



República de Moçambique
COREP



CERTIFICADO VOCACIONAL 4 EM SECRETARIADO

MAPUTO
Março de 2009



SUMÁRIO

1	Informação para o Registo da Qualificação.....	3
2	Unidades de Competência Habilidades Genéricas	8
2.1	Definir objectivos para a vida	8
2.2	Adoptar hábitos de vida saudáveis	10
2.3	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	14
2.4	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa	16
2.5	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	18
2.6	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	19
2.7	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	20
2.8	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	22
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.....	28
3.1	Elaborar documentação administrativa I.....	30
3.2	Apoiar a gestão de recursos administrativos	33
3.3	Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos.....	36
3.4	Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económica.....	Error! Bookmark not defined.
3.5	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo.....	45
3.6	Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	Error! Bookmark not defined.
4	Módulos Habilidades Genéricas	56
4.1	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	56
4.2	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	64
4.2.	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	64
4.3	Interpretar e produzir enunciados orais	72
4.4	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.....	79
5	Módulos Vocacionais.....	89
5.1	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional.....	91
	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	91
5.2	Elaborar a Documentação Administrativa I.....	98
5.3	Preparar Apresentações Empresariais	103



5.4	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos	108
	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos	108
5.5	Realizar tarefas de apoio a Administração de Recursos Humanos	112
	Realizar tarefas de apoio a Administração de Recursos Humanos	112
5.6	Usar os diferentes sistemas de escrituração operando com os principais documentos/livros contabilísticos	120
	Usar os diferentes sistemas de escrituração operando com os principais documentos/livros contabilísticos	120
5.7	Realizar tarefas de apoio à gestão do Aprovisionamento e do Comércio Externo	128
5.8	Realizar a Revisão e Tradução de Documentos.....	137
5.9	Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económica.....	141
	Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económica.....	141
5.10	Preencher os modelos obrigatórios Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I.....	148
	Preencher os modelos obrigatórios Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I	148
5.11	Realizar tarefas de apoio ao cumprimentos de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	154
	Realizar tarefas de apoio ao cumprimentos de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	154
5.12	Elaborar a Documentação Administrativa II.....	160
5.13	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	164



1 Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional Nível 4 de Secretariado		
Código Nacional:				
Campo:	02 Administração e Gestão	Sub campo:	03 Secretariado	
Nível do QNQP:	QPAG033002	Créditos totais:	120	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		Dentro de 5 anos
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 Secretariado.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos .				
Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos .				
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 16 créditos				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG014001	UC HG 014001	Definir objectivos para a vida	2	20
MO HG014002	UC HG 014002	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG034001	UC HG034001	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	20
MO HG034002	UC HG034002	Investiga e resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG044001	UC HG044001	Interpretar e produzir enunciados orais	2	20
MO HG044002	UC HG044002	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 Obrigatórios				
MOAG013002	UCAG013002	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	4	40
MOAG034001	UCAG034001	Elaborar a Documentação Administrativa I	7	70
MOAG034002	UCAG034002	Preparar Apresentações Empresariais	7	70
MOAG034003	UCAG034003	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos	7	70
MOAG013004	UCAG013004	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	7	70
MOAG023001	UCAG023001	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos	10	100
MOAG013005	UCAG013005	Realizar tarefas de apoio à Aprovisionamentos e Comércio Externo	7	70
MOAG034004	UCAG034004	Realizar a Revisão e Tradução de Documentos	6	60
MOAG023002	UCAG023002	Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo	10	100
MOAG023004	UCAG023004	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação	7	70
MOAG023006	UCAG023006	Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes	7	70
MOAG034005	UCAG034005	Elaborar a Documentação Administrativa II	5	50
Total			84	840
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho				
Total			16	160

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Secretariado de Nível 3	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de secretariado 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 Secretariado	



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	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem Escritório simulado totalmente equipado Laboratório de Informática Laboratório de Línguas Biblioteca
Recursos	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,
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos candidatos					
Instrumentos	Ficha de avaliação / Entrevista	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada /	Lista de verificação / Diário / Livro de	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação



			estruturada	Apresentação	registos		
Métodos			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/ Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Titulo 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 relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa	2	√	√			√
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	Economia Empresarial	4	√	√	√		
VO	Elaboração de Documentação Administrativa I	7	√	√	√		√
VO	Preparação de Apresentações Empresariais	7	√				
VO	Recursos Administrativos	7	√	√			
VO	Administração de Recursos Humanos	7	√		√		√
VO	Contabilidade Geral e Financeira I	10	√		√		√



VO	Aprovisionamentos e Comércio Externo	7	✓		✓		✓
VO	Revisão e Tradução de Documentos	6	✓		✓		
VO	Contabilidade Geral e Financeira II	10	✓		✓		✓
VO	Obrigações Fiscais Sociais e Legais I	7	✓		✓		
VO	Procedimentos de Tesouraria e Vendas	7	✓		✓		
VO	Elaboração de Documentação Administrativa II	5	✓		✓		
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	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional
1º	Elaborar a Documentação Administrativa I
1º	Preparar Apresentações Empresariais
1º	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos
1º	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos
1º	Usar os diferentes sistemas de escrituração operando com os principais documentos/livros contabilísticos
2º	Aprovisionamentos e Comércio Externo
2º	Realizar a Revisão e Tradução de Documentos
2º	Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económica
2º	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das Obrigações Fiscais, Sociais e Legais
2º	Realizar a facturação, controlo dos pagamentos e recebimentos e reconciliação de contas correntes.
2º	Elaborar a 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 do Modulo 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:	HG014001	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	Âmbito de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	• Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser • Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões • Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro • 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
	Requisitos de Evidência Evidência escrita ou oral de que o candidato: • Discute e identifica a razão de ser como indivíduo • Com base numa lista de valores e seleccionando apenas 7, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser • 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 • De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal • Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas	
2. Demonstrar proactividade	• Conhece 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	Forças: Competência, disciplina, ética, comportamento interpessoal, determinação, dinamismo



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	Requisitos de Evidência	Fraquezas: Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento, passividade Emoções e Sentimentos: Baixa auto-estima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/Auto-compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulso
3. Gerir as finanças pessoais	• Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal • Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento • Preenche correctamente os formulários bancários • Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações	Fontes de receita e despesa: Pessoais, Familiares Impostos e taxas: IRPS
	Requisito de Evidências Evidências escritas e orais de que o candidato: • 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	



2.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis

Título da Unidade de Competência		Adoptar hábitos de vida saudáveis	
Descrição do Módulo de Competência: 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			
Código:	HG014002	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	Âmbito de Aplicação
1. Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais	- Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada - Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos - Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional	Importância nutricional: Escalas nutricionais para os vários grupos de alimentos Informação nutricional: Componentes, Calorias, RDA
	Requisitos de Evidência	
	Evidências escritas e orais - Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento - Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional	
2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal	- Conhece as regras de higiene pessoal - Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal	Higiene pessoal, higiene oral, higiene no local de trabalho
	Requisitos de Evidência	
	Evidências escritas e orais: - Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene - Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal	



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer	• Identifica os sinais de stress e suas causas • 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	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. 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
	Requisito de Evidências	
	Evidências orais ou escritas: • 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	



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Entender e evitar os comportamentos de risco	• Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas • Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional • Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal	Pares: Amigos, namorados, familiares Pressão dos pares: Início prematuro das relações, pressão para relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio bio-psico-social: Biológico, psicológico e social Desenvolvimento pessoal: Físico, psicológico, psico-motor, cognitivo, comportamental, espiritual Comportamento: Pessoal, social e profissional
	Requisito de Evidências Evidências escritas ou orais: • 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	
5. Entender as formas de transmissão do HIV	• Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV • Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV • Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas • 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	Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo 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
	Requisito de Evidências Evidências escritas ou orais: • 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	



6. Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV	• Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV • Posiciona-se contrariamente a esta exclusão • Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho • Conhece as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV • Reflete sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA	Discriminação: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença, não recrutamento ou despedimento, não reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, não reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, proibição de utilização de espaços, não atribuição das compensações se a infecção for provocada por acidente de trabalho, não atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Leis: Lei 5/2002 de 5 de Fevereiro
	Requisito de Evidências	
	Evidências escritas: • 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	



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

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa com propósitos 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:	UC HG024001	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	a) Usa uma variedade de estratégias de ouvir e falar para comunicar. b) As ideias principais são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico em discussão. Evidências Requeridas 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.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: • Um para um • Em pares • Em grupo
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	a) Usa perguntas para obter informação e clarificar o significado apropriadas ao contexto, para interactivar. b) Usa o conhecimento das estruturas e convenções da língua para formatar ou decodificar vocabulário ou construções não familiares. Evidências Requeridas Cada candidato deve participar em pelo menos duas discussões sobre diferentes tópicos directos e demonstrar evidências de selecção apropriada de vocabulário e gramática.	Contexto inclui: partes do discurso; derivativas; palavras compostas; raízes; prefixos; sufixos; derivativas compostas; etimologia; sinónimo; antónimo; homónimo; homófono.
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar consciência e habilidade para identificar e usar a linguagem que não é ofensiva para os outros.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: • Um para um • Em pares • Em grupo



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Forma: oral e escrita.



