particularmente do SISTAFE. O procurement dá forma a todo o processo de execução da despesa pública que deve decorrer dentro das regras do SISTAFE.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita, através de um teste clássico, de que o candidato é capaz de enquadrar, descrever e interpretar o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado em Moçambique e relacioná-lo com os elementos deste.

Resultados de aprendizagem 3: Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação

Crítérios de desempenho:	a) Descreve as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional; b) Aplica as modalidades de contratação de acordo com a legislação.
Contextos de aplicação:	As modalidades de contratação são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo).
Evidências requeridas:	Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de utilizar uma modalidade apropriada para cada caso específico de contratação, em conformidade com a lei.

Resultados de aprendizagem 4:	Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos
Critérios de desempenho:	<p>a) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;</p> <p>b) Conduz o processo de lançamento, avaliação, contratação e execução do contrato.</p>
Contextos de aplicação:	Aplicável no processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos.
Evidências requeridas:	Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de executar um processo de contratação.

Resultado de Aprendizagem 5:	Realizar a gestão de stocks
Crítérios de Desempenho:	<p>(a) Regista correctamente as entradas e saídas de material utilizando meios informáticos</p> <p>(b) Aplica os procedimentos de controle de stock e identificação de necessidades de reposição de material</p> <p>(c) Analisa correctamente pedidos de solicitação de reposição de material</p> <p>(d) Aplica correctamente procedimentos de aquisição de material para armazenar</p> <p>(e) Aplica correctamente os procedimentos de identificação e armazenagem de material em stock</p> <p>(f) Faz o inventário de todo o equipamento adquirido e existente em stock</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto da gestão de stocks
Meios:	Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock
Evidências Requeridas:	Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de realizar a gestão de stocks segundo os CD a) – f)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
Propósito:	Este módulo foi concebido para permitir que os formandos possam adquirir conhecimentos e habilidades sobre as contratações no sector público e apoiar na gestão de stocks de qualquer organização.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Causas das contratações.2. Normas, procedimentos, etapas dos processos das contratações.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações e exercícios práticos caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou resolução de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• REIS, L. (2005). Manual de gestão de stocks: teoria e prática. Lisboa: Presença.▪ Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio.▪ Manual de Procedimentos sobre Contratação de

Ministério das Finanças,
Direcção nacional do
Património do Estado. Unidade
Funcional de Supervisão de
Aquisições. Empreitadas de
Obras Publicas Fornecimento
de Bens e Prestação de
serviços ao Estado

4.4 Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública

Título do módulo:	Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	10
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
Progressão:	Os candidatos que concluíam com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os instrumentos de planificação, explicar o processo de planificação e orçamentação, explicar os princípios e regras gerais de elaboração do orçamento, aplicar os modelos de elaboração do orçamento e preencher os modelos da elaboração do mesmo.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar os instrumentos de planificação e planificar o Orçamento2. Descrever os instrumentos orientadores para a preparação da elaboração da proposta e Plano do Orçamento de Estado3. Organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição

Resultados de aprendizagem 1:	Aplicar os instrumentos de planificação e planificar o Orçamento
Critérios de desempenho:	a) Descreve o conceito de planificação; b) Identifica os tipos de planificação; c) Identifica os instrumentos de planificação; d) Descreve o Cenário Fiscal de Médio Prazo; e) Elabora o plano do orçamento.
Contextos de aplicação:	A planificação nas finanças públicas incorpora: (i) a história do aparecimento do plano no panorama mundial; (ii) o conceito da planificação participativa (iii) tipologias de planificação (iv) instrumentos de planificação e (v) cenário fiscal de médio prazo.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de aplicar os instrumentos de planificação e planificar o orçamento, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b, c), d) e e). A avaliação será através de uma prova clássica do tipo pergunta-resposta, incluindo estudo de casos.

