

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM GESTÃO

QUALIFICAÇÃO REVISTA

Aprovada pela Resolução N°21/CA/ANEP/2019
do Conselho de Administração da ANEP

SUMÁRIO

1. Informação para o Registo da Qualificação	4
1.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz	10
1.1. Preparar-se para o emprego.....	14
1.2. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	17
1.3. Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	18
1.4. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	20
1.5. Produzir materiais escritos na língua Inglesa	21
1.6. Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	22
1.7. Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.....	24
1.8. Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	25
1.9. Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.....	27
1.11. computador pessoal para acesso a informação e comunicação	32
1.12. Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	33
I. Unidade de Competência Vocacionais	35
2.1. Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas.....	36
2.2. Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional.....	40
2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade.....	41
2.3. Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, seus principais intervenientes e a sua regulamentação	44
2.5. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais.....	49
2.6. Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais.....	52
2.7. Realizar tarefas de apoio à administração de Recursos Humanos	54
2.7. Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	59
2.8. Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares.....	63
2.9. Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes	66
2.12. Realizar tarefas administrativas das compras	68
2.13. Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos	71

2.16. Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)
78

3.1. Informação Geral dos Módulos Vocacionais	82
3.2. Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas	82
3.3. Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	88
3.4. Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, seus principais intervenientes e a sua regulamentação.....	93
3.5. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	101
3.6. Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais..	108
3.7. Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos	113
3.8. Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	119
3.9. Registar Transacções básicas, preencher modelos e livros auxiliares	127
3.9. Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes.....	132
3.10. Realizar tarefas administrativas das compras	137
3.11. Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos	144
3.12. Empregar técnicas de atendimento ao cliente.....	150
3.13. Aplicar técnicas de Vendas e pós-venda.....	157
3.14. Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria). 	164
3.15. Elaborar um projecto Integrado	173
3.16. Levar a cabo uma experiência de trabalho	177

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível III em Gestão		
Código Nacional:				
Campo:	Administração e Gestão		Sub Campo:	Gestão
Nível do QNQP:	Q ADG0130191		Créditos Totais:	120
Data do registo:	Fevereiro 2009		Data da revisão do registo:	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como escriturários de contabilidade de uma repartição ou departamento. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 4 de Gestão.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 24 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 12 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 HG013001	UC HG013001	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	20
MO HG013002	UC HG013002	Preparar-se para o emprego	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG043001	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	20

MO HG043002	UC HG043002191	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráficas (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	20
Total			24	240

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO ADG013001191	UC ADG013001191	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas	4	40
MO ADG013002191	UC ADG013002191	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	4	40
MO ADG023007191	UC ADG023007191	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação	4	40
MO ADG023004191	UC ADG023004191	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	7	70
MO ADG023005191	UC ADG023005191	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais	7	70
MO ADG013004191	UC ADG013004191	Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos	7	70
MO ADG023001191	UC ADG023001191	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	8	80
MO ADG023002191	UC ADG023002191	Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares	12	120
MO ADG023006191	UC ADG023006191	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes	7	70
MO ADG013003191	UC ADG013003191	Realizar tarefas administrativas das compras	4	40
MO ADG013008191	UC ADG013008191	Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos	2	20
MO ADG013006191	UC ADG013006191	Aplicar técnicas de atendimento ao Cliente,	4	40
MO ADG013007191	UC ADG013007191	Aplicar técnicas de Vendas pós Venda	4	40
MO ADG023008191	UC ADG023008191	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos	10	100
Total			84	840

Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOADG013009191	UCADG013009191	Elaborar um Projecto Integrado	2	20
MOADG013010191	UCADG013010191	Levar a cabo uma experiência de trabalho	10	100
Total			12	120

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso a certificado vocacional de Nível 2 ou a 10ª classe.	As competências adquiridas permitirão ocupar posições de apoio a diferentes áreas da gestão de uma organização no âmbito de tarefas rotineiras através da realização de procedimentos administrativos na área recursos humanos, facturação, cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais, compras, do, atendimento a clientes, vendas e operar com um software facturação e logística.
Candidatos com experiência mínima de 1 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão	

Formas de instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deve 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 deve permitir aos formandos a 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 distância 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 Laboratório de Informática
Recursos	Computadores Software: MS Office; Software de contabilidade Bibliografia Obrigatória
Duração	Ao longo de 1 ano, 78 semanas, 32 horas por semana, presença de 5 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo		Créditos				
G							
G							
VO	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas		4	✓	✓		✓
VO	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional		4	✓	✓		✓
VO	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação		4	✓	✓		✓
VO	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais		7	✓	✓	✓	✓

V O	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais	7	✓	✓	✓		✓
V O	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos	7	✓	✓	✓		✓
V O	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	8	✓		✓		✓
V O	Registrar transações simples e preencher modelos e livros auxiliares	10	✓	✓	✓		✓
V O	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes	7	✓	✓	✓		✓
V O	Realizar tarefas administrativas das compras	4	✓	✓	✓		✓
V O	Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos	2	✓	✓	✓		✓
V O	Aplicar técnicas de atendimento ao Cliente,	4	✓	✓	✓		✓
V O	Aplicar técnicas de Vendas e Serviço pós Venda	4	✓	✓	✓		✓
V O	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos	10			✓	✓	✓
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AI E T	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	12			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas
1º	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional
1º	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação
1º	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais
1º	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais
1º	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos
1º	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade
2º	Registar Transações Básicas, preencher modelos e livros auxiliares
2º	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico
2º	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes
2º	Realizar tarefas administrativas das compras
2º	Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos
2º	Aplicar técnicas de atendimento ao Cliente,
2º	Aplicar técnicas de Vendas e Serviço pós Venda
2º	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

1.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz

Título da Unidade de Competência		Relacionar-se socialmente de forma eficaz			
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento são com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.					
Código:	UC HG013001	Nível do QNQP:	3		
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida		
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Fortalecer a autoestima e respeito pelas opiniões dos outros		a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas.		Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho.	
		b) Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho.			
		c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho.			
		Evidências Requeridas			
		<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita e oral de que o candidato: • Preenche o instrumento de autoconhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação; • Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social; • Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros; • Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; e • Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.			
2. Escutar activamente		a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos.		Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.	

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

	Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos.	
4. Trabalhar em equipa e liderar equipas	a) Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase. b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais. c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis. Evidências Requeridas Evidências escritas, orais, simulação/dramatização • Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos; • Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; e • Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis. Simulação/dramatização: Numa situação programada de conflito é utilizando um roteiro pré-definido, gere o conflito presente com vista à solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
5. Estabelecer relações em que todos ganham	a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.

	b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial. c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes.	Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas	
	<i>Simulação/dramatização:</i> Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato: Demonstra os critérios de desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; e demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação.	

1.1. Preparar-se para o emprego

Título da Unidade de Competência		Preparar-se para o emprego	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões.			
Código:	UC HG013001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Compreender o seu papel na organização	a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama. b) Consegue definir as várias actividades da sua área. c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância.		Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita e orais de que o candidato: - Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; e - Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização.		

2. Planificar e gerir o tempo de trabalho	a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas. b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma. c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada; d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual. e) Anota e organiza em tempo útil a informação. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita que o candidato: • Descreve as tarefas que executa. • Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência. • Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas. • Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição.	Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer. Contexto da formação : planificação e gestão das actividades lectivas. Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais.
3. Candidatar-se a um emprego	a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios. b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar. c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa. <i>Simulação/Dramatização</i>	Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego.

	Evidências através de simulação/dramatização: • Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e • Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também auto-confiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva.	
4. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas	d) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver. e) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas. f) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação.	Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações) Contexto profissional: área ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)
	Evidências Requeridas	

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

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

1.3. Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código:	UC HG023002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidate; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identifica objectivo do comunicado oral. b) Identifica o contexto do comunicado. c) Identifica definições e significados especializados.		Tipos de comunicados orais incluem: • Anúncios e instruções. • Aulas. • Apresentações. • Noticiários. • Debates e discussões. • Conversações telefónicas. • Entrevistas para emprego.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.		
3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. b) Usa pronunciação compreensível. c) Usa dicas não verbais apropriadas. d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.		O contexto de aplicação deste elemento de competência esta expresso completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.		

1.4. 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 elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código:	UC HG023003	Nível do QNQP:	3
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	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.	

1.5. 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 elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código:	UC HG023004	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	d) Identifica o objectivo de textos. e) Identifica o contexto de textos. a) Identifica definições e significados especializados.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias.
	Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
6. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa vocabulário e gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: ▪ Descrições ▪ Narrativas ▪ Relatórios ▪ Cartas
	Evidências Requeridas Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	

1.6. 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:	UC HG03301171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números reais.	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.	- Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. - Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. - Recta graduada. - Equações e inequações lineares
	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, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	
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 2º grau. - Problemas conducentes a equações e
	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	

Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	inequações do 1º e do 2º grau. Problemas 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 grau.
	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 o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

1.7. Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso

Título da Unidade de Competência		Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código:	UC HG03302171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
a. Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos.		- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos.
	Requisito de Evidências		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.		
b. Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.		Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	Requisito de Evidências		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.		

1.8. Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
Código:	UC HG04301191	Nível CNCP	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Português
Data de registo:		Data de Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a. Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b. Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c. Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d. Redige uma Notícia.		Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas ou orais Evidência oral: dado um texto jornalístico, o candidato indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o candidato elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.		
2. Redigir textos administrativos – Acta, Convocatória, Requerimento	a. Identifica a estrutura da Acta b. Elabora uma Convocatória c. Redige Requerimentos para várias finalidades		A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas Evidência escrita: o candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.		
3. Simular uma Entrevista como candidato a emprego	a. Distingue um diálogo formal de um diálogo informal. b. Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.		A Entrevista profissional
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral Evidência oral: o candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.		