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:	UC HG024002	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. 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.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: • Um para um • Em pares • Em grupo
2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	a) Usa meios ilustrativos para promover a compreensão no processo de comunicação, que são apropriados ao tópico, audiência e contexto. b) Organiza o discurso numa forma que faz com que os seus significados e propósitos são acessíveis para todos os ouvintes. Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: • Em grupo
3. Usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas	a) Selecciona palavras, uso da linguagem, símbolos, linguagem corporal, figuras e tom de voz para produzir o impacto adequado na audiência. b) O significado do que fala, é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frases, pausas, entoação,	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações:



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	ritmo e esforço.	• Em grupo
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	



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:	UC HG024003	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 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
	Evidências Requeridas	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. Especializado: relacionado com a área vocacional
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa	a) "Skim" e "Scan" textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	



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:	UC HG024004	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	d) Identifica o objectivo de textos. e) Identifica o contexto de textos. a) Identifica definições e significados especializados.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias.
	Evidências Requeridas	Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o "layout" apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa vocabulário e gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: ▪ Descrições ▪ Narrativas ▪ Diários ▪ Ensaios ▪ Relatórios ▪ Cartas ▪ Folhetos
	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: O candidato interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e recolhe e regista dados usando ferramentas básicas de estatística.			
Código:	HG034001	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 b) Escolhe uma forma apropriada para comunicar graficamente informação c) Usa a forma escolhida de comunicação para apresentar informação	- Tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas. - Sistema cartesiano ortogonal - Variáveis e relações entre elas - Unidades e escalas dadas
	Requisito de Evidências	
	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 informação quantitativa e qualitativa representada em pelo dois gráficos e dois diagramas 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.	
2. Recolher e registar dados	c) Identifica os dados a recolher d) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados e) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados f) Regista e apresenta dados num formato apropriado g) Avalia decisões tomadas quanto à recolha e registo de dados	Eixos, títulos, unidades e escalas
	Requisitos de Evidências	
	Para os Critérios de Desempenho a)-e): O	



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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.	
3. Interpretar e apresentar dados	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) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e interpretação de dados, identificando fontes de erros e os seus efeitos	▪ Eixos, títulos, unidades e escalas ▪ Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos ▪ Média, mediana e moda ▪ Índices e notação científica
	Requisitos de Evidências	
	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.	



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:	HG034002	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	d) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais e) Representa na recta graduada números reais f) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros g) Efectua cálculos com números irracionais	• Equações e inequações lineares • Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação • Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números • Régua graduada
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.	
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas c) Discute e resolve inequações do 2º grau	• Equações e inequações do 1º grau • Função linear • Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º graus • Problemas
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência	



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	representados por funções quadráticas
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros	a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros	Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º graus.
	Requisitos de Evidência Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para 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.	



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: • 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. O candidato anota contribuições de outros participantes para orientar as suas intervenções.			
Código:	UC HG044001	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.
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> 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	Debate num grupo de até 20 pessoas. Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional	a) Usa vocabulário específico do tema em debate. b) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.	Debate num grupo de até 8 pessoas.
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> 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	Debate num grupo de até 20 pessoas. Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	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	peSSoas, , a formação tÉcnica profissional e oportunidades de emprego.
3. Anotar as contribuiÇões dos participantes para usar nas suas intervenÇões	a) Segue o desenrolar de um debate. b) Retira das intervenÇões informaÇão relevante.	Debate num grupo de até 8 pessoas.
	Evidências Requeridas	Debate num grupo de até 20 pessoas.
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Anotação escrita à mão de 5 intervenÇões feitas ao longo de cada um dos debates.	



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

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 do Módulo 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:	UC HG044002	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. 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. b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto.	Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA. Textos da área de especialidade.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 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	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 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. b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV. c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV.	Candidatura a um emprego, de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas	



Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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. Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade.
	Evidências Requeridas	
	a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre: – Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade – Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade – Participação de uma avaria ou deterioro de equipamento ou produto da área de especialidade	
5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)	a) Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 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. b) Explica as modificações feitas aos seus trabalhos escritos.	Textos produzidos nos elementos desta competência.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos, acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.	



3 Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Elaborar documentação administrativa	UCAG034001	Produzir documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.	1. Elaborar documentação administrativa 2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa 3. Elaborar apresentações de documentação empresarial
2. Apoiar a gestão de recursos administrativos	UCAG034003	Executar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível e faz a gestão do economato seguindo os procedimentos e normas definidos pela organização.	1. Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível 2. Registar as entradas e saídas de material 3. Adquirir o material 4. Recepcionar e armazenar o material
3. Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	UCAG013004	Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.	1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico 2. Controlar a assiduidade do pessoal 3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal 4. Controlar transferências e licenças de pessoal 5. Apoiar na instauração de processos disciplinares 6. Elaborar e modificar contratos de trabalho
4. Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo	UCAG023002	Registar, preencher os livros contabilísticos obrigatórios e proceder ao seu arquivo tomando em contas as normas de segurança e confidencialidade	1. Registar as operações contabilísticas 2. Arquivar a documentação de suporte ao registo contabilístico



Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
5. Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	UCAG013005	Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações	1. Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento 2. Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações
6. Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes	UCAG023006	Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.	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



3.1 Elaborar documentação administrativa I

Unidade de Competência:		Elaborar documentação administrativa I	
Descrição da Unidade de Competência:		Produz documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.	
Código:	UCAG034001	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	03 Secretariado
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	
1	Elaborar documentação administrativa	1.1	Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações
		1.2	Produz cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios sempre que solicitado e respeitando as normas de elaboração de documentação oficial
		1.3	Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e organização
		1.4	Elabora documentação oficial em língua portuguesa e inglesa
		1.5	Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos
		Evidências Requeridas	
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios produzidas respeitando as normas de elaboração de documentação oficial • Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada • Documentação administrativa produzida em língua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua portuguesa	
		Âmbito de Aplicação Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório	



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Realizar traduções de textos de rotina administrativa	2.1	Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa	Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório
		2.2	Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, ofícios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem	
		2.3	Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos	
		2.4	Reve e valida com superiores traduções de documentação solicitadas	
		2.5	Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente • Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos • Traduções de documentação revista e validada por superiores • Falhas em traduções corrigidas atempadamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Normas e técnicas de tradução de textos • Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Elaborar apresentações de documentação empresarial	3.1	Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito	Contexto: Preparação de apresentações empresariais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)
		3.2	Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint	
		3.3	Submete a aprovação superior a apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados • Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou Powerpoint <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais • Conhecimentos de edição de texto em Word e PowerPoint para efeitos de apresentações • Meios e técnicas de Apresentação			Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório



3.2 Apoiar a gestão de recursos administrativos

Unidade de Competência:		Apoiar na gestão de recursos administrativos			
Descrição da Unidade de Competência:		Executar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível e faz a gestão do economato seguindo os procedimentos e normas definidos pela organização.			
Código:	UCAG034003		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4	
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	03 Secretariado	
Data de Registo:				Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho			Âmbito de Aplicação
1	Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível	1.1	Pesquisa periodicamente necessidades de material e equipamento administrativo consumível		Contexto: Compra de material e equipamento administrativo consumível, incluindo: • Papel • Toner • Esfereográficas • Agrafador • Furador • Marcadores Meios de Trabalho: Meios informáticos e fichas de registo de material
		1.2	Solicita cotações de material e equipamento administrativo seguindo os padrões internos vigentes		
		1.3	Faz a compra de material e equipamento administrativo consumível seguindo os procedimentos internos vigentes		
		1.4	Recebe e regista correctamente o material e equipamento administrativo adquirido		
		1.5	Verifica cuidadosamente a qualidade do material e equipamento administrativo consumível		
		Evidências Requeridas			
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Pesquisa de necessidades de material e equipamento administrativo consumível efectuada periodicamente • Cotações de material e equipamento administrativo consumível solicitadas • Compras de material e equipamento administrativo consumível efectuadas • Material e equipamento administrativo consumível recebido e registado • Qualidade do material e equipamento administrativo consumível devidamente verificada <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noções de Procurement • Procedimentos de compra de material consumível			