Resultados de aprendizagem 2:	Descrever os instrumentos orientadores para a preparação da elaboração da proposta e Plano do Orçamento de Estado
Critérios de desempenho:	<p>a) Descreve orientações a serem observadas por todos os órgãos centrais e provinciais na formulação das respectivas propostas de plano e orçamento;</p> <p>b) Identifica os limites orçamentais de cada despesa a serem observados tendo em linha com o tipo de estrutura sectorial;</p> <p>c) Interpreta a adequação da metodologia de recolha e apresentação da informação exigida no processo de apresentação das propostas e aprovação do plano e do orçamento, de forma a cumprir com as orientações e limites.</p>
Contextos de aplicação:	No contexto de produção de propostas de planos orçamentais de instituições públicas.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever e interpretar os instrumentos orientadores para a preparação da elaboração da proposta e Plano do Orçamento de Estado, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e). A avaliação será através de uma prova clássica do tipo pergunta-resposta, incluindo estudo de casos.

Resultados de aprendizagem 3:	Organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição
CrITÉRIOS de desempenho:	<p>a) Enumera as diferenças entre os orçamentos de âmbito central e provincial;</p> <p>b) Explica os passos e instrumentos concretos para a preparação das propostas do plano de orçamento corrente e de investimento;</p> <p>c) Preenche os modelos da elaboração da proposta de orçamento.</p> <p>d) Organiza um dossier da proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento numa instituição.</p>
Contextos de aplicação:	<p>A descrição da organização do dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição pressupõe o conhecimento das metodologias: (i) de elaboração do orçamento (ii) da classificação económica da despesa e da receita com especificidade (iii) do calendário orçamental.</p>
Evidências requeridas:	<p>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c). O exercício consistirá de um trabalho de simulação de uma instituição.</p>

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 sobre a planificação e programação orçamental no local de trabalho, incluindo a sua implementação
-------------------	---

Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Importância da planificação e programação orçamental.2. Normas, procedimentos e etapas do processo da elaboração dos processos de planificação.
----------------------------	---

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 e 2)
----------------------------	---

Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.
--------------------------------	---

Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Administração Pública e Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem esta qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
--------------------	---

Bibliografia:	Santos, Boaventura de Sousa. Pela Mão de Alice, o social e o político na pós-modernidade. 10ª Edição. Santos, Boaventura de Sousa e Silva, Teresa e Cruz. Moçambique e a Reinvenção da Emancipação Social . Centro de Formação Jurídica e Judiciária. Maputo
----------------------	---

(2004).

Franco, António L. de Sousa. Finanças Públicas e Direito financeiro 4ª Edição

4.5 Realizar o registo contabilístico

Título do Módulo:	Realizar o registo contabilístico
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	4
Valor do Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução do Módulo: Registrar e arquivar a informação de suporte às transacções económicas realizadas nas instituições públicas.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Aplicar as regras do SISTAFE
2. Registrar as operações contabilísticas no âmbito do SISTAFE
3. Arquivar a documentação de suporte ao registo Contabilístico.

Resultado de Aprendizagem 1:

Aplicar as regras do SISTAFE.

(b) Estuda as classificações de receitas e despesas previstas no SISTAFE.

(c) Respeita de forma rigorosa os critérios e regras do funcionamento do SISTAFE.

Âmbito de Aplicação:

contexto das actividades contabilísticas rotineiras.

Meios de Trabalho:
Plano básico da Contabilidade Pública;
Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade.

Operações registadas correctamente;
Modelos e livros auxiliares obrigatórios correctamente preenchidos

Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados correctamente

Evidências Requeridas

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

- Documentação de Suporte e as notas e assentos contábilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso.

Evidências de Conhecimento:

- Normas e Procedimentos de arquivo contábilístico;
- Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.

Resultado de Aprendizagem 2:

Registrar as operações contabilísticas no âmbito do SISTAFE.