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

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

Bibliografia consultada

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

1.9. Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. Interpreta símbolos e ícones mais comuns. O candidato preenche formulários simples como os utilizados nos postos fronteiriços, nos bancos para abertura de conta, pedido de saldo, livro de cheques e extractos de conta. o candidato identifica as ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras . Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, translineação, pontuação e revê os seus escritos com o fim de os corrigir.			
Código:	UC HG043002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Seleccionar ícones mais comuns para transmitir informação específica	a) Explica o contexto em que um determinado símbolo icónico é usado. b) Indica por escrito o significado do símbolo. c) Selecciona ícones específicos para mensagens determinadas. d) Revê o que escreveu. e) Corrige os erros que detectar no que escreveu.	Símbolos usados no trânsito, em contextos laborais da especialidade, em produtos, como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento, em edifícios, em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação.
Evidências Requeridas		
<i>Evidências por escrito/oral</i>		
	a) Dados 3 símbolos explica oralmente o seu significado.	
	b) Numa tabela apresenta 5 símbolos e a mensagem correspondente.	
	c) Selecciona o ícone que melhor transmite 5 mensagens específicas.	
2. Preencher formulários simples	a) Preenche devidamente 8 formulários. b) Revê o formulário preenchido. c) Corrige os erros que detectar no formulário preenchido.	Formulários diversos nos quais se recolhem sobretudo os dados pessoais e alguma informação adicional, dos que se usam em postos de fronteira, bancos, hospitais, protocolos na área de especialidade.
Evidências Requeridas		
<i>Evidências por escrito/oral</i>		
	3 formulários diferentes devidamente preenchidos.	
3. Identificar as ideias principais de um texto escrito	a) Selecciona a ideia principal de cada parágrafo de um texto. b) Selecciona a ideia principal de um texto.	Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios
Evidências Requeridas		

<i>Evidências por escrito/oral</i>		
Dado um texto informativo, o candidato identifica a ideia principal.		
4. Escrever correctamente um texto, considerando a finalidade indicada, utilizando regras básicas da escrita	b.	Elabora um texto a partir de dados fornecidos em tabela ou gráficos.
	c.	Revê o gráfico e o texto elaborados.
	d.	Corrige possíveis erros no gráfico e texto.
	Evidências Requeridas	
<i>Evidências por escrito/oral</i>		
Um texto, com cerca de 250 palavras, compilado a partir de dados de uma tabela ou um gráfico, utilizando correctamente as convenções básicas da escrita.		
Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências		
Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.		
5. Escrever correctamente um texto, considerando a finalidade indicada e utilizando regras básicas da escrita	a)	Escreve um texto respeitando as convenções gráficas básicas
	b)	Revê o texto escrito
	c)	Corrige possíveis erros no texto escrito
	Requisito de Evidências	
<i>Evidências por escrito/oral</i>		
a) Texto escrito manualmente, no resultado anterior, com cerca de 250 palavras e um máximo de 3 erros ortográficos, e 3 erros de qualquer outra natureza.		
b) O mesmo texto escrito no computador com um máximo de 5 erros imputáveis à digitação/ortografia e 1 dos restantes.		
Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências.		
Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.		

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes (“hardware”) de computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.	 Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar. Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagem de computador com partes identificadas. - Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. - Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. - Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho. Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: .txt, .exe, .bmp, .jpg,
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos - Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário - Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro - Imagem do resultado do uso de antivírus	
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utilizar aplicação de navegação (“browser”). b) Visitar sítios da ‘web’ usando endereços. c) Navegar por sítios da ‘web’ usando funções de navegação. d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfico. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações (“links”), parar, refrescar. Motor de busca: Google, Yahoo.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso - Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Criar caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Registar endereço e-mail em livro de endereços. e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexos. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e prática:</i> - 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos - 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso - Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços - 1 e-mail enviado com anexo e impresso - 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação. b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salvar e nomear a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> - Descrição do que se pretende comunicar - 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa - 1 apresentação realizada	

1.11. computador pessoal para acesso a informação e comunicação

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

1.12. Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

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

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo.	Formato de números: decimais, percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/nominal.
	Requisitos de Evidencias	Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	<i>Evidencia escrita/prática:</i> - 2 folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. formatado, e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). - 1 imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células. b) Manusear linhas e colunas e formatar células. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de células: cor, fundo, bordas.
	Evidências Requeridas	Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.
	<i>Evidencia escrita/oral/prática:</i> - 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de células - 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas	

I. Unidade de Competência Vocacionais

2.1. Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas

Unidade de Competência:		Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas	
Descrição da Unidade de Competência:		Compreender o comportamento das organizações: os diversos tipos de organização, a sua relação com o micro e macro envolvente, a cadeia de valor, a sua evolução ao longo dos tempos, as suas funções internas e as etapas do processo administrativo	
Código:	UC ADG013001191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	01 Gestão
Data de Registo:	Fevereiro 2009	Data de Registo da Revisão:	Julho 2017
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão	a) Define o conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto) e distingue uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil b) Classifica as organizações quanto à dimensão (grande, média, pequena e micro), à sua forma (individual, colectiva, publica e mista) e quanto ao sector económico (primário, secundário e terciário) c) Define micro-envolvente distinguindo os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade) d) Define macro-envolvente e as implicações nos diferentes intervenientes da micro-envolvente de uma organização, incluindo a própria organização e) Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços f) Define o conceito de organigrama, distinguindo posições de linha de posições de <i>staff</i> e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial		Contexto: Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, normas e procedimentos da organização, Código Comercial, Legislação complementar,
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Elabora um organigrama de acordo com as funções de uma organização - Classifica as organizações quanto ao número de trabalhadores e volume de negócios (grandes, médias, pequenas e micro); quanto à sua forma (individual, colectiva, publica e		

	mista) e quanto ao sector actividade (primário, secundário, terciário) • Identifica se o interveniente pertence à macro ou micro envolvente • Apresenta a cadeia de valor genérica para uma empresa industrial e de prestação de serviços • Ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Enumera os 5 elementos do conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto) • Distingue as organizações públicas, privadas e de Sociedade Civil, de acordo com o grupo alvo (bem comum/grupo específico) e o seu objectivo (lucro / bem estar social, equidade da sociedade) • Define e distingue a Micro e Macro envolvente de uma organização • Define cadeia de valor empresarial e identifica os processos primários e secundários • Define organigrama e distingue as diversas funções (administração, gestão, staff, ...)	
2. Conhecer a evolução da Teoria da Gestão	a) Descreve os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor (racionalização do trabalho) b) Descreve os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios (organização formal, princípios gerais da administração, funções do administrador) c) Descreve os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo (aplicação de conceitos e metodologias da psicologia ao estudo das organizações: integração social do indivíduo) d) Descreve os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber (Modelo dos processos internos, exercício do controlo com base no conhecimento: Autoridade racional-legal, tradicional e carismática) e) Distingue as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, nomeadamente, orientação para a produção, orientação para o produto, orientação para as vendas, orientação para o cliente, e orientação para a sociedade.	Contexto: Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, normas e procedimentos da organização, filmes, estudos de caso

	Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: - Através de um estudo de caso identifica através do comportamento da organização qual a teoria de gestão descrita Evidências de Conhecimento: - Lista as características de cada uma das teorias gerais de organização - Explica o contexto de cada Teoria de Gestão - Distingue as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, de acordo com o CD (2.5).	
3. Identificar e caracterizar as funções internas à organização	a) Identifica as Funções internas de uma organização b) Caracteriza as funções internas da organização: administrativa, Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico	Contexto: Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização
	Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: - Através de um estudo de caso identifica as funções internas presentes na organização Evidências de Conhecimento: - Lista as Funções internas da organização (Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico) - Caracteriza as diversas funções quanto ao seu papel na organização	Meios de trabalho: Estatutos, normas e procedimentos da organização, estudos de caso
4. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas organização	a) Descreve as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas b) Distingue os conceitos de gestão estratégica de gestão táctica e de gestão operacional c) Distingue o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração	Contexto: Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização
	Evidências Requeridas	Meios de trabalho: Estatutos, instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Relaciona uma tarefa ao processo administrativo <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista as etapas do processo produtivo de acordo com o CD 4.1 • Distingue a gestão estratégica, da tática e da operacional, quanto à hierarquia na organização e quanto ao seu objectivo • Lista o papel de cada um dentro da organização e a sua relação, com base no CD 4.3	internos da organização
--	---	----------------------------

2.2. Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional

Unidade de Competência:		Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	
Descrição da Unidade de Competência:		Obter conhecimentos básicos sobre o funcionamento da Economia, o seu impacto funcionamento das organizações	
Código:	UC ADG013002191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico	a) Descreve 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		Contexto: Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico Meios de trabalho: Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos
	b) Descreve os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha dando exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério)		
	c) Define os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos		
	d) Define as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluindo os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transacções Correntes,etc		
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Conhecimento: - Descreve o motivo das transacções comerciais e caracteriza a actividade comercial e os seus benefícios - Identifica os princípios e conceitos básicos de um sistema económico, de acordo com os CD acima referidos		

2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade	a) Define o conceito de mercado demonstrando como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões b) Define a produtividade do trabalho como o <i>output</i> por trabalhador c) Justifica a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo d) Descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Calcula a produtividade do trabalho <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Define mercado de acordo com o CD 2.1. • Define produtividade e Justifica a importância segundo os CD 2.2 e 2.3 • Explica como aumentar a produtividade segundo o CD 2.4	Contexto: Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico Meios de trabalho: Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade
3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica	a) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular b) Identifica os três tipos de recursos produtivos (inputs: recursos humanos, capital e recursos naturais) e o tipo de remuneração que cada factor recebe (salários, rendas, juros e lucros) Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Elabora um diagrama circular para apresentar a relação entre as famílias, as empresas e o Governo <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Descreve a relação as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular	Contexto: Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Meios de trabalho: Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica

4. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal	a) Identifica as funções do dinheiro e Define o conceito de inflação e as respectivas causas e demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação $MxV=PxQ$ b) Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária c) Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo, nomeadamente os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica as funções do dinheiro • Define o conceito de inflação e as respectivas causas • Demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação $MxV=PxQ$ • Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária (quantidade de moeda na economia, capacidade de concessão de empréstimos por parte dos bancos e os níveis das taxas de juros) • Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo, de acordo com o CD 4.3	Contexto: Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Meios de trabalho: Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal
5. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional	a) Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa e ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países b) Define os conceitos associados ao proteccionismo no comércio internacional (ex.: tarifa aduaneira, quota de importação, quota de exportação, etc.) e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem c) Identifica as principais regiões económicas mundiais (ex.: União Europeia, NAFTA, SADC, Mercosur, APEX) e as principais implicações da integração económica e Identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC Evidências Requeridas	Contexto: Princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica internacional Meios de trabalho: Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial

	<u>Evidências de Conhecimento:</u> • Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa • 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 • Define os conceitos associados ao protecionismo no comércio internacional e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem de acordo com CD 5.2 • Identifica as principais regiões económicas mundiais de acordo com o CD 5.3 e as principais implicações da integração económica • Identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC	
--	--	--

2.3. Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, seus principais intervenientes e a sua regulamentação