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Registar as entradas e saídas de material	2.1	Regista correctamente as entradas de material conforme os procedimentos internos vigentes	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de stocs no âmbito do registo de entradas e saídas de material
		2.2	Analisa cuidadosamente e em tempo útil pedidos de saída de material em stock	
		2.3	Regista correctamente as saídas de material conforme os procedimentos internos vigentes	
		2.4	Controla as quantidades existentes de materiais reconciliando as entradas e saídas a partir dos registos efectuados	
		2.5	Aplica correctamente pacotes informáticos para registar e controlar a entrada e saída de material	
		Evidências Requeridas		Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Entrada de material devidamente registado - Pedidos de saída de material em stock analisados - Registo de saídas de material efectuado correctamente - Controle de quantidades de materiais existentes efectuado a partir da reconciliação de entradas e saídas <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Noções de gestão de stocks - Procedimentos de registo e controlo de entrada e saída de material		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Adquirir o material	3.1	Identifica correctamente as necessidades de reposição de material	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de stocs no âmbito da aquisição de material
		3.2	Planea atempadamente a reposição de necessidades de material	
		3.3	Preenche requisições de pedido de material para reposição de faltas de acordo com os procedimentos internos vigentes	
		3.4	Encaminha os pedidos de requisições para as áreas responsáveis pela compra em função do tipo de material	Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e



		3.5	Procede à compra de material em função do tipo de material e das instruções recebidas	procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Necessidades de reposição de material devidamente identificadas e planificadas - Requisições de pedido de reposição de material preenchidas e encaminhadas - Material comprado em função do tipo e das instruções recebidas <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Noções de planificação da reposição de material em stock - Procedimentos de compra e reposição de material em stock		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4	Recepcionar e armazenar o material	4.1	Recebe e verifica a conformidade do material com o pedido efectuado sem cometer erros ou omissões	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de stocs no âmbito da aquisição de material
		4.2	Devolve material que não está em conformidade com o pedido efectuado após verificação adequada	
		4.3	Etiqueta adequadamente o material seguindo os procedimentos internos	
		4.4	Armazena o material recebido seguindo as normas e procedimentos internos	
		Evidências Requeridas		Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Material recebido, verificado e devolvido em caso de não estar em conformidade - Material recebido, devidamente etiquetado e armazenado <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Procedimentos de recepção de material para armazenamento - Procedimentos de identificação e armazenamento		



3.3 Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos

Unidade de Competência:		Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos			
Descrição da Unidade de Competência:		Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.			
Código:	UCAG013004		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4	
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	03 Secretariado	
Data de Registo:			Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho			Âmbito de Aplicação
1	Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	1.1	Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários		Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e
		1.2	Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo excel		
		1.3	Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal		
		1.4	Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral		
		1.5	Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização		



1	Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico (cont)	Evidências Requeridas	
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador • Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado • Relatório de Estatísticas sócio-demográficas de Pessoal • Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal • Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal • Campos e dados do Cadastro de Pessoal • Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal • Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal) • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Controlar a assiduidade do pessoal	2.1	Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora
		2.2	Regista e sistematiza correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico	
		2.3	Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente	
		2.4	Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal	
		2.5	Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente - Mapa Mensal de assiduidade - Estatísticas de assiduidade mensais <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal - Conhecimentos básicos sobre gestão e		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	3.1	Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral
		3.2	Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores	
		3.3	Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos	
		3.4	Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes - Mapa de férias anual <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral - Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal - Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4	Controlar transferências e licenças de pessoal	4.1	Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
		4.2	Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores	
		4.3	Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas	
		4.4	Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Pareceres técnicos de licenças de pessoal • Pareceres técnicos de transferência de pessoal <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores • Procedimentos de transferência de Pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
5	Apoiar na instauração de processos disciplinares	5.1	Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na legislação laboral	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
		5.2	Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral	
		5.3	Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções	
		5.4	Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Pareceres de infracções disciplinares • Relatórios de processos disciplinares <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Sanções e Medidas disciplinares • Infracções disciplinares: conceito e tipos • Fases da instauração de um processo disciplinar • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
6	Elaborar e modificar contratos de trabalho	6.1	Reconhe os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho
		6.2	Recebe e analisa solicitações de elaboração de contratos de trabalho	
		6.3	Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização	
		6.4	Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil.	
		6.5	Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Contratos de Trabalho <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Contrato de trabalho: elementos, tipos e características • Tramites e procedimentos de contratação • Modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



3.4 Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo

Título da Unidade de Competência:		Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo				
Descrição da Unidade de Competência:		Registar, preencher os livros contabilísticos obrigatórios e proceder ao seu arquivo tomando em contas as normas de segurança e confidencialidade				
Código:		UCAG023002		Nível de Qualificação:	4	
Área:		02 Administração e Gestão		Sub Área:	03 Secretariado	
Data de Registo:			Data de Registo da revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho			Âmbito de Aplicação	
1.	Registar as operações contabilísticas	1.1	Confirma os requisitos de controlo interno estabelecidos para o registo contabilístico			Contexto Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de Trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade
		1.2	Confirma a adequação do registo de dados de movimentação com a natureza económica da operação			
		1.3	Introduz correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico, utilizando uma aplicação informática, documentos e livros auxiliares obrigatórios			
		1.4	Realiza periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, comparando-os com os assentos, de acordo com as normas de procedimentos internos estabelecidas			
		Evidências Requeridas				
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Operações registadas correctamente; • Modelos e livros auxiliares obrigatórios correctamente preenchidos; • Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados correctamente				
		<u>Evidências de Conhecimento:</u> • Procedimentos contabilísticos de movimentação das contas; • Software contabilístico; • Documentos e livros auxiliares obrigatórios; • Normas comuns de arquivo contabilístico. • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia				



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Arquivar a documentação de suporte ao registo contabilístico	2.1	Agrupa a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, diferenciando-os pelo seu conteúdo e características de classificação definidas pela organização	Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de Trabalho: Pastas de arquivo físico e procedimentos internos de arquivo contabilístico
		2.2	Arquiva a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, de acordo com as orientações recebidas e os procedimentos internos da organização	
		2.3	Respeita de forma rigorosa os critérios de segurança, confidencialidade e acesso à documentação arquivada seguindo as instruções e os procedimentos estabelecidos pela organização	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico; • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia			



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

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:	UCAG013005		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	03 Secretariado
Data de Registo:			Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1	Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento	1.1	Solicita cotações aos potenciais fornecedores indicando com clareza o tipo de produtos e as quantidades a cotizar, e sistematiza as informações obtidas nos termos do protocolo de comunicação e procedimentos internos da organização.	Contexto: Aplicável às operações rotineiras de compras e /ou aprovisionamento de: • Matérias-primas; • Mercadorias; • Produtos em vias de fabrico; • Produtos acabados; • Peças sobressalentes. Meios de trabalho: guias de controle de inventários, meios informáticos, procedimentos internos e protocolo de comunicação da organização
		1.2	Preenche correctamente a guia de controlo de inventários de acordo com as normas estabelecidas e no tempo solicitado, utilizando os sistemas de controlo da organização.	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Informações sobre cotações sistematizada informaticamente • Guia de controle de inventários devidamente preenchida <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimentos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de Inventários • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações	2.1	Reconhece correctamente os procedimentos e a documentação para o processamento da importação ou exportação	Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.
		2.2	Realiza os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação, de forma atempada de acordo as instruções recebidas	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Documentação que autoriza a importação ou a exportação correctamente preenchida e aprovada pelas autoridades competentes <u>Evidências de Conhecimentos:</u> • Conhecimentos básicos sobre o processo administrativo de importações e exportações • Conhecimentos básicos sobre o enquadramento jurídico das importações e exportações • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



3.6 Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes

Unidade de Competência:		Realizar a facturação, controlar os pagamentos e recebimentos e reconciliar as contas correntes		
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:	UCAG023006	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4	
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	03 Secretariado	
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	Âmbito de Aplicação	
1	Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais	1.1	Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS.	Contexto: Obrigações fiscais e sociais periódicas Meios de trabalho: Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais
		1.2	Preenche correctamente os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais.	
		1.3	Realiza atempadamente a entrega da documentação nas entidades competentes	
		1.4	Procede atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Tramitação realizada • Pagamentos realizados e comprovativos recolhidos <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Plano Oficial de Contas • Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPC) e sociais (INSS) • Normas Fiscais Vigentes • Conhecimentos básicos sobre gestão e			





Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Reconciliar contas correntes	2.1	Recolhe informação relevante sobre os extractos das contas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores	Contexto: 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.
		2.2	Reconcilia com exactidão as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados	
		2.3	Emite um pequeno relatório interno sobre a reconciliação das contas correntes	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Relatório de Reconciliação de Contas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Movimentação das Contas Correntes • Procedimentos de Reconciliação de Contas • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Gerir o fundo de caixa departamental	3.1	Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico	Contexto: 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.
		3.2	Disponibiliza o dinheiro 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	
		3.3	Regista com exactidão todas as entradas e saídas de dinheiro de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos	
		3.4	Assegura o recebimento do recibo comprovativo de compra e confere os dados	
		3.5	Fecha a conta de caixa, apurando correctamente o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Registos de caixa correctamente preenchidos e com os respectivos comprovativos <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Movimentação da Conta de Caixa - Normas Comuns de utilização dos fundos de caixa - Procedimentos de Reconciliação de Contas - Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4.	Apoiar administrativamente as vendas	4.1	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	Contexto: 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.
		4.2	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	
		4.3	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	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • 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 <u>Evidências de Conhecimento:</u> • 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		