Critérios de Desempenho

- g) Classifica os documentos das transacções efectuadas na administração pública.
- b) Lançar os documentos classificados de acordo com o classificar económicos correspondente

Âmbito de Aplicação

Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras.

Evidências Requeridas

Evidências de Produto e/ou Desempenho:
 Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos registados conformidade com as

Resultado de Aprendizagem 3:

Arquivar a documentação de suporte ao registo Contabilístico.

Critérios de Desempenho:

- (a) Agrupa a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, diferenciando-os pelo seu conteúdo e características de classificação definidas pela organização.
 - (b) Arquia a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, de acordo com as orientações recebidas e os procedimentos internos da organização.
 - (c) Respeita de forma rigorosa os critérios de segurança, confidencialidade e acesso à documentação arquivada seguindo as instruções e os procedimentos estabelecidos pela organização.
-

Âmbito de Aplicação

Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras

Meios de Trabalho:

Pastas de arquivo físico e procedimentos internos de arquivo Contabilístico.

Evidências Requeridas

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

Documentação de Suporte e as notas e assentos contábilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso.

Evidências de Conhecimento:

- Normas e Procedimentos de arquivo contábilístico;
- Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.

4.6 *Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I*

Título do Módulo:	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I
Número do Módulo:	
Data de validação:	Certificado Vocacional 4
Nível do QNQP:	10
Valor de Crédito:	
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico.
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Descrever os conceitos básicos de Comércio2. Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia a dia das empresas3. Descrever os principais conceitos contabilísticos4. Identificar os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico5. Distinguir diversos sistemas de escrituração6. Calcular impostos
--	---

Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever os conceitos básicos de Comércio
Crítérios de Desempenho:	<p>(a) Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa</p> <p>(b) Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa</p> <p>(c) Identifica e caracteriza correctamente os diversos tipos de empresa</p> <p>(d) Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes</p> <p>(e) Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;
Meios:	Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comércio (a), listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade (b), identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades (c), identificar os sujeitos de uma transacção económica e financeira (d) e listar os principais elementos de um contrato de compra e venda;

Resultado de Aprendizagem 2:	Operar com os documentos mais utilizados nas operações do dia-a-dia das empresas
CrITÉrios de Desempenho:	<p>(a) Identifica correctamente a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos;</p> <p>(b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização</p> <p>(c) Ilustra a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial</p> <p>(d) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança</p> <p>(e) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;
Meios:	Factura, recibo, devoluções, ordens de pagamento, ordens, guias de entrada, guias de saída, cheques, livranças e letras, talão de depósito, transferências bancárias; software de facturação
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os fluxos inerentes a cada transacção segundo o CD (a), relacionar correctamente os documentos associados às diversas operações segundo os CD, (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;

Resultado de Aprendizagem 3:	Descrever os principais conceitos contabilísticos
Critérios de Desempenho:	(a) Descreve as funções da Contabilidade (b) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço, (c) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas
Meios:	Plano de Contas, Balanços,
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) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção

Resultado de Aprendizagem 4:	Descrever 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
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
Crítérios de Desempenho:	<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>
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:	Clacular imposto
Crêterios de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> c) Distingue os tipos de impostos e a sua base dde incidência (directos, indirectos e específicos) d) Calcula os impostos e procede a tramitação administrativa dos mesmos
�mbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro
Meios:	Legislação fiscal moçambicana (Lei de bases, decreto do IVA, Decreto do IRPC, IRPS, impostos autárquicos, e de consumo específico)
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os cr�terios de desempenho acima indicados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Noções Gerais de Comércio:<ul style="list-style-type: none">• Conceito de entidade informativa;• Noções básicas de empresa; Ciclo de vida de uma empresa (constituição; funcionamento e liquidação); Tipos e caracterização das empresas;2. As actividades Operacionais<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Compra e venda; documentação mais utilizada nas transacções comerciais• Meios de Pagamento e de Recebimento: cheque, transferências, a letra e a livrança;• Os adiantamentos e as devoluções;• Os impostos3. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão;4. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço;5. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 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 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

Bibliografia:

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
- PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora
- BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora
- BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 9ª edição, Áreas Editora
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.