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

	<u>Evidências de Conhecimento:</u> • Define comercio de acordo com o Código Comercial • Identifica a função económica do comércio de acordo com o CD 1.1. • Definir agente económico de acordo com a legislação e identificar todos os agentes económicos (Estado, Empresa, Consumidor, pessoa singular) e o seu tipo de intervenção • Distingue Comercio interno, externo e internacional de acordo com CD 1.4.	
2. Identificar os princípios reguladores do exercício da actividade comercial	a) Explicar a importância do Direito e, em especial, do Direito Comercial no contexto do Direito privado b) Descrever o porquê do Direito Comercial e a sua utilidade, como a norma que rege os actos do comércio, sejam ou não comerciantes as pessoas que nele intervêm c) Identificar as especificidades e âmbito de aplicação do Direito Comercial d) Operar com a principal Legislação Comercial, em especial, partindo da sistematização do Código Comercial : Exercício da Empresa Comercial (capacidade empresarial, empresários e suas obrigações, os lugares destinados ao comércio, e o estabelecimento comercial); Sociedades Comerciais (tipos societários previstos na lei, direitos e obrigações dos sócios, órgãos das sociedades, responsabilidades dos titulares dos órgãos sociais, alterações ao contrato de sociedade, até as vicissitudes da sociedade), Contratos e Obrigações Mercantis, Títulos de Crédito (cheque, a letra, livrança) Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação	Contexto: Conceitos básicos subjacentes ao exercício da actividade comercial Meios de trabalho: Estudos e Artigos relacionados com a função do comércio e o Código Comercial

3. Identificar e caracterizar as formas de exercício da actividade comercial	a) Identifica Comerciantes em nome individual e o seu papel no desenvolvimento do país b) Identifica cooperativas. Diferentes tipos e o seu papel c) Identifica sociedades comerciais clássicas (sociedade em nome colectivo; sociedade de capital e indústria; sociedade em comandita; sociedade por quotas; e sociedades anónimas) d) Identifica modernas formas societárias: Estabelecimento individual de responsabilidade limitada, consórcios, joint-ventures, parcerias holdings, trusts, pools e outras e) Comércio electrónico, definição e vantagens (expansão comercial, rapidez, redução de custos, maior acesso a informação) e desvantagens (falta de padronização, segurança , integração da internet aos softwares de comércio, percepção de possibilidade de fraude f) Conhece as formas ou modalidades de intervenção no comércio: Grossista, retalhista, armazenista, armador, transportador, segurador, despachante, agente, correspondente, adidos comerciais, de acordo com a legislação g) Domina o conceito de brokers e jobbers; seu papel. A mediação de seguros Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação	Contexto: Conceitos básicos subjacentes ao Comercio, no que respeita às diferentes formas de exercício da actividade comercial Meios de trabalho: Estudos e Artigos relacionados com o exercício da actividade comercial e o Código Comercial
4. Identificar os organismos dinamizadores do comércio e o seu papel	a) Identifica e distingue Câmaras de Comércio e de compensação b) Identifica as Alfândegas e o seu papel e direitos aduaneiros c) Conhece os bancos e o seu papel d) Identifica os seguros e seu papel	Contexto: Conceitos básicos subjacentes ao Comercio, no que respeita aos seus dinamizadores

	Evidências Requeridas	Meios de trabalho: Estudos e Artigos relacionados com o exercício da actividade comercial e o Código Comercial
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação	
5. Aplicar a legislação para o licenciamento de uma actividade comercial	a) Identifica os requisitos para o início de actividade comercial em Moçambique b) Identifica os diferentes tipos de licenciamento comercial em Moçambique c) Identifica as obrigações após o licenciamento e início de actividade, nomeadamente a obrigação de prestação de contas e pagamento dos impostos	Contexto: Legislação do Comercio em Moçambique Meios de trabalho: Artigos e estudos relacionados licenciamento e obrigações da actividade comercial e o Código Comercial, Modelos de Inicio de Atividade (M/01 – ISPC e M/02), de declaração de alterações (M/03) e Cessão de actividade (M/04)
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Apresenta os formulários e modelos para o inicio de actividade, de prestação de contas e impostos a pagar e modificações e extinção de actividade	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação	
6. Distinguir os tipos de contratos comerciais e os títulos de crédito	a) Conhece os procedimentos para a realização e tipos de contratos, de acordo com a legislação comercial b) Domina os princípios e características dos contratos previstos pela lei c) Diferencia os tipos de contratos comerciais previstos por lei d) Conhece os tipos de títulos de crédito e suas características	Contexto: Legislação do Comercio em Moçambique no que se refere à elaboração de contratos Meios de trabalho: Estudos e Artigos relacionados com a legislação em vigor em Moçambique e o
	Evidências Requeridas	

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Seleciona um tipo de contrato de acordo com uma determinada catividade <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima	Código Comercial, Exemplos de diferentes tipos de contratos
--	---	--

2.5. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

Unidade de Competência:	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais		
Descrição da Unidade de Competência:	Conhecer as obrigações sociais, fiscais e legais a que uma organização está sujeita e aplicar os procedimentos necessários para o seu cumprimento, quer ao nível da identificação dos modelos obrigatórios, o seu preenchimento e calendarização dos pagamentos		
Código:	UC ADG023004191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Crítérios 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) Identifica os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento de acordo com a obrigação social, fiscal ou legal,	Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, periódicas Meios de trabalho: Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais;	
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Selecciona o modelo Obrigatório para a liquidação de uma obrigação específica <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização • Identifica as principais normas Fiscais Vigentes relativamente ao cumprimento das obrigações fiscais e sociais • Evidência escrita e/ou oral que conhece		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do IVA	a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do da Ficha do IVA – Regime Normal e o modelo MOD A – IVA b) Realiza o seu preenchimento da Ficha do IVA – Regime Normal de acordo com a informação dada c) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD A – IVA de acordo com a informação dada	Contexto: Cumprimento das obrigações Fiscais, caso particular do IVA Meios de trabalho: Código Comercial, Código Fiscal Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de calculo; Casos Práticos para simulação dos modelos
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Ficha do IVA e MOD A – IVA correctamente preenchidos de acordo com a legislação em vigor <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal do IVA - Informação necessária para o preenchimentos dos modelos	
3. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre rendimentos (IRPS e IRPC)	a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /19 – IRPS b) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /19 - IRPS de acordo com a informação dada c) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /39 – IRPC d) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /39 - IRPC de acordo com a informação dada	Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas singulares e colectivas Meios de trabalho: Código Comercial, Código do IRPC e IRPS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo;
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Modelos MOD/19 - IRPS e MOD/39 – IRPC preenchidos de acordo com a legislação em vigor <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal sobre os rendimentos - Informação necessária para o	

4. Obtenção do Guia de pagamento de Contribuição – GPC, através do SSSMO	a) Identifica as fontes de informação para a actualização do sistema SSSMO b) Simula no SSSMO para obtenção da Guia de pagamento de Contribuição - GPC Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • obtém o guia de pagamento de Contribuição (GPC) correcto tendo em conta a legislação, através da simulação com recurso ao SSSMO <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação sociais • Informação necessária para o	Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular das contribuições sociais Meios de trabalho: Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo; Computador com o Sistema SSSMO
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais	a) Identifica o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais b) Identifica as entidades receptoras dos modelos obrigatórios c) Identifica as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais; d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos.	Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas singulares e colectivas Meios de trabalho: Código Comercial, Código do IRPC e IRPS, do IVA, do INSS

2.6. Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais

Unidade de Competência:		Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais	
Descrição da Unidade de Competência:		Apoiar o cumprimento das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas, retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais,	
Código:	UC ADG023005191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
1. Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação.		a) Identifica a legislação laboral e fiscal associadas	
		b) Apura a remuneração líquida dos trabalhadores, deduzindo ao rendimento colectável a taxa correspondente	
		c) Apura os descontos do INSS mensais e da retenção do IRPS	
		Evidências Requeridas	
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>	
		• Calcula o Rendimento colectável de acordo com as normas legais • Calcula os descontos do INSS, utilizando as taxas aplicáveis, os eventos, recorrendo a folha de calculo, ao Software Primavera e ao SISSMO • Apura a retenção de IRPS, aplicando as normas legais e fiscais, recorrendo a fola de calculo e ao software de Recursos Humanos do PRIMAVERA	
		<u>Evidências de Conhecimento:</u>	
		• Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas fiscais e sociais • Identifica toda a informação para o apuramento das contribuições sociais e imposto sobre o rendimento	
2. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor acrescentado (IVA)		a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IVA	
		b) Apura o IVA a devolver/receber do Estado, identificando, a incidência do IVA e o Valor tributável	
		c) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA a devolver/receber ao Estado	
		Evidências Requeridas	
		Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações sociais	
		Meios de trabalho: Código Comercial, Legislação Fiscal, Código do IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais; SISSMOS, Pacote de Recursos Humanos do Software PRIMAVERA	
		Contexto: Cumprimento das obrigações Fiscais, caso particular do IVA	
		Meios de trabalho: Código Comercial, Código Fiscal Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas	

	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Calculo exacto do valor tributável de acordo com as normas de IVA • Apura o valor do IVA a devolver/receber de acordo com as normas do IVA • Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica toda a informação necessária para apuramento do IVA • Define incidência do IVA e a matéria colectável	auxiliares; folha de calculo; Casos Práticos para simulação dos modelos, Software de Gestão do PRIMAVERA
3. Realizar e cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento de pessoas Colectivas (IRPC)	a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IRPC b) Apura o IRPC a pagar do Estado, Identificando a incidência do IRPC e valor do rendimento colectável c) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC a pagar ao Estado Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Calculo exacto do valor do rendimento colectável de acordo com as normas de IRPC • Apura o valor do IRPC a pagar ao estado de acordo com as normas do IRPC • Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica toda a informação necessária para apuramento da matéria colectável • Define incidência do IRPC e a matéria colectável	Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das fiscais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas e colectivas Meios de trabalho: Código Comercial, Código do IRPC S, modelo, IRPC, do mapas auxiliares; folha de calculo; Software de Gestão do PRIMAVERA

2.7. Realizar tarefas de apoio à administração de Recursos Humanos

Unidade de Competência:		Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos	
Descrição da Unidade de Competência:		Apoiar nos processos administrativos de Recursos Humanos, relativamente ao cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.	
Código:	UC ADG013004191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho	a) Define o Direito do Trabalho		Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de trabalho: Legislação do Direito de trabalho, artigos
	b) Identifica as fontes do Direito do Trabalho		
	c) Identifica os vários instrumentos legais do Direito do Trabalho		
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> Principios e instrumentos legais do Direito de trabalho		
2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	a) 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 impressora
	b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo Excel		
	c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal		
	Evidências Requeridas		