Título da Unidade de Competência:		Distinguir os diferente sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilístico	
Descrição da Unidade de Competência:		Apoiar as actividades de registo contabilístico rotineiro da organização registando e arquivando a informação de suporte às transacções económicas	
Código:	UCAG023001	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	02 Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Registrar as operações contabilísticas	a. Confirma os requisitos de controlo interno estabelecidos para o registo contabilístico b. Confirma a adequação do registo de dados de movimentação com a natureza económica da operação c. Introduce correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico, utilizando uma aplicação informática, documentos e livros auxiliares obrigatórios d. Realiza periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, comparando-os com os assentos, de acordo com as normas de procedimentos internos estabelecidas		Contexto Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Operações registadas correctamente; • Modelos e livros auxiliares obrigatórios correctamente preenchidos; • Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados correctamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Procedimentos contabilísticos de movimentação das contas; • Software contabilístico; • Documentos e livros auxiliares obrigatórios;		



3.7 Distinguir os diferente sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilístico

Título da Unidade de Competência:		Distinguir os diferente sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilístico	
Descrição da Unidade de Competência:		Apoiar as actividades de registo contabilístico rotineiro da organização registando e arquivando a informação de suporte às transacções económicas	
Código:	UCAG023001	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	02 Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2. Registar as operações contabilísticas	e. Confirma os requisitos de controlo interno estabelecidos para o registo contabilístico f. Confirma a adequação do registo de dados de movimentação com a natureza económica da operação g. Introduce correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico, utilizando uma aplicação informática, documentos e livros auxiliares obrigatórios h. Realiza periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, comparando-os com os assentos, de acordo com as normas de procedimentos internos estabelecidas		Contexto Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Operações registadas correctamente; • Modelos e livros auxiliares obrigatórios correctamente preenchidos; • Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados correctamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Procedimentos contabilísticos de movimentação das contas; • Software contabilístico; • Documentos e livros auxiliares obrigatórios;		



3.8 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação

Unidade de Competência Padrão:		Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Preencher os modelos obrigatórios para liquidação das obrigações fiscais, sociais e outras legais e efectuar a liquidação respectiva.	
Código:	UCAG023004	Nível de Qualificação:	4
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	02. Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique	a. Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação b. Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização c. Identifica os princípios básicos da legislação laboral d. Realiza os procedimentos necessários à liquidação das obrigações sociais, fiscais e legais		Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais Meios de trabalho: Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais
	Evidências requeridas		
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização		
2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais	a. Identifica correctamente os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais b. Identifica correctamente as fontes de informação para o preenchimento dos respectivos modelos c. Preenche correctamente os diversos modelos		Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais Meios: Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo
	Evidências requeridas		



	Evidência prática que o formando preenche correctamente os modelos do IRPS, IRPC, IVA e INSS	
3. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais	a. Identifica correctamente o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais b. Identifica correctamente as entidades receptoras dos modelos obrigatórios c. Identifica correctamente as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais d. Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais	Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais Meios: Legislação fiscal e social; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral que o formando identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos	



4 Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

Título do Módulo:	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
Número do Módulo:	HG034001
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Módulos HG033001 e HG033002
Introdução do Módulo:	Neste módulo o candidato: - interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e escolhe as representações mais adequadas aos objectivos definidos; - recolhe, regista, interpreta e apresenta dados usando ferramentas básicas de estatística.
Resumo dos Resultados de Aprendizagem	1. Interpreta e apresenta informação fornecida por meio de tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas de barra 2. Recolhe e regista dados 3. Interpreta e apresenta dados



Título do Módulo:	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
Resultado de Aprendizagem 1:	Interpreta e apresenta 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 descritas, 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.



Título do Módulo:	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
Resultado de Aprendizagem 2:	Recolhe e regista dados
CrITÉrios de Desempenho:	
(a)	Identifica os dados a recolher
(b)	Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados
(c)	Usa adequadamente técnicas de recolha de dados
(d)	Regista e apresenta dados num formato apropriado
Âmbito de Aplicação:	Situações do dia a dia, particularmente relacionadas com: - dados de produção - sondagens de opinião de clientes - recenseamento de funcionários ou grupos populacionais - inventários de materiais e equipamento Eixos, títulos, unidades e escalas
Evidências Requeridas:	Evidência prática e escrita: Elabora um relatório sobre um trabalho de recolha de dados, incluindo: - o grupo alvo em que fez a recolha - os dados identificados - o instrumento de recolha desenhado - os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados - o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos. O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.



Título do Módulo:	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
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 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 creíveis. 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 a forma dum 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 específicas.

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

© Direitos Autoriais 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.



4.2 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:	HG034002
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Módulos HG033001 e HG033002
Introdução do Módulo:	Neste módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e sugerir soluções para problemas económicos simples, relacionados com custos, receitas e lucros, sendo direccionado particularmente para a gestão de pequenos negócios pessoais e comunitários. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para representar e efectuar cálculos no conjunto dos números reais.
Resumo dos Resultados de Aprendizagem:	1. Efectua e interpreta cálculos com números reais 2. Resolve problemas que envolvem custos, receitas e lucros

Título do Módulo:	4.2. Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
Resultado de Aprendizagem 1:	Efectua e interpreta cálculos com números reais
CrITÉrios de Desempenho:	
(a)	Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais
(b)	Representa na recta graduada números reais
(c)	Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros
(d)	Efectua cálculos com números irracionais
Âmbito de Aplicação:	Situações do dia a dia expressam por meios de equações e inequações lineares Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números Régua, esquadro e papel quadriculado Recta graduada



Evidências Requeridas:

- a) Evidência oral e escrita:
 - entre 15 números reais dados, identifica os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais.
- b) Evidência escrita: representa na recta graduada 25 números reais dados, sendo:
 - 5 números naturais
 - 5 números inteiros negativos
 - 10 números racionais positivos e negativos, sendo 5 dados na forma fraccionária e 5 na forma decimal
 - 5 números irracionais
- c) Evidência escrita:
 - calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas
 - traduz para a forma de potência, 10 números irracionais dados na forma de radicais
 - adiciona, subtrai, multiplica, divide radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes
 - determina potências de 10 radicais
 - calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos particularmente irracionais dados na forma de radical (por ex., $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$, $\sqrt{5}$), positivos e negativos.



Título do Módulo:	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
Resultado de Aprendizagem 2:	Resolve 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 matemáticos
(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 d) Evidência escrita: - resolve os 12 problemas acima referidos - analisa criticamente 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.

Afim 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 arrançados” em que, por exemplo, a função “Custo de Produção” e a função “Receita” já estão dadas. Pelo contrário, devem ser colocadas as situações como elas aparecem no quotidiano e o candidato deve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:

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

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

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

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

Abordagens para Geração de Evidência

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



Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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



Progressão

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

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

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

Referências:

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

© Direitos Autoriais 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.



4.3 Interpretar e produzir enunciados orais

Título do Módulo:	Interpretar e produzir enunciados orais
Número do Módulo:	HG044001
Data de validação:	
Nível de QNQP:	4
Valor do crédito:	2
Requisitos de Entrada:	Ter qualificações que habilitem o candidato a frequentar o nível 4

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 fluente 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

Interpretar e produzir enunciados orais

Título do Módulo:



Resultado de aprendizagem 1: Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente

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

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

Debate num grupo de até 20 pessoas

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

Evidências 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

Título do Módulo: Interpretar e produzir enunciados orais

Resultado de aprendizagem 2: Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional

CrITÉrios de Desempenho: Usa vocabulário específico do tema em debate
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 da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas ,as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas , a formação técnica profissional e oportunidades de emprego...

Evidências 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



Título do Módulo: Interpretar e produzir enunciados orais

Resultado de aprendizagem 3: Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções

CrITÉRIOS de Desempenho: Segue o desenrolar de um debate
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 video, 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 (não 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. BERGSTROM, 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

© Direitos de autor PIREP 2008

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

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



4.4 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:	HG044002
Data de validação:	
Nível de QNQP:	4
	2
Valor do crédito:	
Requisitos de Entrada:	Habilidades de processar texto no computador de nível médio; ter qualificação 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 escritos



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

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

CrITÉRIOS de Desempenho:

- 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 da área de especialidade

Evidências Requeridas:

Evidências escritas:

- esquema escritos a mão de 1 textos
- esquema escrito no computador de 1 outro texto



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

Resultado de aprendizagem 2: Preencher formulários mais complexos

CrITÉRIOS de Desempenho: Preenche correctamente formulários

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

Evidências Requeridas: Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões.



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

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

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

Resultado de aprendizagem 4: Escrever uma carta com fins específicos

Critérios de Desempenho: Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho



Âmbito de Aplicação:

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

Evidências Requeridas:

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



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
Resultado de aprendizagem 5:	Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)
CrITÉrios de Desempenho:	Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita
Âmbito de Aplicação:	Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita
Evidências Requeridas:	Trabalhos escritos nos restantes resultados, feitos com correcção linguística.