5.7 Aprovisionamentos e Comércio Externo

Título do Módulo:	Aprovisionamentos e Comércio Externo
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento, importações e exportações
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Descrever os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários2. Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotações3. Preencher guias de controlo de inventários4. Descrever as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações5. Explicar o enquadramento jurídico das importações e exportações6 Realizar os procedimentos de obtenção de autorização de importação e de exportação
--	--

Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários
Crítérios de Desempenho:	<p>(a) Define correctamente o conceito de logística e de cadeia de fornecimento</p> <p>(b) Define correctamente o conceito de inventário e descreve diferentes sistemas de gestão de inventários</p> <p>(c) Ilustra a interligação entre o conceito de logística e as diferentes áreas funcionais da organização</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Aplicável às operações rotineiras de compras e /ou aprovisionamento de matérias-primas, mercadorias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes.
Meios	Exemplares de guias de controlo de inventários, de procedimentos internos e de protocolo de comunicação da organização
Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando consegue definir correctamente os conceitos de logística, cadeia de fornecimentos e de sistemas de controlo de inventário; e de ilustrar a relação entre logística e as diferentes áreas funcionais de uma organização

Resultado de Aprendizagem 2:	Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotizações
CrITÉrios de Desempenho:	<p>(a) Aplica correctamente software de edição de texto para preparar uma solicitação de cotação</p> <p>(b) Aplica correctamente meios e protocolo de comunicação para solicitar cotações</p> <p>(c) Aplica correctamente o software informático / folha de cálculo para comparar cotações</p>
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:	<p>Evidência prática de que o formando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escreve um exemplo de solicitação de cotação utilizando • software de edição de texto • Utiliza correctamente os meios de comunicação (fax e correio electrónico) para simular o envio de solicitações de cotação • Utiliza correctamente o software de folha de cálculo para • simular a sistematização de dados sobre cotações

Resultado de Aprendizagem 3:	Preencher guias de controlo de inventários
Crítérios de Desempenho:	(a) Preenche correctamente exemplares de guias de controlo de inventário (b) Aplica correctamente meios informáticos para sistematizar informação sobre os inventários
Âmbito de Aplicação:	Aplicável às operações rotineiras de controlo de inventários de matérias-primas, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes
Contexto	
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:	Descrever as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações
Crítérios 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	Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização
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.

Resultado de Aprendizagem 5:	Explicar o enquadramento jurídico das importações e exportações
CrITÉRIOS de Desempenho:	<p>(a) Identifica correctamente os documentos legais que enquadram as actividades de importação e exportação</p> <p>(b) Identifica correctamente os requisitos legais que uma organização deve cumprir para poder importar ou exportar</p> <p>(c) Identifica correctamente os principais termos utilizados no comércio externo (incoterms)</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Meios	Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização
Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando consegue identificar correctamente os incoterms, os documentos legais e requisitos para a importação e exportação.

Resultado de Aprendizagem 6:	Realizar os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação
CrITÉrios de Desempenho:	<p>(a) Identifica correctamente os intervenientes do processo de importação e de exportação</p> <p>(b) Preenche correctamente formulários de processamento de importações</p> <p>(c) Preenche correctamente formulários de processamento de exportações</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Meios	Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização
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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Definição de logística e de cadeias de fornecimento (supply-chain)2. Conceito de inventário3. Sistemas de gestão de inventários4. Relação entre logística e as diferentes áreas funcionais5. Conceitos básicos de procurement6. Simulação de solicitação e sistematização de cotação com base em meios informáticos7. Instrumentos de controlo de inventários8. O processo, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações9. Os Incoterms10. Enquadramento jurídico do comércio externo
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos (resultados de aprendizagem 2,3 e 6) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1, 4 e 5).
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 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