		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador - Registo e cadastro de pessoal actualizado - Relatório de Estatísticas sócio-demográficas de 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, nui, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal)	
3. Controlar assiduidade pessoal	a do	a) Realiza procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal b) Elabora o Mapa Mensal de assiduidade c) Produz estatísticas de assiduidade mensais Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Mapa Mensal de assiduidade - Estatísticas de assiduidade mensais <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de 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
4. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal		a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo

	superiores dentro dos prazos definidos	administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>	
	• 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	
5. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Demonstra conhecimentos sobre Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores à luz da legislação laboral b) Indica os procedimentos de licenças e transferência de Pessoal c) Elabora um parecer técnico sobre transferências e licenças de 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, Legislação Laboral
	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	
6. Apoiar na instauração de processos disciplinares	a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na legislação laboral	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos

	b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral c) Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções d) Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral	humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
7. Apoiar na elaborar e modificar contratos de trabalho	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	
	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	
--	--	--

7.7. Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade

Título da Unidade de Competência:		Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	
Descrição da Unidade de Competência:		Compreender o contexto contabilístico, as normas e procedimentos nacionais e internacionais para o seu exercício da contabilidade	
Código:	UC ADG023002191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Compreender o contexto contabilístico	a) Identifica o papel da Contabilidade: noção e objecto b) Identifica as normas legais para a obrigatoriedade de prestação de contas (regime geral e regime simplificado) c) Distingue a contabilidade Financeira da Contabilidade de Gestão: objetivo, utilizadores, obrigatoriedade, periodicidade, horizonte temporal) d) Identifica os utilizadores internos (Accionistas ou Sócios; gestores e trabalhadores) e os utilizadores externos (Bolsa(s), Financiadores, Clientes; Estado, Entidades Reguladoras, Sindicatos/ associações empresarias, analistas e consultores, Público em geral) e) Compreende a mudança de paradigma das Normas Internacioanis de Contabilidade (centrada na técnica contabilística e no custo histórico) para as Normas Contabilidade de Relato Financeiro (centrada essência e no valor real do activo e a abrangência de aspectos de relato financeiro mais aprimorados) f) Identifica e descreve o objectivo dos instrumentos de suporte para a normalização contabilística (Plano Geral de Contabilidade – PGC-NCRF –; Plano Geral de Contabilidade para as Pequenas Entidades - PGC-PE, e as Normas Contabilidade de Relato Financeiro - NCRF)		Contexto: Aplicável Aplicável actividade profissional do Contabilista Meios de trabalho: Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, SCSEM;
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: - Normas e regulamentos identificados para o exercício da actividade contabilística em Moçambique, de acordo com CD e 1.2. Evidências de Conhecimento: - Noção e objecto da Contabilidade identificado - Contabilidade Financeira e de Gestão correctamente identificadas de acordo com o CD 1.3. - Mudança de paradigma identificada de acordo com CD 1.4. - Instrumentos de suporte indentificados de acordo com o CD 1.5		

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Interpretar a organização formal do Sistema Contabilidade - SCSEM	a) Identificar o papel do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM) b) Identificar o papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF) c) Identifica os elementos do Quadro Conceptual PGC- NCRF (Declaração de Princípios, Interpretação da teoria geral da Contabilidade e o Mínimo denominador comum) d) Identifica as vantagens do PGC- NCRF) e) Identifica as Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-NCRF e as não obrigatórias para as “pequenas entidades” Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Papel normalizador do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM) • Noção e papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF) identificado • Os 4 elementos do Quadro Conceptual PGC- NCRF identificados e explicados • As 5 Vantagens do PGC-NCRF identificadas e o seu significado explicado • As 5 Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-	Contexto Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal (base para o desenvolvimento de novas normas contabilísticas, a prestação de informação mais neutra, Facilita a resolução de problemas práticos; Aumenta a credibilidade, comparabilidade e compreensão da informação financeira (Balanço, Demonstração dos Resultados, Demonstração Dos Fluxos De Caixa, Demonstração Das Variações No Capital Próprio, Notas Explicativas) Meios de trabalho: Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM)
3. Descrever os conceitos contabilísticos de Património e Inventário	a) Descreve o conceito de património na óptica contabilidade (Bens, Direitos e Inventário) b) Descreve a modelização contabilística de património, c) Descreve o conceito de Inventário e sua importância Evidências Requeridas	Contexto Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal (Activo: corrente, não corrente, activos tangíveis, intangíveis e financeiros, inventários, contas a receber, e meios financeiros líquidos; Passivo: corrente e não corrente, financiamentos e outras contas a pagar,

	Evidências de Conhecimento: • Conceito de património explicado e suas 3 componentes identificadas • Elementos patrimoniais classificados de acordo com o CD 3.2 • Noção de Inventário definida	Fornecedores, Estado, empréstimos obtidos, Pessoal, acionista; Capital: inicial e realizado, Acumulado de exercícios anteriores e acumulado
4. Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico	a) Lista 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 Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Mapas e Modelos Obrigatórios e Auxiliares selecionados para o cumprimento das obrigações fiscais. <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Principais livros/mapas contabilísticos utilizados nas operações da instituição identificados • Características e função Livros/Mapas Contabilísticos identificados	Contexto Aplicável à actividade da contabilidade nas organizações Meios de trabalho: Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM), Balanço, Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa, DF
5. Distinguir diversos sistemas de escrituração	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 Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Sistemas de escrituração identificados e diferenciados correctamente • Coordenação contabilística Diário-Razão descrita correctamente • Principais softwares de aplicação da escrituração informática.	Contexto Aplicável à actividade da contabilidade nas organizações Meios de trabalho: Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM), Balanço, Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa, DF

6. Conhecer os princípios de Ética e deontologia dos profissionais de contabilidade	a) Descreve o conceito de Ética e Deontologia b) Explica o papel do Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM, como entidade regula as profissões de contabilistas e de auditor c) Identifica os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria d) Explica os conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, entre a empresa, o público em geral e os interesses próprios e) Descreve os princípios fundamentais: Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional f) Identifica as ameaças e salvaguardas na sua actividade profissional	Contexto Aplicável à actividade profissional do Contabilista Meios de trabalho: Código de Ética da OCAM, Artigos e estudos de Caso
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conceito de Ética e de Deontologia definido • O papel regulador das profissões de contabilistas e de auditor da Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM explicado correctamente • Os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria identificados na totalidade • Grupos geradores de conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, identificados • Os princípios fundamentais, Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional identificados na íntegra e o seu significado explicado	

7.8. Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares

Título da Unidade de Competência:		Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares	
Descrição da Unidade de Competência:		Aplicar os procedimentos contabilísticos para o registo de transações correntes de uma organização e operar com os modelos e livros auxiliares para entendimento preliminar da lógica de escrituração contabilística	
Código:	UC ADG023002191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Identificar os Processos das operações Correntes da Organização	a) Identifica a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos b) Identifica factos patrimoniais permutativos e modificativos c) Identifica os processos do ciclo de Aprovisionamento e de Vendas d) Identifica os documentos associados às diversas operações correntes da organização e) Explica a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial		Contexto Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, de movimentação das Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados Meios de trabalho: Normas e procedimentos da Contabilidade; PCG-PE , Estudos de Caso, Documentos de Requisição, mapas de inventário, facturas, recibos, notas de entrada e saída de caixa, cheques,
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Fluxo dos processos dos ciclos das operações rotineiras de uma organização apresentados na totalidade - Documentos associados a cada operação selecionados na totalidade; <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Operações rotineiras de uma organização listadas; - Factos patrimoniais permutativos e modificativos identificados perante uma determinada operação - Documentos associados às diversas operações correntes da organização listados sem excepção - Relação entre os diversos documentos de uma operação comercial devidamente identificada		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas	a) Identifica a dinâmica patrimonial b) Define as regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação c) Ilustra a movimentação das contas face às operações rotineiras da organização	Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultado Meios de Trabalho: Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> - Dinâmica patrimonial devidamente explicada - Regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação, devidamente identificadas - Movimentação das contas face às operações rotineiras da organização	
3. Efectuar lançamentos de registo transacções rotineiras	a) Identifica o facto patrimonial perante uma situação apresentada b) Identifica as contas a movimentar de acordo com a transacção c) Identifica o movimento a débito e a crédito das contas de acordo com a transacção d) Elaborar lançamentos dos diferentes movimentos contabilísticos nos diários correspondentes e) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos	Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultado Meios de Trabalho: Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Lançamento de uma operação numo diário devidamente efectuada de acordo com a transacção e regras de movimentação das contas <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Movimentação das contas identificada de acordo com a operação - Diários a movimentar devidamente identificados de acordo com a transacção - Procedimentos de conformidade dos dados devidamente identificados	

4. Executar lançamentos contabilísticos básicos em aplicações informáticas	a) Conhece o do software Primavera, ou outra aplicação informática de contabilidade, através do Menu de administração e utilização b) Identifica de forma geral o Plano de Contas, os diários, Terceiros, descrições e outras c) Movimenta as contas, efectuando Inserções e alterações Anulações e estornos d) Consulta informação, de Diários de movimentos e) Extratos de conta, documentos e Lançamentos f) Efectua listagens de movimentos, extractos de conta	Contexto: Aplicável no contexto das operações contabilísticas com recurso a software informático Meios de Trabalho: Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE, Computador, impressora, software Primavera ou outra aplicação informática de contabilidade e de gestão Contexto: Aplicável no contexto das operações contabilísticas com recurso a software informático
---	--	--

7.9. Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes

Título da Competência:		Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes	
Descrição da Competência:		Apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de facturação, controlo de contas de Credores e Devedores, Caixa e Bancos	
Código:	UC ADG013006191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Realizar a facturação e notas de devolução a clientes		a) Identifica os elementos necessários para a realização da facturação (notas de encomenda, dados do cliente, etc.)	Contexto: Aplicável às actividades rotineiras de venda de uma organização Meios de trabalho: Legislação comercial; Código do IVA; PGE-PE; Legislação fiscal, Livros de Venda a dinheiro; Livros de Recibos & Facturas
		b) Apura o IVA da venda, de acordo com as taxas previstas por lei	
		c) Realiza a facturação, através da emissão de uma factura, uma VD ou outro documento previsto na lei	
		d) Emite notas de devolução, notas de crédito e notas de debito	
		Evidências Requeridas	
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Factura /VD ou outro documento equivalente, elaborada adequadamente com todos os elementos previstos pela lei, incluindo matéria incidência de IVA, Taxas e valor do IVA e o valor total, - Nota de Devolução, incluindo o reembolso o IVA, nota de débito e nota de crédito emitida correctamente de acordo com a lei <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Listagem dos documentos necessários para a elaboração de uma facturação ou VD - Listagem dos elementos que devem constar numa factura, VD, nota de crédito, nota de débito, nota de devolução	
2. Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos		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 c) Elabora um mapa de controlo de pagamentos e recebimentos	Contexto Aplicável no contexto do controlo interno das contas corrente Meios de trabalho: Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos de clientes, fornecedores, outros devedores e