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
Resultado de aprendizagem 5:	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. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. *Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa*. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. *Gramática - língua portuguesa*. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, *Métodos e técnicas de estudo*. Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. *Breve gramática do português contemporâneo*. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
- 3 DICIONÁRIO da língua portuguesa
- 4 MONTEIRO, Manuela Matos. *Como tirar apontamentos e fazer esquemas*. Porto: Porto Editora, 2002.
- 5 NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. *A dinâmica da escrita: como escrever com êxito*. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006.
- 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:

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

© Direitos de autor PIREP 2008

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

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



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. Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	MOAG013002	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	UCAG013002
		Realizar o registo contabilístico	UCAG023003
		Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	UCAG013003
2. Elaborar a Documentação Administrativa I	MOAG034001	Elaborar a Documentação Administrativa I	UCAG034001
3. Preparar Apresentações Empresariais	MOAG034002	Preparar Apresentações Empresariais	UCAG034002
4. Apoiar a gestão de Recursos Administrativos	MOAG034003	Apoiar a gestão de recursos administrativos	UCAG034003
5. Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	MOAG013004	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	UCAG013004
6. Usar os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos	MOAG023001	Usar os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos	UCAG023001
7. Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	MOAG013005	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	UCAG013005
8. Realizar a Revisão e Tradução de Documentos	MOAG034004	Realizar a Revisão e Tradução de Documentos	UCAG034004
9. Registrar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e efectuar o seu arquivo	MOAG023002	Registrar, preencher os livros contabilísticos obrigatórios e proceder ao seu arquivo tomando em contas as normas de segurança e confidencialidade	UCAG023002



9. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação I	MOAG023004	Preencher os modelos obrigatórios para liquidação das obrigações fiscais, sociais e outras legais e efectuar a liquidação respectiva.	UCAG023004
9. Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	MOAG023006	Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	UCAG023006
10. Elaborar de Documentação Administrativa II	MOAG034005	Elaborar de Documentação Administrativa II	UCAG034005



5.1 Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional

Título do Módulo:	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional
Número do Módulo:	MOAG013002
Data de validação:	Setembro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

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

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico 2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade 3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica 4. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal 5. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional
--	---



Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) 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
- (b) 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)
- (c) 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
- (d) 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

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:	Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:



- (a) Define correctamente o conceito de mercado demonstrando como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões
- (b) 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

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade

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

Resultado de Aprendizagem 3: Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular
- (b) Identifica correctamente os três tipos de recursos produtivos (inputs: recursos humanos, capital e recursos naturais) e o tipo de remuneração que cada factor recebe (salários, rendas, juros e lucros)

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica

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



**Resultado de Aprendizagem
4:**

Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente as funções do dinheiro e define correctamente o conceito de inflação e as respectivas causas e demonstra correctamente a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação $MxV=PxQ$
 - (b) Identifica correctamente os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária
 - (c) Descreve correctamente os instrumentos da política fiscal de um Governo, nomeadamente os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal

Evidências Requeridas:

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

**Resultado de Aprendizagem
5:**

Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional

Critérios de Desempenho:

- (a) Define correctamente e exemplifica o conceito de vantagem comparativa e ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países
- (b) Define correctamente os conceitos associados ao protecçãoismo no comércio internacional (ex: tarifa aduaneira, quota de importação, quota de exportação, etc) e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem



- (c) Identifica as principais regiões económicas mundiais (ex: União Europeia, NAFTA, SADC, Mercosur, APEX) e as principais implicações da integração económica e identifica correctamente as implicações para Moçambique de pertencer à SADC

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial

Evidências Requeridas:

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



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Economia.

Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de um sistema económico e do comércio internacional e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Motivo das 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 dinheiro, inflação
 8. Conceito de política fiscal
 9. Comércio Internacional
-

Contexto do Módulo:

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

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado 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.
-



Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.2 Elaborar a Documentação Administrativa I

Título do Módulo:	Elaborar a Documentação Administrativa I
Número do Módulo:	MOAG034001
Data de validação:	Novembro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer as regras de digitação e redação de textos
 2. Compreender os tipos de documentos administrativos
 3. Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa
-

Resultado de Aprendizagem 1:	Conhecer as regras de digitação e redação de textos
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) **Identifica correctamente os tipos de textos**
 - (b) **Explica correctamente as características dos diferentes tipos de textos**
 - (c) Descreve as normas e princípios de digitação e redação de diferentes tipos de textos
-

Âmbito de Aplicação:



Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:

- Cartas
- Convocatórias
- Comunicados
- Avisos
- Memorandos
- Faxes
- Actas
- Relatórios

Meios: Meios informáticos e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas: Evidência escrita/oral de que o formando conhece as regras de digitação e redação de textos segundo os CD a) – c)

Resultado de Aprendizagem 2: **Compreender os tipos de documentos administrativos**

Critérios de Desempenho:

- (a) Exemplifica correctamente diferentes tipos de documentos administrativos
 - (b) Identifica correctamente os objectivos de diferentes tipos de documentos administrativos
 - (c) Descreve correctamente as características dos diferentes tipos de documentos administrativos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:

- Cartas
- Convocatórias
- Comunicados
- Avisos
- Memorandos
- Faxes
- Actas
- Relatórios

Meios: Meios informáticos e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas: Evidência escrita/oral de que o formando compreende os tipos de documentos administrativos segundo os CD a) – c)



Resultado de Aprendizagem

3:

Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Explica correctamente as normas e princípios de redação de diferentes tipos de documentos administrativos
 - (b) Aplica correctamente as normas e princípios de redação na produção de documentação administrativa em formato físico e electrónico
 - (c) Elabora correctamente documentação administrativa em formato electrónico, seguindo as regras de edição e formatação
 - (d) Redige documentos seguindo as regras de pontuação e acentuação
 - (e) Redige documentos administrativos seguindo correctamente as regras de estrutura e linguagem apropriadas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:

- Cartas
- Convocatórias
- Comunicados
- Avisos
- Memorandos
- Faxes
- Actas
- Relatórios

Meios:

Meios informáticos e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas:

Evidência escrita/oral de que o formando conhece as normas e princípios de redação de documentação administrativa diversa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa em língua portuguesa, nomeadamente: carta comercial, fax, relatórios, memorandos, comunicados, actas, avisos e convocatórias.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades que os permitam redigir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.

Conteúdo do Módulo:

1. Características e normas de redação de textos narrativos, descritivos, argumentativos e explicativos
 2. Textos de comunicação social: Convocatória, aviso, anúncio, comunicado, texto publicitário, Notícia, entrevista, reportagem, Crónica e artigo de opinião
 3. Objectivos, características e normas de redação de textos de carácter administrativo: Acta, fax, memorando, carta comercial, relatório
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir da aplicação de exercícios e actividades práticas com métodos expositivos. Para o alcance do resultado de aprendizagem 3 os formandos deverão ser orientados para actividades e exercícios práticos que permitam exercitar a redação de textos e documentação de carácter administrativo em língua portuguesa.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá basear-se na demonstração prática de elaboração de documentação administrativa para diversos fins. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado 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:

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

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.3 Preparar Apresentações Empresariais

Título do Módulo:	Preparar Apresentações Empresariais
Número do Módulo:	MOAG034002
Data de validação:	Novembro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

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. Compreender a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial
 2. Conhecer os tipos e técnicas de apresentações empresariais
 3. Preparar apresentações de carácter empresarial
-

Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial
-------------------------------------	---

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) **Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter empresarial**
 - (b) **Explica de forma coerente o contexto das apresentações empresariais no âmbito da imagem das organizações**
-

Âmbito de Aplicação:

- Contexto:
- Preparação de apresentações empresariais, incluindo:
- Lançamentos de produtos e serviços
 - Relatórios e balanços de desempenho
 - Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)



Meios: Meios informáticos e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas: Evidência escrita/oral de que o formando compreende a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial

Resultado de Aprendizagem 2: **Conhecer os tipos e técnicas de apresentações empresariais**

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os tipos de apresentações empresariais
 - (b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações empresariais
 - (c) Descreve as técnicas e formatos usadas na preparação de apresentações empresariais
 - (d) Conhece as técnicas e meios de apresentação em público de documentos empresariais
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Preparação de apresentações empresariais, incluindo:

- Lançamentos de produtos e serviços
- Relatórios e balanços de desempenho
- Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)

Meios: Meios informáticos e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas: Evidência escrita/oral de que o formando conhece os tipos e técnicas de apresentações empresariais



**Resultado de Aprendizagem
3:**

Preparar apresentações de carácter empresarial

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados
 - (b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redação de conteúdos para apresentações empresariais
 - (c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint
 - (d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Preparação de apresentações empresariais, incluindo:

- Lançamentos de produtos e serviços
- Relatórios e balanços de desempenho
- Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)

Meios:

Meios informáticos e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando:

- Meios informáticos (word e powerpoint)
 - Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)
-



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas que os permitam elaborar apresentações de documentação empresarial.