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
-

1.7 Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria

Título do Módulo:	Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	
Valor do Crédito:	
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução do Módulo:	Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.
-----------------------	---

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais
2. Reconciliar contas correntes
3. Gerir o fundo de caixa departamental

4. Apoiar administrativamente as vendas

Título do Módulo:

Resultado de
Aprendizagem 1:

Critérios de Desempenho:

- (a) Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS
 - (b) Preenche correctamente os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais
 - (c) Realiza atempadamente a entrega da documentação nas entidades competentes
 - (d) Proceda atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos
-

Âmbito de Aplicação:

Obrigações fiscais e sociais
Periódicas.

Meios de trabalho:

Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Tramitação realizada
- Pagamentos realizados e comprovativos recolhidos

Evidências de Conhecimento:

- Plano Oficial de Contas
- Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPC) e sociais (INSS)
- Normas Fiscais Vigentes
- Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.

Resultado de
Aprendizagem 2:

Reconciliar contas correntes

Critérios de Desempenho:

- (a) Recolhe informação relevante sobre os extractos das contas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores

 - (b) Reconcilia com exactidão as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados.

 - (c) Emite um pequeno relatório interno sobre a reconciliação das contas correntes.
-

Âmbito de Aplicação

Reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, bancos, caixa e outros devedores e credores.

Meios de Trabalho:

Extractos de contas correntes de terceiros e da empresa, procedimentos internos, sistemas convencionais e informáticos.

Evidências Requeridas

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

- Relatório de Reconciliação de Contas

Evidências de Conhecimento:

- Movimentação das Contas Correntes
- Procedimentos de Reconciliação de Contas
- Conhecimentos básicos sobre gestão e economia

Resultado de
Aprendizagem 3:

Gerir o fundo de caixa departamental

Critérios de Desempenho:

- (a) Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico.
- (b) Disponibiliza o moeda após a verificação da conformidade da ordem de pagamento, quanto aos dados e à respectiva aprovação pelas pessoas autorizadas segundo o manual de procedimentos interno.
- (c) Regista com exactidão todas as entradas e saídas de moeda de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos.
- (d) Assegura o recebimento do recibo comprovativo de compra e confere os dados.
- (e) Fecha a conta de caixa, apurando correctamente o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos

Âmbito de Aplicação

Gestão de um fundo de caixa para a realização de pequenas despesas departamentais.

Meios de Trabalho:

Folha de registo de caixa; sistema informáticos; e normas de gestão do fundo de caixa.

Evidências Requeridas

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

- Registos de caixa correctamente preenchidos e com os respectivos comprovativos.

Evidências de Conhecimento:

- Movimentação da Conta de Caixa
- Normas Comuns de utilização dos fundos de caixa
- Procedimentos de Reconciliação de Contas
- Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.

Resultado de
Aprendizagem 4:

Apoiar administrativamente as vendas

Critérios de Desempenho

- (a) Emite facturas, recibos, notas de débito e de crédito, introduzindo correctamente toda a informação necessária ao registo da transacção de acordo com a sua natureza e aplicando o IVA de acordo os procedimentos internos e normas fiscais, utilizando registos manuais e sistemas informatizados.
- b) Mantém actualizada a lista de contas a receber, ordenando os clientes por antiguidade de saldos, de acordo com os procedimentos internos da organização, utilizando registos manuais ou informatizados.
- c) Trata a informação para efeitos de controlo de gestão, nomeadamente a ordenação por antiguidade de saldos, por valor, ou por outro critério, de acordo com as instruções recebidas e os procedimentos estabelecidos, utilizando registos manuais ou informatizados.

Âmbito de Aplicação

Controle de facturação e cobranças

Meios de Trabalho:
Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, meios informáticos de controlo, procedimentos fiscais e normas internas.