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Saldos das contas Clientes e Fornecedores correctamente conferidos; • Mapa de Controlo de Pagamentos e recebimentos elaborado apresentando, com as datas previstas de pagamento e recebimento • Realiza tratamento de dados no excel, ordenando os clientes e fornecedores por antiguidade de saldo, prazos médios de recebimento e pagamento • Apresenta um relatório de Controlo das contas correntes com a indicação, dos valores e dívida, a pagar e a receber, prazo médio de pagamentos e recebimentos, global ou individualizado <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Critérios e instrumentos de controlo identificados	credores; meios informáticos,
3. Reconciliar as contas correntes: Fornecedores, Clientes, e outros Terceiros	a) Identifica a informação necessária para proceder à reconciliação de contas correntes de Clientes, Fornecedores, Outros Terceiros, Caixa e Bancos b) Realiza a reconciliação de contas correntes: caixa, Bancos, Fornecedores e Clientes c) Elabora um relatório de reconciliação das contas Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Reconciliação de contas de Clientes, Fornecedores e Outros Terceiros, devidamente realizada, indicando as conferências de movimentos entre vendas, notas de devolução e os meios de pagamento • Apresenta um relatório de reconciliação da conta corrente reconciliada <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista da informação necessária para a realização de uma reconciliação de uma conta corrente de Clientes, de fornecedores e de Terceiros	Contexto Aplicável no contexto do controlo interno das contas corrente Meios de trabalho: Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos,

2.12. Realizar tarefas administrativas das compras

Título da Unidade de Competência:		Realizar tarefas administrativas das compras	
Descrição da Unidade de Competência:		Apoiar o processo de compras de uma organização, em todas as suas fases, Pré-compra, compra e pós compra, aplicando todas os procedimentos e emitindo e/ou actualizando os documentos necessários em cada uma, nomeadamente a requisição, nota de encomenda, ficha de fornecedores, ficha de produto, nota de devolução	
Código:	UC ADG013003191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Reconhecer a importância da função das compras na organização	a) Enquadra as compras na função de Logística b) Identifica os objectivos do sector de compras c) Identifica e caracteriza as 3 diferentes fases da compra: Pré-compra, Compra e Acompanhamento e controlo da Compra		Contexto: Aplicável no contexto da gestão administrativa de aprovisionamento, na sua componente de compras. Meios de trabalho: Artigos, normas e procedimentos das organizações
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Lista de verificação das actividades de Pré-Compra • Lista de verificação das actividades de Compra • Lista de verificação das actividades de Pós-Compra		
	Evidências de Conhecimento: • Função das Compras • Objectivo do sector de Compras • Diferentes fases da Compra		
2. Aplicar técnicas e procedimentos para preparar a compra	a) Identifica as etapas da fase pré-compra b) Identifica as necessidades internas, a tipologia dos bens e serviços, a requisição interna e as variáveis chave da compra: histórico compra, tolerância de prazos de entrega, tolerância de preços, garantias, etc c) Efectua uma pesquisa do mercado fornecedor consultando o histórico dos fornecedores da organização e consulta de meios de publicidade		Contexto Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de aprisionamentos de uma organização, especificamente no processo de planeamento de compras Meios de trabalho: Artigos, normas e procedimentos das organizações, computador e acesso à internet para pesquisa de informação
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Preenchimento de uma requisição interna • Pesquisa das necessidades internas		

	• Consulta de potenciais fornecedores <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Actividades de Pré-compra • variáveis chave da compra • Elementos de uma requisição interna • Formas de pesquisa de potenciais fornecedores	
3. Aplicar técnicas para apoiar a realização da compra	a) Identifica todas as etapas da fase de realização de uma compra: solicitação de propostas, análise das propostas, seleção dos fornecedores, negociação, elaboração do contrato b) Solicita propostas aos fornecedores para fornecimento bem ou serviço, de acordo com as variáveis-chave de compra, acompanhando a entrega das mesmas c) Produz um relatório com a análise comparativa das propostas tendo em conta as variáveis chave de compra d) Apoia na emissão do contrato, verificando se as variáveis chave de compra estão correctamente incluídas e) Emite uma nota de encomenda com base nos diversos documentos de suporte (requisição, caderno encargos, contrato, etc.) f) Elabora ou Actualiza a ficha de Fornecedores Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Pedido de proposta com a inclusão de todas as variáveis- chave de compra • Relatório com a análise comparativa de proposta, tendo em conta as variáveis chave de compra • Nota de Encomenda <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Actividades da fase de realização da compra • Elementos a incluir num pedido de proposta • Procedimentos para a análise comparativa	Contexto Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, no que concerne à efectivação de uma compra de um bem ou serviço Meios de trabalho: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estudos de Caso, Ficha de Fornecedores, Contratos de fornecimento de bens e serviços, nota de encomenda.

4. Aplicar técnicas de controlo e recepção dos bens adquiridos	a) Identifica todas as actividades relacionadas com a fase de pós-compra b) Controla os prazos de entrega de acordo com a nota de encomenda e contrato c) Verifica a recepção de acordo com a factura e com a nota de encomenda d) Actualiza a ficha de produtos e) Apoia a emissão de uma nota de devolução f) Actualiza as fichas de fornecedores caso necessário Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Talão de depósito correctamente preenchido • Ordem de transferência correctamente preenchida <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Actividades a realizar no pós-compra • Procedimentos de controlo de entrega e recepção de bens • Elementos necessários para a emissão de uma nota de devolução • Elementos de uma ficha de produto • Elementos de uma ficha de fornecedor	Contexto Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, no que concerne ao acompanhamento e controlo após a compra de bens ou serviços Meios de trabalho: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estudos de Caso, Ficha de Fornecedores, Contratos de fornecimento de bens e serviços, Ficha de produtos, Ficha de Fornecedores, Nota de encomenda, facturas
---	---	---

2.13. Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos

Título da Unidade de Competência:		Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos	
Descrição da Unidade de Competência:		Apoiar as tarefas administrativas referentes ao pagamento a credores, através do preenchimento de cheques, livranças, depósitos e transferências bancárias	
Código:	UC ADG013008191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Crítérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Identificar as diferentes operações bancárias e os diferentes tipos títulos de crédito	a) Define e caracteriza um banco e a sua importância para a actividade económica. b) Identifica e caracteriza as operações bancárias básicas: Caracterização das operações passivas e activas; Tipos de contas bancárias, abertura de conta, depósitos, a movimentação dos depósitos, a consulta de saldos) c) Diferencia e caracteriza os diversos títulos crédito		Contexto: Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias Meios de trabalho: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estatutos , Publicidade dos bancos
	Evidências Requeridas		
	; <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Banco e importância para a actividade económica - operações bancárias básicas: Caracterização das operações passivas e activas; - Tipos de contas bancárias, - Elementos para abertura de conta, depósitos, a movimentação dos depósitos, a consulta de saldos)		
2. Aplicar procedimentos para realizar o endosso, o aval, o pagamento, o protesto de um cheque e suas diferentes modalidades;	a) Define e caracteriza o cheque e os seus intervenientes b) Identifica os tipos de emissão, tipos de endosso, o aval, o pagamento, o protesto, modalidades, cheques de viagem c) Preenche um cheque de acordo com a situação		Contexto Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias, especificamente na utilização de Cheque Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, Exemplos de Cheques
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Preenchimento correcto do cheque de acordo com a modalidade, <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Cheque e seus intervenientes - Tipos de tipos de emissão, tipos de endosso, o aval, o pagamento, o protesto, modalidades - Elementos para preencher um cheque		
Elementos de Competência		Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação

3. Aplicar procedimentos para realizar o aceite, o aval, o endosso, o vencimento da letra e as diferentes épocas de vencimento, o protesto, o desconto e a reforma	a) Define e caracteriza uma letra e os seus intervenientes b) Identifica o aceite, o aval, o endosso, o vencimento da letra e as diferentes épocas de vencimento, o protesto, o desconto e a reforma c) Preenche correctamente uma letra Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Preenchimento correcto de todos os campos da letra, de acordo com a modalidade prevista • Realiza correctamente um endosso e um aval <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Letra e suas modalidades • Procedimentos para realizar o aceite, o aval, o endosso, o vencimento da letra, o protesto, o desconto e a reforma	Contexto Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias, especificamente na utilização de Letras Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, Exemplos de letra
4. Aplicar procedimentos para efectuar um depósito ou uma transferência bancária	a) Identifica os elementos para realizar um depósito bancário e uma transferência bancária b) Preenche um talão de depósito c) Preenche adequadamente o talão para efectuar uma transferência bancária e simula uma transferência Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Talão de depósito correctamente preenchido • Ordem de transferência preenchida <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Elementos necessários para preenchimento de um talão de depósito • Elementos necessários para preenchimento de uma ordem de transferência	Contexto Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias, especificamente na realização de depósitos e transferências bancárias Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, modelos de talão de depósitos, modelos de transferência

2.14. Empregar técnicas de atendimento ao cliente

Título da Unidade de Competência:		Empregar técnicas de atendimento ao cliente	
Descrição da Unidade de Competência:		Atender com excelência um cliente, através do reconhecimento da importância desta função numa organização, o conhecimento das qualidades de um bom atendedor e a aplicação de técnicas de comunicação interpessoal, gestão de reclamações e atendimento ao publico	
Código:	UC ADG013006191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Identificar a função do atendimento e as características de um bom atendedor	a) Identifica as funções do Marketing numa organização b) Define atendimento ao cliente c) Identifica a importância de prestar um bom serviço ao cliente d) Identifica as características de um bom atendedor		Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa; Meios de trabalho: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estatutos, etc.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho: Exemplifica as características de um bom atendedor		
	Evidências de Conhecimento: - função do atendimento - enquadramento na função do marketing - importância de prestar um bom serviço ao cliente - características de um bom atendedor		
2. Aplicar técnicas de comunicação interpessoal	a) Identifica o significado de comunicação interpessoal b) Enumera os factores de podem constituir barreiras à comunicação interpessoal, (Sobrecarga, tipos, fontes de informações, a Localização física e a Defensidade c) Enumera as atitudes a tomar com os clientes internos e Externos d) Aplica técnicas de melhorar a comunicação interpessoal: Habilidades de transmissão, auditivas e de feedback		Contexto Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, no que se concerne ao atendimento ao cliente interno e externo Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, Exemplos de Cheques
	Evidências Requeridas		