Conteúdo do Módulo:

1. Importância de apresentações empresariais
 2. Tipos e objectivos de apresentações empresariais
 3. Técnicas e instrumentos para a elaboração de apresentações empresariais
 4. Apresentações em público:
 - Estrutura e Organização
 - Técnicas de comunicação
 - Meios informáticos e audio-visuais
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos e exemplos de carácter prático (resultado de aprendizagem 1)

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado 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:

- ANDRADE, M (2002). **Powerpoint XP**. Sao Paulo: SENAC.
- CAMARGOS, S. (2007). **Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais**. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons.
- HINDLE; Tim. (1998). **Como Fazer Comunicações**. Editora Civilização.
- REGO, A. (2007). **Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática**. Lisboa: Edições Sílabo.
- WEMPEN (2000). **10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000**. São Paulo: Berkeley

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.4 Apoiar a gestão de Recursos Administrativos

Título do Módulo:	Apoiar a gestão de Recursos Administrativos
Número do Módulo:	MOAG034003
Data de validação:	Novembro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de executar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível e fazer a gestão do economato.
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer as necessidades e tipos de consumíveis de escritório e noções de gestão de stocks e *procurement*
 2. Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível
 3. Realizar a gestão de stocks
-

Resultado de Aprendizagem 1:	Conhecer as necessidades e tipos de consumíveis de escritório e noções de gestão de stocks e <i>procurement</i>
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) **Identifica correctamente as necessidades e tipos de consumíveis de escritório**
 - (b) **Descreve correctamente o conceito e procedimentos de gestão de stocks**
 - (c) Descreve correctamente os procedimentos de *procurement*
-



Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Compra de material e equipamento administrativo consumível, incluindo:

- Papel
- Toner
- Esfereográficas
- Agrafador
- Furador
- Marcadores

Meios:

Meios informáticos e fichas de registo de material

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando conhece as necessidades e tipos de consumíveis de escritório e tem noções de gestão de stocks e procurement

Resultado de Aprendizagem 2:

Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Aplica métodos adequados no diagnóstico de necessidades de compra de material e equipamento consumível
- (b) Aplica procedimentos de procurement
- (c) Realiza procedimentos correctos de compra de equipamento
- (d) Adota técnicas adequadas de verificação do estado de equipamento adquirido

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Compra de material e equipamento administrativo consumível, incluindo:

- Papel
- Toner
- Esfereográficas
- Agrafador
- Furador
- Marcadores

Meios:

Meios informáticos e fichas de registo de material

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando é capaz de realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível.



Resultado de Aprendizagem 3:	Realizar a gestão de stocks
---	------------------------------------

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Regista correctamente as entradas e saídas de material utilizando meios informáticos
- (b) Aplica os procedimentos de controle de stock e identificação de necessidades de reposição de material
- (c) Analisa correctamente pedidos de solicitação de reposição de material
- (d) Aplica correctamente procedimentos de aquisição de material para armazenar
- (e) Aplica correctamente os procedimentos de identificação e armazenagem de material em stock
- (f) Faz o inventário de todo o equipamento adquirido e existente em stock

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da gestão de stocs

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 70 horas.

Propósito:

Este módulo foi concebido para permitir que os formandos possam adquirir conhecimentos e habilidades sobre compra de equipamento consumível de escritório e apoiar na gestão de stocks de qualquer organização.

Conteúdo do Módulo:

1. Equipamento consumível de escritório: tipos e características
 2. Noções de *Procurement*
 3. Procedimentos de compra de equipamento
 4. Gestão de Stocks
-

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 Secretariado 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:

- REIS, L. (2005). **Manual de gestão de stocks: teoria e prática**. Lisboa: Presença.
-

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.



5.5 Realizar tarefas de apoio a Administração de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Realizar tarefas de apoio a Administração de Recursos Humanos
Número do Módulo:	MOAG013004
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de apoiar no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho.
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho
 2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico
 3. Controlar a assiduidade do pessoal
 4. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal
 5. Controlar transferências e licenças de pessoal
 6. Apoiar na instauração de processos disciplinares
 7. Apoiar na elaboração de contratos de trabalho
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho

Critérios de Desempenho:

- (a) Define correctamente o Direito do Trabalho
 - (b) Identifica correctamente as fontes do Direito do Trabalho
 - (c) Identifica correctamente os vários instrumentos legais do Direito do Trabalho
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

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

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora

Evidências Requeridas:

Evidência escrita ou oral de que o formando conhece os princípios e instrumentos legais do Direito do Trabalho.

**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico

Critérios de Desempenho:

- (a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários
 - (b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal
 - (c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal
-

Âmbito de Aplicação:



Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora

Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando conhece os tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. Evidência prática de que o formando consegue registar dados numa base de dados de Pessoal e produzir estatísticas com base nos dados acedidos.
-------------------------------	--

Resultado de Aprendizagem 3:	Controlar a assiduidade do pessoal
-------------------------------------	---

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora

Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando conhece os procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal. Evidência prática de que o formando elabora mapas de assiduidade e produz estatísticas de assiduidade mensal usando a folha de cálculo excel ou o software SPSS.
-------------------------------	--



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Elaborar o mapa de férias anual do pessoal

Critérios de Desempenho:

- (a) Demonstra conhecimentos sobre os direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral
 - (b) Indica correctamente os procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal
 - (c) Elabora o mapa de férias de pessoal
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

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

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando conhece os aspectos relacionamentos com o direito a férias do pessoal sob ponto de vista legal e os procedimentos e instrumentos para a elaboração do mapa de férias de pessoal. Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um mapa de férias de pessoal com base em dados recebidos.



**Resultado de
Aprendizagem 5:**

Controlar transferências e licenças de pessoal

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Demonstra conhecimentos sobre Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores à luz da legislação laboral
 - (b) Indica correctamente os procedimentos de licenças e transferência de Pessoal
 - (c) Elabora pareceres técnicas sobre transferências e licenças de Pessoal
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

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

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando conhece os aspectos legais sobre jornada laboral, licenças e transferências de pessoal e respectivos procedimentos. Evidência escrita de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico relativo a licenças e transferências de pessoal



**Resultado de
Aprendizagem 6:**

Apoiar na instauração de processos disciplinares

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica os diferentes tipos de Sanções e Medidas disciplinares
 - (b) Demonstra conhecimento sobre o conceito e tipos de Infracções disciplinares
 - (c) Descreve as fases e procedimentos de instauração de um processo disciplinar
 - (d) Elabora pareceres técnicos de infracções disciplinares
 - (e) Redige relatórios de processos disciplinares
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

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

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre processos disciplinares segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico no âmbito de uma infracção disciplinar e redigir um relatório de um processo disciplinar.



**Resultado de
Aprendizagem 7:**

Apoiar na elaborar de contratos de trabalho

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Demonstra conhecimentos sobre os elementos, tipos e características do contrato de trabalho
 - (b) Descreve correctamente os tramites e procedimentos legais de contratação
 - (c) Demonstra conhecimentos relativos à modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho
 - (d) Elabora um contrato de trabalho
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

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

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre os contratos de trabalho segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um contrato de trabalho.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho 2. Cadastro de Pessoal 3. Controlo de assiduidade do Pessoal 4. Mapa de férias anual do Pessoal 5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal 6. Processos disciplinares 7. Contratos de trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Secretariado da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). Lei do Trabalho – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores. • Estatuto Geral dos Funcionários do Estado
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.



5.6 Distinguir os diferentes sistemas de escrituração operando com os principais documentos/livros contabilísticos

Título do Módulo:	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração operando com os principais documentos/livros contabilísticos
Número do Módulo:	MOAG023001
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de compreender 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:

1. Conhecer os conceitos básicos de Comércio
 2. Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia a dia das empresas
 3. Conhecer os principais conceitos contabilísticos
 4. Identificar os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico
 5. Distinguir diversos sistemas de escrituração
-



**Resultado de Aprendizagem
1:**

Conhecer os conceitos básicos de Comércio

CrITÉrios de Desempenho:

- (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
-

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:

- (a) Identifica correctamente a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos;
 - (b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização
 - (c) Ilustra a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial
 - (d) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança
 - (e) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento
-

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:**

Conhecer 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:	Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Lista correctamente os principais livros/mapas contabilísticos
 - (b) Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos
 - (c) Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações contabilísticas de uma organização

Meios: Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.



**Resultado de Aprendizagem
5:**

Distinguir diversos sistemas de escrituração

Critérios de Desempenho:

- (a) Distingue os diversos sistemas de escrituração
 - (b) Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão
 - (c) Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática
 - (d) Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável às operações de escrituração contabilística;

Meios:

Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.