Evidências Requeridas

Facturas, recibos, notas de débito e de crédito correctamente emitidos

- Informação sistematizada de acordo com o critério definido
- Lista de clientes por antiguidade de saldos correctamente elaborada.

Evidências de Conhecimento:

- Movimentação da Conta de Clientes
- Procedimentos de Reconciliação de Contas
- Normas de aplicação do IVA
- Procedimentos de registos de facturação, devolução e recebimento das vendas
- Conhecimentos básicos sobre gestão e economia

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da especificação do Módulo é oferecida como um guião. Nenhuma das secções das Notas de Suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

Propósito:

Guião do Conteúdo e Contexto:

Abordagens de Avaliação

Procedimentos de Avaliação

Progressão

.

Referências:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autorais PIREP 2008

Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase Piloto de Moçambique (PIREP) para fins de formação durante esta fase de desenvolvimento do programa.

Este não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.8 Gerir o Orçamento Público

Título do módulo:	Gerir o Orçamento Público
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	10
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
Progressão:	Os candidatos que concluíam com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de definir os princípios básicos da economia, definir o papel do Estado no contexto da economia nacional, aplicar os fundamentos das finanças e contabilidade pública no âmbito da actividade da administração pública, aplicar os princípios da execução e controle do orçamento de Estado.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Descrever a origem e desenvolvimento do Orçamento.2. Descrever as regras de elaboração de orçamento3. Descrever as fases de elaboração de orçamento4. Executar as receitas5. Executar as despesas6. Realizar a prestação de contas7. Elaborar a conta de gerência

Resultados de aprendizagem 1:	Descrever a origem e desenvolvimento das finanças públicas
Critérios de desempenho:	a) Descreve a história do aparecimento das finanças públicas no panorama mundial; b) Define os modelos e sistemas de finanças públicas; c) Descreve a evolução das finanças públicas no espaço e no tempo;
Contextos de aplicação:	Aplicável na contextualização do desenvolvimento das finanças públicas
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever a origem e desenvolvimento das finanças públicas, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).

Resultados de aprendizagem 2:	Descrever as receitas públicas e sua aplicação
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Descreve as normas constitucionais da captação de receitas; b) Descreve os tipos de receitas públicas; c) Define as atribuições dos diferentes órgãos que intervêm no processo da captação de receitas; d) Interpreta os classificadores económicos de receitas; e) Descreve a aplicação das receitas públicas.
Contextos de aplicação:	Aplicável no contexto de encaixe e aplicação de receitas públicas.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever as receitas públicas, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e).

Resultados de aprendizagem 3:	Descrever a origem e desenvolvimento das finanças públicas
Critérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> a) Enumera as instituições intervenientes no processo orçamentário; b) Define as atribuições de cada órgão; c) Explica o calendário da elaboração e execução orçamental.
Contextos de aplicação:	Aplicável no processo de elaboração e execução do orçamento público.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever as competências e as funções dos diferentes órgãos no processo de execução Gestão orçamental, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).

Resultados de aprendizagem 4:	Estabelecer a articulação entre os órgãos do Estado intervenientes na execução do orçamento
Critérios de desempenho:	<p>a) Descreve as modalidades de exercício, de controlo da execução do orçamento;</p> <p>b) Descreve a forma de controlo do cumprimento da observância das normas e procedimentos de controlo interno;</p> <p>c) Interpreta a legislação que rege a articulação entre os diferentes órgãos do Estado em Moçambique.</p>
Contextos de aplicação:	No contexto de aplicação de modalidades de exercício de tutela (administrativa, inspectiva, sancionatória).
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de estabelecer a articulação entre os órgãos do Estado de acordo com os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).