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Aplica Habilidades de transmissão, • Aplica Habilidades auditivas • Aplica Habilidades de feedback <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Significado da Comunicação Interpessoal • Listar atitudes que favoreçam o diálogo com o cliente externo: Ouvir, Reformular o pedido, Fazer perguntas, Tranquilizar e simplificar • Listar atitudes que favoreçam a comunicação com o cliente interno: Mostrar-se disponível, Ouvir, Reformular o pedido, Fazer as perguntas certas, Evitar interpretações e Tranquilizar	
3. Aplicar técnicas para o atendimento das reclamações	a) Identifica os elementos valorizados pelo Cliente perante uma reclamação (confiança, rapidez, competência e atenção) b) Caracteriza os diferentes tipos de Clientes difíceis (Céptico, Pessimista, Indeciso, Teimoso, Efusivo e Conflituoso) e apresenta estratégias de acção para cada um deles c) Atender a uma reclamação Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • estratégias de acção para lidar com cada tipo de cliente difícil • atender a uma reclamação <u>Evidências de Conhecimento:</u> • elementos valorizados pelo Cliente perante uma reclamação • diferentes tipos de Clientes difíceis (Céptico, Pessimista, Indeciso, Teimoso, Efusivo e Conflituoso)	Contexto Aplicável no contexto de atendimento ao cliente e na gestão das reclamações Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, simulações
4. Aplicar técnicas de atendimento ao público	a) Aplica técnicas de atendimento directo (Acolhimento, Proporcionar informação, Filtrar Clientes ou visitantes, Fazer esperar um cliente ou visitante Despedida) b) Aplica técnicas de Atendimento Telefónico (Recepção da Chamada, Identificação do motivo da chamada, Acção, Conclusão e Despedida) Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Atendimento directo (Acolhimento, Proporcionar informação, Filtrar Clientes ou visitantes, Fazer esperar um cliente ou visitante Despedida) • Atendimento Telefónico (Recepção da Chamada, Identificação do motivo da chamada, Acção, Conclusão e Despedida) <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Etapas do atendimento ao público	Contexto Aplicável no contexto de atendimento ao público transferências bancárias Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, simulações

2.15. Aplicar técnicas de Vendas e pós-venda

Título da Unidade de Competência:		Aplicar técnicas de Vendas e pós-venda			
Descrição da Unidade de Competência:		Planear e realizar uma venda e pós-venda e avaliar o seu desempenho como vendedor			
Código:	UC ADG013007191	Nível de Qualificação:	3		
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão		
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação	
1. Identificar a função de Vendas e do Vendedor		a) Identifica as funções do vendedor: divulgação e a venda dos produtos (ou serviços) de uma empresa junto a um universo específico de Clientes (consumidores ou Revendedores) desses produtos		Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, no que se refere à realização das vendas numa organização Meios de trabalho: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estatutos, etc.	
		b) Identifica e descreve os 4 principais objectivos de um vendedor: efectuar vendas (obter Pedidos), Levar (novas) informações – novos fabricantes, com produtos e promoções, obter (novas) informações, Melhorar o ambiente de relacionamento entre a sua empresas e o Cliente			
		c) Identifica as 3 fases de um processo de venda: Preparação da Venda, Realização da venda e viabilização do pós-venda			
		Evidências Requeridas			
		Evidências de Conhecimento:			
		- funções do vendedor 4 principais objectivos de um vendedor importância de prestar um bom serviço ao cliente 3 fases de um processo de venda características de um bom atendedor			
2. Aplicar técnicas para preparação da Venda		a) Identifica as actividades básicas para a preparação de uma venda		Contexto Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, especificamente nas técnicas de preparação para a realização de uma venda Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, simulações	
		b) Identifica os elementos para a preparação técnica (Pesquisa o Cliente a visitar, dos concorrentes, planear a ação (necessidades específicas do Cliente, produtos devem ser apresentados, vantagens e benefício para o cliente, rever as possíveis objeções, organizar todo o material que será utilizado durante a apresentação, etc.)			
		c) Identifica os elementos para a preparação Pessoal (aparência e postura do vendedor, disposição positiva			
		Evidências Requeridas			

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • elementos para a preparação técnica, • elementos para a preparação Pessoal <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Descrição actividades básicas para a preparação de uma venda • Listagem dos elementos para a preparação técnica • Listagem dos elementos para a preparação Pessoal	
3. Aplicar técnicas para Realizar a Venda	a) Identifica as etapas a ser seguidas na realização da venda (apresentação individual, interação social, divulgação da empresa, demonstração do produto, Fecho do pedido, “abrir as portas” para a próxima venda, Despedida) b) Aplica as técnicas para Fechar Uma Venda (Pedir o pedido, Aceitar o argumento que parece secundário, Converter uma objeção em um motivo de compra, Escolha alternativa, Fecho Condicional Previsto, Subtileza Invertida) c) Simula a realização da venda de um produto Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Simula a realização da venda de um produto <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica as etapas a ser seguidas na realização da venda	Contexto Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, especificamente nas técnicas de realização de uma venda Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, simulações
4. Aplicar as técnicas de viabilização Pós-Venda	a) Identifica as etapas a ser seguidas no pós-venda (processamento interno do pedido e efectivação do pós-venda) b) Realiza o processamento interno da venda c) Realiza o pós-venda d) Utiliza um roteiro para Utilização das Técnicas de Vendas, para efectuar a avaliação de desempenho na Venda, e) Detectar circunstâncias incomuns na entrevista, Considerar a concorrência real e em Potencial, Descobrir e atender às necessidades motivacionais do Cliente, f) Determinar os futuros planos do Cliente, Responder às objeções do Cliente, Usar técnicas de eco/espelho para obter mais informações, Vender a empresa – utilizar pontos importantes da empresa, Usar assuntos de interesse do Cliente, Mostrar a necessidade do produto, Fechamento da Venda – variar os tipos de fechamento.	Contexto Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, especificamente nas técnicas de pós- venda (Estabelecer objetivos específicos e planos para cada visita, Conhecimento do produto, Conhecimento do negócio, Conhecimento do Mercado, Informações sobre concorrência, Como executa a abordagem? (postura), Organização do material de vendas, Atenção ao escutar o Cliente, Perguntar, sondar e estimular o Cliente, Vender benefícios, Ajudar o Cliente a

		antecipar o valor do Produto/Serviço
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Processamento interno da encomenda • Simulação de Pós-venda • Aplicação de uma check-list <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica as etapas a ser seguidas no pós-venda (processamento interno do pedido e efectivação do pós-venda) • Processamento interno da venda • Pós-venda • Elementos para a avaliação de desempenho	Meios de trabalho: Artigos, estudos de Caso, simulações

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

Unidade de Competência:		Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)	
Descrição da Unidade de Competência:		Realizar os processos administrativos de Compra e Venda e controlo de inventários e Tesouraria através do Software de Logística da Primavera ou outro sistema equivalente	
Código:	UC ADG023008191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Dominar o acesso às diferentes componentes de operações de vendas, compras encomendas inventário e tesouraria (CC e Bancos) no Software do Primavera ou outra aplicação informática	a) Identifica as diferentes áreas no Menu de Logística: Vendas, Compras, Encomendas, Tesouraria (CC e Bancos)		Contexto Aplicável à utilização software às operações rotineiras da Instituição Meios de trabalho: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística, Manual do Primavera
	b) Identifica as diversas opções para cada processo associado à logística		
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Acede a qualquer rubrica com facilidade, por exemplo para efectuar uma encomenda, acede a área de Compras e selecciona atalho encomendas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista dos menus de administração do		
2. Efectuar operações relacionadas com o processo de vendas	a) Cria artigos e/ou serviços para efectuar simulação		Contexto Aplicável à utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de vendas e clientes Meios de trabalho: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística
	b) Abre as contas de Clientes		
	c) Cria políticas de preços, condições de pagamento e grelhas de descontos		
	d) Elabora orçamentos e documentos de venda		
	e) Realiza reconciliações da conta de Clientes		
	f) Efectua análises relacionadas com o processo (antiguidade de saldos, pendentes, evolução das vendas, extractos de clientes)		
		Evidências Requeridas	

		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Insere itens de produtos, preços , condições de pagamento e outros dados para a emissão de documentos comerciais através do Pacote Gestão Comercial do Primavera ou outra aplicação informática • Facturas/Recibos emitidos correctamente preenchida através do Pacote Gestão Comercial do	
2. Operar aplicações informáticas nos processos de Compras	com nos de	a) Elabora uma de encomenda b) Efectua a conversão da nota de encomenda c) Introduce a factura do fornecedor d) Efectua devoluções de compras e) Realiza reconciliações da conta de Fornecedores f) Efectua a análise de mapas de exploração relacionadas com o processo de Compras (Evolução das compras, analise de fornecedores, Artigos, prazos de pagamentos)	Contexto Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de Compras e Fornecedores Meios de trabalho: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística
		Evidências Requeridas	
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Notas de encomenda emitidas e convertidas, facturas dos fornecedores intriduzidas, correctamente executadas através do Pacote logística do Primavera ou outra aplicação informática • Nota de devolução correctamente efectuada e impressa através do Pacote logística do Primavera ou outra aplicação informática • Conta corrente de Fornecedores, reconciliada, assinalando conferido	

3. Efectuar operações relacionadas com o controlo de Inventários	a) Efectua operações de entrada de stock, preenchendo todos os campos obrigatórios (quantidade e dimensão, valor e associa ao fornecedor) b) Efectua o recálculo dos stocks c) Efectua diversas análises relacionadas com inventários: Entradas e saídas por artigo, controlo das existências em função dos níveis: mínimo, reposição e máximo), artigos sem movimentação, extractos por artigo d) Efectua a inventariação	Contexto Aplicável à utilização de software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de inventários Meios de trabalho: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística
4. Operar com Contas Correntes	a) Efectua liquidações Totais ou parciais, preenchendo todos os campos obrigatórios (Cliente / conta bancária; documentos associados,...) b) Criar ou alterar pendentes, com aviso de vencimento c) Efectua estornos d) Efectua Listagem de Pendente e) Efectua Consulta extrato	Contexto Actividades administrativas no âmbito das operações com contas correntes através de aplicação de software de logística do Primavera ou de outra aplicação informática Meios de trabalho: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Entradas e saídas de stocks registadas de acordo com o CD 4.1. e 4.2, através do Pacote Inventario do Primavera ou outra aplicação informática - Inventariação realizada com recurso Pacote Inventario do Primavera ou outra aplicação informática - Análises do inventário elaboradas de acordo com a solicitação e de acordo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação

5. Operar com um diário de caixa	a) Efectua a abertura de um saldo de caixa b) Efectua entradas e saídas de caixa c) Efectua o fecho de caixa	Contexto Actividades administrativas no âmbito das operações no âmbito da gestão fundo de caixa através de aplicação de software de Tesouraria do Primavera ou de outra aplicação informática Meios de trabalho: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Abertura, movimentação de entradas e saídas e fecho de caixa devidamente realizados no software de Logística do Primavera	

3.1. Informação Geral dos Módulos Vocacionais

3.2. Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas

Título do Módulo:	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas
Número do Módulo:	MO ADG013001191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.