Conteúdo do Módulo:

1. Noções Gerais de Comércio:
 - 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
 - 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 impostos
 3. 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 Secretariado 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.

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.7 Realizar tarefas de apoio à gestão do Aprovisionamento e do Comércio Externo

Título do Módulo:	Realizar tarefas de apoio à gestão do Aprovisionamento e do Comércio Externo
Número do Módulo:	MOAG013005
Data de validação:	Setembro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
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:	1. Compreender os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários 2. Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotações 3. Preencher guias de controlo de inventários 4. Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações 5. Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações 6. Realizar os procedimentos de obtenção de autorização de importação e de exportação



Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários
-------------------------------------	--

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define correctamente o conceito de logística e de cadeia de fornecimento
 - (b) Define correctamente o conceito de inventário e descreve diferentes sistemas de gestão de inventários
 - (c) Ilustra a interligação entre o conceito de logística e as diferentes áreas funcionais da organização
-

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:

- (a) Aplica correctamente software de edição de texto para preparar uma solicitação de cotação
 - (b) Aplica correctamente meios e protocolo de comunicação para solicitar cotações
 - (c) Aplica correctamente o software informático / folha de cálculo para comparar cotações
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Aplicável às operações rotineiras de compras de matérias-primas, mercadorias e peças sobressalentes

Meios

Softwares de edição de texto, comunicação electrónica e acesso à Internet, e folha de cálculo; equipamento informático; e exemplar de protocolo de comunicação de uma organização

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando:

- Escreve um exemplo de solicitação de cotação utilizando software de edição de texto
 - Utiliza 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**

Critérios 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:

Contexto	Aplicável às operações rotineiras de controlo de inventários de matérias-primas, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes
Meios	Exemplares de guias de controlo de inventários. Folha de cálculo e equipamento informático.

Evidências Requeridas: Evidência escrita de que o formando consegue definir sistemas de controlo de inventário. Evidência física que o formando consegue preencher uma guia de controlo de inventário e sistematizar informação numa folha de cálculo.



Resultado de Aprendizagem 4: Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Lista correctamente as actividades e instrumentos envolvidos no processo de importação
 - (b) Lista correctamente as actividades e instrumentos envolvidos no processo de exportação
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Meios	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:	Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os documentos legais que enquadram as actividades de importação e exportação
 - (b) Identifica correctamente os requisitos legais que uma organização deve cumprir para poder importar ou exportar
 - (c) Identifica correctamente os principais termos utilizados no comércio externo (incoterms)
-

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:

- (a) Identifica correctamente os intervenientes do processo de importação e de exportação
 - (b) Preenche correctamente formulários de processamento de importações
 - (c) Preenche correctamente formulários de processamento de exportações
-

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:

1. Definição de logística e de cadeias de fornecimento (supply-chain)
 2. Conceito de inventário
 3. Sistemas de gestão de inventários
 4. Relação entre logística e as diferentes áreas funcionais
 5. Conceitos básicos de procurement
 6. Simulação de solicitação e sistematização de cotação com base em meios informáticos
 7. Instrumentos de controlo de inventários
 8. O processo, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações
 9. Os Incoterms
 10. 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 Secretariado 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
-

Direitos Autorais:

PIREP 2008



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



5.8 Realizar a Revisão e Tradução de Documentos

Título do Módulo:	Realizar a Revisão e Tradução de Documentos
Número do Módulo:	MOAG034004
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	6
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar traduções de textos de rotina administrativa de língua inglesa e portuguesa.
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender as normas e princípios de tradução e retroversão de textos
 2. Realizar a tradução e retroversão de documentação de rotina administrativa de inglês para português e vice-versa
-



Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender as normas e princípios de tradução e retroversão de textos
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) **Cita correctamente as normas de tradução de textos**
 - (b) **Reconhece os princípios de retroversão de textos**
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos, Dicionário de Língua Inglesa e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando compreende as normas e princípios de tradução e retroversão de textos
-------------------------------	--



Resultado de Aprendizagem 2:	Realizar a tradução e retroversão de documentação de rotina administrativa de inglês para português e vice-versa
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Traduz documentação de rotina administrativa seguindo os princípios e técnicas de tradução
 - (b) Traduz documentação de rotina administrativa sem cometer erros gramaticais e de ortografia
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
-----------	---

Meios:	Meios informáticos, Dicionário de Língua Inglesa e equipamentos de escritório
--------	---

Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando realiza a tradução e retroversão de documentação de rotina administrativa de inglês para português e vice-versa
-------------------------------	---



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 formandos adquiram habilidades de tradução de textos de rotina administrativa de língua inglesa e portuguesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Técnicas e normas de tradução e retroversão de textos de língua inglesa e portuguesa 2. Prática de tradução de textos de carácter administrativo
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir de exercícios de aplicação prática (resultado de aprendizagem 2) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	Todos os resultados de aprendizagem deste módulo poderão ser avaliados através de provas escritas.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado 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:	• GUTT, Ernst-August (1992). Relevance Theory: A Guide to Successful Communication in Translation. New York. • LARSON, M. L. (1991). Translation: theory and practice, tension and interdependence. American Translators Association scholarly monographs, 5. Binghampton, NY: State University of New York. • LARSON, M. L. (1998). Meaning-Based Translation: A Guide to Cross-Language Equivalence. 2nd Ed. New York.
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.



5.9 Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económica

Título do Módulo:	Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económica
Número do Módulo:	MOAG023002
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de efectuar um lançamento simples, preencher os modelos e livros obrigatórios e auxiliares e arquivar a informação de suporte às transacções económicas
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas
 2. Registrar correctamente as transacções
 3. Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios
 4. Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade
-



**Resultado de Aprendizagem
1:**

Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente a dinâmica patrimonial
 - (b) Define correctamente as regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação
 - (c) Ilustra a movimentação das contas face às operações rotineiras da organização
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade

Evidências Requeridas: Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica patrimonial e definir correctamente as regras de movimentação das contas, segundo os CD (a), (b) e evidencia prática desta aplicação de acordo com o tipo de operação (c).



**Resultado de Aprendizagem
2:**

Registrar correctamente as transacções

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os elementos necessários para a realização do registo contabilístico
 - (b) Define os principais princípios do controlo para realizar o registo
 - (c) Introduce correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico;
 - (d) Identifica correctamente os mecanismos de conformidade dos registos contabilísticos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável às operações de registo contabilístico

Meios:

Plano de Geral de Contas; Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transacções; software informático; diário; razão

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de identificar:

- os procedimentos gerais para o registo contabilístico;
- as normas de conformidade dos registos;

Evidência prática de que o formando é capaz registar correctamente uma determinada operação contabilística através de meios informáticos e manuais



**Resultado de Aprendizagem
3:**

Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Copia correctamente os dados para os Mapas e Livros auxiliares
 - (b) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável ao preenchimento dos Mapas/Livros e documentos auxiliares obrigatórios

Meios: Modelos Obrigatórios

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral que o formando conhece os Mapas/Livros obrigatórios e os procedimentos de conformidade e a evidência prática de que o formando é capaz de transcrever sem erros a informação para os Modelos Obrigatórios.

**Resultado de Aprendizagem
4:**

Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os principais procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico
 - (b) Justifica correctamente a necessidade de cada um dos procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico
 - (c) Aplica correctamente as normas e procedimentos do arquivo contabilístico
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de arquivo contabilístico

Meios: Normas de segurança e confidencialidade; Procedimentos gerais de arquivo contabilístico



Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de:

- Enumerar os principais procedimentos, normas de segurança no arquivo contabilístico;
- Justificar a pertinência de pelo menos 1 norma de arquivo, uma norma de segurança e da necessidade de confidencialidade;

Evidência prática de que é capaz de arquivar um conjunto de documentos, agrupando a documentação de suporte e as notas de suporte contabilístico e proceder ao seu arquivo.



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 proceder aos lançamentos elementares no Dário e no Razão das operações contabilísticas e proceder ao seu arquivo, bem como proceder ao preenchimento dos Mapas/Livros obrigatórios e auxiliares.

Conteúdo do Módulo:

1. Estudo Sumário das contas
 2. Princípios gerais de movimentação das contas
 3. Arquivo Contabilístico
-

Contexto do Módulo:

O módulo é essencialmente prático pelo que deverão ser utilizados métodos centrados no aluno, utilizando simulações e casos práticos (Resultados de aprendizagem 1,2, 3 e 4)

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos, utilizando para o efeito listas de verificação dos critérios de desempenho. Contudo poderão ser utilizados testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que compõem esta 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.
-

Direitos Autorais:

PIREP 2008



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



5.10 Preencher os modelos obrigatórios Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I

Título do Módulo:	Preencher os modelos obrigatórios Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I
Número do Módulo:	MOAG023004
Data de validação:	Outubro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique
 2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
 3. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
-



Resultado de Aprendizagem 1:	Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique
---	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação
 - (b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização
 - (c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral
 - (d) Realiza os procedimentos necessários à liquidação das obrigações sociais, fiscais e legais
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais
-----------	---

Meios:	Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral, Estatutos dos Benefícios fiscais
--------	--

Evidências Requeridas:	Evidencia escrita e/ou oral de que o formando identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização.
-------------------------------	--



Resultado de Aprendizagem 2:	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais
- (b) Identifica correctamente as fontes de informação para o preenchimento dos respectivos modelos
- (c) Preenche correctamente os diversos modelos

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais;

Meios: Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo;

Evidências Requeridas: Evidência prática que o formando preenche correctamente os modelos do IRPS, IRPC, IVA e INSS.