Resultados de aprendizagem 5:	Elaborar a Prestação de contas.
Crítérios de desempenho:	<ul style="list-style-type: none"> (a) Descrever os modelos de prestação de contas utilizados na Administração Pública; (b) Preencher os modelos de prestação de contas; (c) Explica a periodicidade da prestação de contas
Contextos de aplicação:	<p>A descrição das competências de cada órgão pressupõe:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) o conhecimento do Manual da elaboração do orçamento e (ii) o manual da execução orçamental.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de elaborar um processo de prestação de contas, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).

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 sobre as formas de gerir o orçamento no local de trabalho, incluindo a sua implementação

Conteúdo do Módulo:

1. Importância e significado do orçamento.
 2. Normas e procedimentos da execução orçamental.
 3. Intervenientes no processo orçamental.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 a 3)

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Administração Pública e Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem esta qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia:

Benzinho, J. & Rodrigues, M. (1995) *Análise Económica e Financeira*. Maputo: Escolar Editora.

Hodges, T. & Tibana, R. (2005) *A Economia Política do Orçamento em Moçambique*. Lisboa: Principia.

Ibraimo, Ibraimo (2002) *Direito e Fiscalidade*. Maputo: ARTC.

Ministério da Administração Estatal & Ministério do Plano e Finanças (1998) Plano Distrital de Desenvolvimento.

Ministério da Administração Estatal & Ministério do Plano e Finanças (2002) *Manual de Planificação Estratégica*:

Conceitos Básicos e Metodológicos. Maputo: Imprensa Nacional.

Ministério das Finanças (2009) Circular no 2/ABMF/09, de 17 de Fevereiro, sobre Instruções para Execução Orçamental. Maputo: MF.

Ministério da Função Pública (2004) *Manual de Procedimentos – Prestação de Contas dos Fundos do Orçamento de Estado*. Maputo: MFP.

República de Moçambique (2002) *Boletim da República*, I Série, no 7. Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2004) *Boletim da República*, I Série, no 38. Decreto 23/2004, de 20 de Agosto. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2009) *Boletim da República*, I Série, no 38. Lei 26/2009, de 29 de Setembro. Maputo: Imprensa Nacional.

5.9 Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado

Título do Módulo: **Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado**

Número do Módulo:

Data de validação:

Nível do QNQP:

Valor do Crédito:

Requisitos de Entrada: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

Introdução do Módulo: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Descrever as regras e procedimentos gerais de Procurement
2. Descrever o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano
3. Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação
4. Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos

Resultado Aprendizagem 1: de Descrever as regras e procedimentos gerais de *Procurement*

Critérios Desempenho: de

- (a) Descreve a importância e relevância do Procurement como instrumento de gestão do Sector Público para promover a eficiência, transparência na execução orçamental e para promover a competitividade empresarial.
- b) Descreve as regras e os procedimentos básicos do procurement do Estado.

Âmbito de Aplicação:

O procurement público é importante porque promove: (i) a transparência na gestão de Finanças Públicas, particularmente da Despesa Pública; (ii) a eficiência na aplicação dos recursos financeiros do Estado; e (iii) a competitividade empresarial na oferta de bens e serviços de qualidade a melhores preços; um bom processo de procurement pode incentivar o florescimento e crescimento de micro, pequenas e médias empresas locais.

As regras e procedimentos gerais do procurement visam descentralizar competências institucionais, estabelecer critérios objectivos de contratação, escolhendo os regimes de contratação adequados.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de descrever e interpretar as regras e procedimentos gerais do Procurement

Resultado Aprendizagem 2: de Descrever o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano

Critérios Desempenho: de

- (a) Descreve o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);
 - (b) Enquadra o Procurement no SISTAFE e relaciona-o com os vários subsistemas da Administração Financeira do Estado.
-

Âmbito de Aplicação O Procurement enquadra-se no contexto das reformas do Estado, particularmente do SISTAFE. O procurement dá forma a todo o processo de execução da despesa pública que deve decorrer dentro das regras do SISTAFE.

Evidências Requeridas

Evidência escrita, através de um teste clássico, de que o candidato é capaz de enquadrar, descrever e interpretar o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado em Moçambique e relacioná-lo com os elementos deste.

Resultado Aprendizagem 3: de Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação

Critérios de Desempenho:

- (a) Descreve as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional;
- (b) Aplica as modalidades de contratação de acordo com a legislação

Âmbito de Aplicação

As modalidades de contratação são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo).

Decreto 15/2010, de 24 de Maio e outra legislação relevante

Evidências Requeridas

Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de utilizar uma modalidade apropriada para cada caso específico de contratação, em conformidade com a lei.

Resultado Aprendizagem 4: de Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos

Critérios de Desempenho

- (a) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;
- (b) Conduz o processo de lançamento, avaliação, contratação e execução do contrato.

Âmbito de Aplicação

O processo de contratação inicia com a elaboração do caderno de encargos. Entende-se por caderno de encargos o documento que contém as cláusulas jurídicas gerais e particulares, as especificações técnicas e o programa de concurso que informam as obrigações da entidade contratante e da contratada, constituindo assim o documento de concurso.

Evidências Requeridas

Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de executar um processo de contratação.

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da especificação do Módulo é oferecida como um guião. Nenhuma das secções das Notas de Suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

Propósito:

Guião do Conteúdo e Contexto:

Abordagens de Avaliação

Procedimentos de Avaliação

Progressão

Referências:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autorais PIREP 2008

Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase Piloto de Moçambique (PIREP) para fins de formação durante esta fase de desenvolvimento do programa.

Este não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.10 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título: **Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho**

Número:

Data de validação:

Nível do QNQP: Certificado Vocacional 4

Valor de Crédito: 16

Requisitos de Entrada: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.

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

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Elaborar os Termos de Referência de uma experiência de trabalho a realizar numa organização
2. Realizar as actividades na organização de acordo com os termos de referência
3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho

Resultado de Aprendizagem 1:	Elaborar os Termos de Referência de uma experiência de trabalho a realizar numa organização
Crítérios de Desempenho:	<p>(a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência</p> <p>(b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho</p> <p>(c) Elabora claramente e com exactidão os termos de referência para a realização da experiência de trabalho</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	<p>Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Documentação Administrativa • Preparação de Apresentações Empresariais • Gestão de Recursos Administrativos • Revisão e Tradução de Documentos
Meios:	<p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências Requeridas:	Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital

Resultado de Aprendizagem 2:	Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização
Crítérios de Desempenho:	<p>(a) Planifica a realização das actividades</p> <p>(b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades</p> <p>(c) Realiza as actividades planificadas</p> <p>(d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades</p> <p>(e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário</p> <p>(f) Demonstra capacidade de resolução de problemas de forma eficaz</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	<p>Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Documentação Administrativa • Preparação de Apresentações Empresariais • Gestão de Recursos Administrativos • Revisão e Tradução de Documentos
Meios:	<p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.

Resultado de Aprendizagem 3:	Elaborar o Relatório da experiência de trabalho
Crítérios de Desempenho:	<p>(a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório;</p> <p>(b) Descreve as actividades realizadas</p> <p>(c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos e ferramentas/instrumentos de trabalho da organização</p> <p>(d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; (e) Redige e formata correctamente o relatório final</p>
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	<p>Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Documentação Administrativa • Preparação de Apresentações Empresariais • Gestão de Recursos Administrativos • Revisão e Tradução de Documentos
Meios:	<p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p>
Evidências Requeridas:	<p>Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.</p>

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para esta actividade é de 160 horas.

Propósito: Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4, evidenciando competências práticas em áreas chave para esta ocupação, nomeadamente:

- Elaboração de Documentação Administrativa
- Preparação de Apresentações Empresariais
- Gestão de Recursos Administrativos
- Revisão e Tradução de Documentos

Conteúdo:

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

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

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

Progressão:

Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

Bibliografia:

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