Resultado de Aprendizagem 3:	Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
-------------------------------------	--

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
 - (b) Identifica correctamente as entidades receptoras dos modelos obrigatórios
 - (c) Identifica correctamente as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais;
 - (d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais
-----------	---

Meios:	Legislação fiscal e social; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares
--------	--

Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral que o formando identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos.
-------------------------------	---



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar os procedimentos administrativos para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais de uma organização.

Conteúdo do Módulo:

1. Enquadramento e âmbito das Principais fontes do Direito
 2. Noção e âmbito do Direito Comercial, Fiscal e Laboral
 3. Espécies de Imposto
 4. Sistema Fiscal Moçambicano
 5. Sistema Social Moçambicano
 6. Dos impostos em especial
-

Contexto do Módulo:

A ênfase deste módulo assenta no desenvolvimento da capacidade de entender os diversos sistemas inerentes as obrigações sociais, fiscais e legais da empresa para que o estudante possa entender os diversos procedimentos a adoptar para o seu cumprimento.

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando casos práticos (resultado de aprendizagem 2) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3). Recomenda-se que o módulo assente em simulações que ilustre de forma coerente a interligação entre os diferentes resultados de aprendizagem.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que compõem esta 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,
- REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). **Lei do Trabalho** – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores.
- Código Comercial de Moçambique, (2006) Plural Editores,
- VASQUEZ, Sérgio, (2000), **A Legislação Fiscal em Moçambique**, Fim de Século Editoras,
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, **Plano Geral de Contabilidade**

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.11 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:	MOAG023006
Data de validação:	Outubro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro de uma organização através da realização de procedimentos administrativos de facturação, controlo de contas e a gestão de um fundo de caixa departamental.
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos
 2. Reconciliar as contas correntes
 3. Gerir um pequeno fundo de caixa departamental
 4. Realizar a facturação e notas de devolução a clientes
-



**Resultado de Aprendizagem
1:**

Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica diferentes critérios e instrumentos de controlo de pagamento e recebimento
 - (b) Realiza o tratamento de dados de clientes, fornecedores, e outros devedores e credores de acordo com a informação requerida
 - (b) Elabora um mapa de controlo de pagamentos e recebimentos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes

Meios:

Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos, software de contabilidade

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando elabora um mapa de controlo de pagamentos e de pagamentos identificando as situações de intervenção prioritária e evidencia oral e/ou escrita de identificação de pelo menos dois critérios e dois instrumentos de controlo.



**Resultado de Aprendizagem
2:**

Reconciliar as contas correntes

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os vários mecanismos de controlo das contas correntes
 - (b) Identifica correctamente a informação necessária para proceder ao controlo dos saldos e os procedimentos para a sua recolha
 - (b) Realiza a reconciliação de contas
 - (c) Elabora um relatório de reconciliação das contas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes;

Meios:

Mapas de reconciliação, Plano geral das contas; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos, software de contabilidade.

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando elabora correctamente um relatório de reconciliação de contas identificando os desvios encontrados;

Evidencia escrita e oral dos meios necessários para a realização da reconciliação das contas bancárias, de clientes e de fornecedores.



**Resultado de Aprendizagem
3:**

Gerir um pequeno fundo de caixa departamental

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica todos os procedimentos gerais de gestão de um pequeno fundo de caixa
 - (b) Identifica correctamente os mecanismos de controlo de um pequeno fundo de caixa
 - (c) Regista de correctamente os movimentos de caixa
 - (d) Realiza o fecho de contas do fundo de caixa
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de gestão de um pequeno fundo de caixa departamental

Meios: Folhas de caixa; exemplo de um manual de procedimentos de controlo interno; Meios informáticos; Normas de movimentação das contas correntes

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o consegue registar correctamente os movimentos de caixa e proceder ao seu fecho, segundo os CD (c) e (d) e evidência escrita e/ou oral de pelo menos 4 princípios gerais de controlo interno, segundos os CD (a) e (b).



**Resultado de Aprendizagem
4:**

Realizar a facturação e notas de devolução a clientes

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os elementos necessários para a realização da facturação
 - (b) Apura o IVA da venda
 - (c) Realiza a facturação
 - (d) Emite notas de devolução
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto das operações de facturação a dinheiro e a credito

Meios: Legislação comercial; Código do IVA; Software de facturação; Livros de Venda a dinheiro; Livros de Recibos

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral segundo o CD (a) e evidência prática que o formando realiza adequadamente:

- Uma factura, incluindo todos os elementos obrigatórios, apurando o IVA;
 - Emite um recibo incluído todos os elementos necessários;
 - Emite uma nota de devolução, incluindo o reembolso o IVA.
-



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar os procedimentos básicos de controlo administrativo e apoio às vendas.

Conteúdo do Módulo:

1. Noção e âmbito do Controlo Interno
2. Procedimentos de facturação
3. Mecanismos de Controlo das Contas Correntes

Contexto do Módulo:

O módulo de Procedimentos de Tesouraria e Vendas deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades de controlo interno de caixa e de facturação. A aplicação prática de realização de mapas de controlo de saldos, reconciliações bancárias, registo de uma folha de caixa e de realização de uma facturação (resultados de aprendizagem 1, 2, 3 e 4) deverá proporcionar aos formandos oportunidades de confrontação com situações reais.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Contudo poderão ser aplicados testes orais e/ou escritos.

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

Bibliografia:

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
- **Código Comercial de Moçambique**, (2006) Plural Editores,
- VASQUEZ, Sérgio, (2000), **A Legislação Fiscal em Moçambique**, Fim de Século Editoras,
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, **Plano Geral de Contabilidade**

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.



5.12 Elaborar a Documentação Administrativa II

Título do Módulo:	Elaborar a Documentação Administrativa II
Número do Módulo:	MOAG034005
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	5
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa e comercial em língua inglesa.
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa
--	---



**Resultado de Aprendizagem
1:**

Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa

Critérios de Desempenho:

- (a) Explica correctamente as normas e princípios de redação de diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa
 - (b) Redige documentação administrativa e comercial seguindo as regras de pontuação e gramática em língua inglesa
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:

- Cartas
- Convocatórias
- Comunicados
- Avisos
- Memorandos
- Faxes
- Actas
- Relatórios

Meios:

Meios informáticos e equipamentos de escritório

Evidências Requeridas:

Evidência escrita/oral de que o formando conhece as normas e princípios de redação de documentação administrativa diversa em língua inglesa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa, nomeadamente: carta comercial, fax, comunicado, aviso e convocatória.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 30 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram habilidades que os permitam redigir documentação administrativa e comercial, em formato físico e electrónico e em língua inglesa.

Conteúdo do Módulo:

Estrutura e Redação de Documentação Administrativa e Comercial em língua inglesa:

- Carta Comercial
 - Fax
 - Memorando
 - Aviso
 - Comunicado
 - Convocatória
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Secretariado 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:

- ABEGG, B. (1999). **Cartas comerciais em Inglês**. Porto Alegre: Martins Fontes.
 - GALANTE, T.; LAZARO, S. (1992). **Inglês para Secretariado**. São Paulo: Atlas.
 - MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Editora Atlas.
-



Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.13 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título:	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho
Número:	AEITAG034001
Data de validação:	Novembro de 2008
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 Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

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

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) **Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência**
 - (b) **Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho**
 - (c) **Elabora claramente e com exactidão os termos de referência para a realização da experiência de trabalho**
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:

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

Meios:

Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

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
-------------------------------------	---

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Planifica a realização das actividades
 - (b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades
 - (c) Realiza as actividades planificadas
 - (d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades
 - (e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário
 - (f) Demonstra capacidade de resolução de problemas de forma eficaz
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas: • Elaboração de Documentação Administrativa • Preparação de Apresentações Empresariais • Gestão de Recursos Administrativos • Revisão e Tradução de Documentos
Meios:	Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

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

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório;
 - (b) Descreve as actividades realizadas
 - (c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos e ferramentas/instrumentos de trabalho da organização
 - (d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho;
 - (e) Redige e formata correctamente o relatório final
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:

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

Meios:

Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

Evidências Requeridas:

Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo 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 Secretariado 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.



Direitos Autorais:

PIREP 2008

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