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

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão
2. Conhecer a evolução da teoria da Gestão
3. Identificar e caracterizar as funções internas à organização
4. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas

Resultado de Aprendizagem 1:

Compreender conceitos básicos de organização e gestão

Critérios de Desempenho:

- a) Define o conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto) e Distingue uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil
- b) Classifica as organizações quanto à dimensão (grande, média, pequena e micro), à sua forma (individual, colectiva, publica e mista) e quanto ao sector económico (primário, secundário e terciário)
- c) Define micro-envolvente distinguindo os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade)
- d) Define macro-envolvente e as implicações nos diferentes intervenientes da micro-envolvente de uma organização, incluindo a própria organização
- e) Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e Distingue a cadeia de

valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços

- f) Define o conceito de organigrama, distinguindo posições de linha de posições de *staff* e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial

**Âmbito de
Aplicação:**

Contexto

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios

Estatutos, normas e procedimentos da organização

**Evidências
Requeridas:**

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

**Resultado de Aprendizagem
2:**

Conhecer a evolução da Teoria da Gestão

CrITÉRIOS de Desempenho:

- a) Descreve os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor
 - b) Descreve os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios
 - c) Descreve os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo
 - d) Descreve os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber
 - e) Distingue as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, nomeadamente, orientação para a produção, orientação para o produto, orientação para as vendas, orientação para o cliente, e orientação para a sociedade.
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios

Estatutos, normas e procedimentos da organização

Evidências Requeridas:

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

Resultado de Aprendizagem 3: Identificar e caracterizar as funções internas à organização

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica as Funções internas de uma organização
 - b) caracteriza as funções internas da organização: administrativa, Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios

Estatutos, normas e procedimentos da organização

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

Resultado de Aprendizagem 4:**Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas**

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Descreve as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas
 - b) Distingue os conceitos de gestão estratégica de gestão tática e de gestão operacional
 - c) Distingue o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e Distingue as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios

Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

Evidências Requeridas:

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre gestão de organizações independentemente de estas serem do sector privado, público ou da sociedade civil. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global do papel da gestão no contexto de uma organização e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Definição de Organização
2. Organizações Privadas, Públicas e da Sociedade Civil
3. Classificação das Organizações
4. A macro e micro-envolvente de uma organização
5. A cadeia de valor genérica
6. Estruturas Organizacionais
7. Evolução da Teoria da Gestão
8. As Etapas do Processo Administrativo
9. As Funções do Gestor

Contexto do Módulo:

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

Abordagem da Avaliação:

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

Progressão:

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

Bibliografia:

- CHIAVENATO, Idalberto (2014). **Introdução à teoria geral da administração**. 9ª edição, São Paulo: Editora Elsevier - Campus.
 - ROBBINS Stephen & Decenzo, David, A (2004). **Fundamentos de Administração**;, Editora Prentice Hall, Brasil.
 - Lisboa, Almeida e alt. (2011). **Introdução à Gestão de Organizações**. 3ª Edição. Vida Económica, Portugal (disponível através de ebook)
 - Júnior, Manuel Guilherme, (2013), **Manual de Direito Comercial Moçambicano** - Vol. I, Escolar Editora
 - **Classificação das actividades económicas de Moçambique**, Instituto Nacional de Estatística (Mozambique)
-

Direitos Autorais:ANEP 2017

3.3. 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:	MO ADG013002191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre o funcionamento da Economia e a sua interligação com o funcionamento de uma organização
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico 2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade 3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica 4. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal 5. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional
Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Descreve 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 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 os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e

estabilidade) ilustrando a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos

- d) Define as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluindo os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de 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:

- Define o conceito de mercado demonstrando como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões
 - Define a produtividade do trabalho como o *output* por trabalhador
 - Justifica a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo
 - Descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade
-

Âmbito de Aplicação:

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

Evidências Requeridas:

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

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

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

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

Âmbito de Aplicação:

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

Evidências Requeridas:

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

Resultado de Aprendizagem 5:

Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa e ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países
- b) Define os conceitos associados ao protecionismo no comércio internacional (ex.: tarifa aduaneira, quota de importação, quota de exportação, etc.) e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem
- c) Identifica as principais regiões económicas mundiais (ex.: União Europeia, NAFTA, SADC, Mercosur, APEX) e as principais implicações da integração económica e Identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica internacional

Meios

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

Evidências Requeridas:

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

Conteúdo do Módulo:

1. Motivo das 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 e de trabalhos de pesquisa

Progressão:

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

Bibliografia:

- Santos, Luiz Alberto Alves Dos, (2014), **Economia @ Negócios**, 2ª edição, Escolar Editora
 - PORTO, Manuel (2014), **Economia: Um Texto Introdutório**, 4ª Edição, Almedina
 - NEVES, J. (2011). **Introdução à Economia**, 9ª edição, Verbo.
 - HAZLITT, Henry, (2010), **Economia numa única lição**, 4ª edição, <http://www.mises.org.br/files/literature/economia%20numa%20unica%20liçao%20-%20WEB.pdf>,
-

Direitos Autorais:

ANEP 2017

3.4. Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, seus principais intervenientes e a sua regulamentação

Título do Módulo:	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, seus principais intervenientes e a sua regulamentação
Número do Módulo:	UC ADG023007191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos sobre as várias técnicas e formas de exercício da actividade comercial e o papel dos seus principais intervenientes e aplicar a legislação comercial no licenciamento de uma actividade e na elaboração de contratos
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Identificar e descrever a função económica do comércio
 2. Identificar os princípios reguladores do exercício da actividade comercial
 3. Identificar e caracterizar as diversas formas de exercício da actividade comercial
 4. Identificar e os organismos dinamizadores do comércio e o seu papel
 5. Aplicar a legislação para o licenciamento de uma actividade comercial
 6. Distinguir os tipos de contratos comerciais e os títulos de crédito
-

**Resultado de Aprendizagem
1:**

Identificar e descrever a função económica do comércio

Critérios de Desempenho:

- a) Definir a especificidade da noção de comércio subjacente ao direito mercantil, como mecanismo de a troca de produtos por outros produtos, de produtos e serviços por valores ou de valores entre si, visando lucro
 - b) Identificar a «função económica» dos actos de comércio e das actividades mercantis exercidas por comerciantes, pelo sua capacidade de intensificar a produção e consequentemente o desenvolvimento da economia ;
 - c) Definir agente económico (toda a pessoa ou entidade que desempenha, nas relações económicas, ações tendo em vista a concretização de determinados projectos) e identificar os agentes económicos (Estado, empresa, consumidor, pessoa singular)
 - d) Distinguir entre comércio interno, comércio externo e comércio internacional, tendo em conta o local onde se realizam as trocas comerciais e as operações realizadas entre países
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes ao exercício da actividade comercial

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos, Código Comercial

Evidências Requeridas:

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

- Define comercio de acordo com o Código Comercial
 - Identifica a função económica do comércio de acordo com o CD 1.1.
 - Definir agente económico de acordo com a legislação e identificar todos os agentes económicos (Estado, Empresa, Consumidor, pessoa singular) e o seu tipo de intervenção
 - Distingue Comercio interno, externo e internacional de acordo com CD 1.4.
-

Resultado de Aprendizagem 3:	Identificar os princípios reguladores do exercício da actividade comercial
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- a) Explicar a importância do Direito e, em especial, do Direito Comercial no contexto do Direito privado
- b) Descrever o porquê do Direito Comercial e a sua utilidade, como a norma que rege os actos do comércio, sejam ou não comerciantes as pessoas que nele intervêm
- c) Identificar as especificidades e âmbito de aplicação do Direito Comercial
- d) Operar com a principal Legislação Comercial, em especial, partindo da sistematização do Código Comercial : Exercício da Empresa Comercial (capacidade empresarial, empresários e suas obrigações, os lugares destinados ao comércio, e o estabelecimento comercial); Sociedades Comerciais (tipos societários previstos na lei, direitos e obrigações dos sócios, órgãos das sociedades, responsabilidades dos titulares dos órgãos sociais, alterações ao contrato de sociedade, até as vicissitudes da sociedade), Contratos e Obrigações Mercantis, Títulos de Crédito (cheque, a letra, livrança)

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais das formas de exercício da actividade comercial

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com as formas e técnicas do exercício da actividade comercial e código comercial de Moçambique

Evidências Requeridas:

Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação vigente

Resultado de Aprendizagem 3:	Identificar e caracterizar as formas de exercício da actividade comercial
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- a) Identifica Comerciantes em nome individual e o seu papel no desenvolvimento do país
- b) Identifica cooperativas. Diferentes tipos e o seu papel
- c) Identifica sociedades comerciais clássicas (sociedade em nome colectivo; sociedade de capital e indústria; sociedade em comandita; sociedade por quotas; e sociedades anónimas)
- d) Identifica modernas formas societárias: Estabelecimento individual de responsabilidade limitada, consórcios, joint-ventures, parcerias holdings, trusts, pools e outras
- e) Comércio electrónico, definição e vantagens (expansão comercial, rapidez, redução de custos, maior acesso a informação) e desvantagens (falta de padronização, segurança , integração da internet aos softwares de comércio, percepção de possibilidade de fraude)
- f) Conhece as formas ou modalidades de intervenção no comércio: Grossista, retalhista, armazenista, armador, transportador, segurador, despachante, agente, correspondente, adidos comerciais
- g) Domina o conceito de brokers e jobbers; seu papel. A mediação de seguros

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais do Comércio no que respeita aos seus dinamizadores
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com as formas e técnicas do exercício da actividade comercial e o Código Comercial

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

Resultado de Aprendizagem 4: Identificar os organismos dinamizadores do comércio e o seu papel

CrITÉRIOS de Desempenho:

- a) Identifica e distingue Câmaras de Comércio e de compensação
- b) Identifica as Alfândegas e o seu papel e direitos aduaneiros
- c) Conhece os bancos e o seu papel
- d) Identifica os seguros e seu papel

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Compreensão do papel dos principais dinamizadores do comércio
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com a prática comercial em Moçambique

Evidências Requeridas:

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

**Resultado de Aprendizagem
5:**

Aplicar a legislação para o licenciamento de uma actividade comercial

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica os requisitos para o início de actividade comercial em Moçambique
- b) Identifica os diferentes tipos de licenciamento comercial em Moçambique
- c) Identifica as obrigações após o licenciamento e início de actividade, nomeadamente a obrigação de prestação de contas e pagamento dos impostos

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à legislação comercial

Meios

Artigos e estudos relacionados licenciamento e obrigações da actividade comercial e o Código Comercial, Modelos de Inicio de Actividad (M/01 – ISPC e M/02), de declaração de alterações (M/03) e Cessão de actividade (M/04),

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho: Apresenta os formulários e modelos para o início de actividade, de prestação de contas e impostos a pagar e modificações e extinção de actividade

Evidências de Conhecimento: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação

**Resultado de Aprendizagem
6:**

Distinguir os tipos de contratos comerciais e os títulos de crédito

Critérios de Desempenho:

- a) Conhece os procedimentos para a realização e tipos de contratos
- b) Domina os princípios e características dos contratos.
- c) Diferencia os tipos de contratos comerciais previstos por lei
- d) Conhece os tipos de títulos de crédito e suas características

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais à Legislação do Comércio em Moçambique no que se refere à elaboração de contratos

Meios

Estudos e Artigos relacionados com a legislação em vigor em Moçambique e o Código Comercial, Exemplos de diferentes tipos de contratos

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho: Seleciona um tipo de contrato de acordo com uma determinada actividade

Evidências de Conhecimento: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação

Conteúdo do Módulo:	 Autoridade Nacional da Educação Profissional 1. Comércio: Definição, a Função Económica do Comércio, Agentes Económicos, Comércio Interno e Externo 2. Direito Comercial: Direito como conjunto de normas jurídicas, normas jurídicas, fontes de Direito, Direito Comercial, Organização do Código Comercial 3. As Sociedades Comerciais 4. Comércio Electrónico 5. Licenciamento da actividade, actos modificativos e extinção da actividade 6. Contratos comerciais: Definição de Facto e acto jurico, Obrigação, noção de contrato, Princípios, Tipos e respectivas características, elementos do contrato (objecto, sujeitos, validade, cumprimento e incumprimento, garantias) 7. Títulos de créditos: Definição, Características e importância
----------------------------	---

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

Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa e simulações de execução de contratos e licenciamento de actividade
--------------------------------	--

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

Bibliografia:	• Coleção Legislação, (2014), CÓDIGO COMERCIAL, 3ª Edição, Plural Editores • ALVES, Sílvia e RODRIGUES, Luís Barbosa (2006), Código Comercial e legislação Complementar de Moçambique, Almedina • Albertin, Alberto Luiz, (2010), Comércio Eletrónico: Modelo, Aspectos e Contribuições de Sua Aplicação, 6ª Ed. Atlas • Lei no10/2005, de 23 de Dezembro
----------------------	---

Direitos Autorais:	ANEP 2017
---------------------------	-----------

3.5. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

Título do Módulo:	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais
Número do Módulo:	MO ADG023004191
Data de validação:	Agosto 2017
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique
2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do IVA
3. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre rendimentos (IRPS e IRPC)
4. Obtenção do Guia de pagamento de Contribuição – GPC, através do SISSMO
5. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais

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

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação
- b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização
- c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral
- d) Identifica os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento de acordo com a obrigação social, fiscal ou legal,

Âmbito de Aplicação:

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

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

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Selecciona o modelo Obrigatório para a liquidação de uma obrigação específica

Evidências de Conhecimento:

- Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização
 - Identifica as principais normas Fiscais Vigentes relativamente ao cumprimento das obrigações fiscais e sociais
 - Evidência escrita e/ou oral que conhece os Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPC) e sociais (INSS)
-

Resultado de Aprendizagem 2:	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do IVA
-------------------------------------	--

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do da Ficha do IVA – Regime Normal e o modelo MOD A – IVA
 - b) Realiza o seu preenchimento da Ficha do IVA – Regime Normal de acordo com a informação dada
 - c) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD A – IVA de acordo com a informação dada
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, caso Particular do IVA

Meios: Código Comercial, Código Fiscal, Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de calculo;

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

- Ficha do IVA e MOD A – IVA correctamente preenchidos de acordo com a legislação em vigor

Evidências de Conhecimento:

- Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal do IVA
 - Informação necessária para o preenchimentos dos modelos
-

Resultado de Aprendizagem 3:	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre rendimentos (IRPS e IRPC)
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /19 – IRPS
 - b) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /19 - IRPS de acordo com a informação dada
 - c) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /39 - IRPC
 - d) Realiza o seu preenchimento do modelo MOD /39 - IRPC de acordo com a informação dada
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas singulares e colectivas

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

Evidências Requeridas:	Evidência prática que o formando preenche os modelos do IRPS, IRPC
-------------------------------	--

Resultado de Aprendizagem 4:	Obtenção do Guia de pagamento de Contribuição – GPC, através do SISSMO
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- a) Identifica as fontes de informação para a actualização do sistema SISMO ,
- b) Simula no SISMO para obtenção da Guia de pagamento de Contribuição - GPC

Âmbito de Aplicação:

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

Meios: Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo; Computador com o Sistema SISSMO

Evidências Requeridas:	Evidência prática que o formando obtém o guia de pagamento de Contribuição (GPC), através da simulação com recurso ao SISSMO
-------------------------------	--

Resultado de Aprendizagem 5:	Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

Meios: Legislação fiscal e social;

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas de entender os diversos sistemas inerentes as obrigações sociais, fiscais e legais que uma organização está sujeita e aplicar os procedimentos necessários para o seu cumprimento, quer ao nível da identificação dos modelos obrigatórios, o seu preenchimento e calendarização dos pagamentos

Conteúdo do Módulo:

1. Enquadramento e âmbito das Principais fontes do Direito
2. Noção e âmbito do Direito Comercial, Fiscal e Laboral
3. Espécies de Imposto
4. Sistema Fiscal Moçambicano: Imposto Sobre o Valor Acrescentado, Imposto sobre os Rendimentos (Singular e Colectivo) e os Os Modelos Obrigatórios
5. Sistema Social Moçambicano: As Contribuições Sociais e O SISSMO
6. Dos impostos em especial
7. Procedimentos de Pagamento das obrigações Fiscais

Contexto do Módulo:

A ênfase deste módulo assenta no conhecimento das obrigações fiscais, sociais e legais que as organizações estão sujeitas e que irão ser reflectidas na prática de registo contabilístico.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações no preenchimento dos diversos modelos de obrigações fiscais e utilização do SISSMO para obter o guia de pagamento das contribuições fiscais. Poderão ser utilizadas Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Especificamente para aos resultados de aprendizagem 1 e 5, poderão ser avaliados através de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas, podendo estes ser utilizados para todos os critérios de desempenho para avaliar o conhecimento dos conteúdos

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
- Coleção Legislação, Sal&Caldeira, (2011) ,**Legislação Laboral**, Plural Editores.
- Coleção Legislação, **Código Comercial de Moçambique**, (2014) Plural Editores,
- VASQUEZ, Sérgio, e alt. (2014), **Coletânea de Legislação Fiscal em Moçambique**, Catolica tax,
- Coleção Legislação , KPMG, (2014), **Legislação Fiscal**, 4ª Edição, Plural Editores

3.6. Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais

Título do Módulo:	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais
Número do Módulo:	M0AG023005191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o cumprimento das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação. 2. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor acrescentado (IVA) 3. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento de pessoas Colectivas (IRPC)

Resultado de Aprendizagem 1:	Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação
-------------------------------------	--

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica a legislação laboral e fiscal associadas
- (b) Determina o Rendimento colectável
- (c) Apura as taxas associadas
- (d) Apura a remuneração líquida dos trabalhadores
- (b) Apura os descontos do INSS mensais a devolver ao estado
- (c) Apura a retenção do IRPS a devolver ao estado

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações sociais;

Meios: Código Comercial, Legislação Fiscal, Código do IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais; SISSMOS, Pacote de Recursos Humanos do Software PRIMAVERA

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Calcula o Rendimento colectável de acordo com as normas legais
- Calcula os descontos do INSS, utilizando as taxas aplicáveis, os eventos, recorrendo a folha de calculo, ao Software Primavera e ao SISSMO
- Apura a retenção de IRPS, aplicando as normas legais e fiscais, recorrendo a fola de calculo e ao software de Recursos Humanos do PRIMAVERA

Evidências de Conhecimento:

- Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas fiscais e sociais
 - Identifica toda a informação para o apuramento das contribuições sociais e imposto sobre o rendimento
-

Resultado de Aprendizagem 2:	Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor acrescentado (IVA)
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IVA
 - (b) Identifica a incidência do IVA
 - (b) Determina o valor tributável
 - (c) Apura o IVA a devolver/receber do Estado
 - (d) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA a devolver/receber ao Estado
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações fiscais mensais, o Caso particular do IVA

Meios: Código Comercial, Código Fiscal Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de calculo; Casos Práticos para simulação dos modelos, Software de Gestão do PRIMAVERA

Evidências Requeridas:Evidências Prática:

- Calculo exacto do valor tributável de acordo com as normas de IVA
- Apura o valor do IVA a devolver/receber de acordo com as normas do IVA
- Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IVA

Evidências Oral ou escrita, ou através de lista de verificação:

- Identifica toda a informação necessária para apuramento do IVA
 - Define incidência do IVA e a matéria colectável
-

**Resultado de Aprendizagem
3:****Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento
de pessoas Colectivas (IRPC)**

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica a informação necessária para o cálculo do IRPC
 - b) Identifica a incidência do IRPC
 - c) Determina o valor do rendimento colectável
 - d) Apura o IRPC a pagar ao Estado
 - e) Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC a pagar ao Estado
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações fiscais mensais;

Meios: Legislação fiscal; folhas de calculo; meios informáticos, software de contabilidade, Modelos Obrigatórios

Evidências Requeridas:

Evidências Prática: Calculo exacto do valor do rendimento colectável de acordo com as normas de IRPC; Apura o valor do IRPC a pagar ao estado de acordo com as normas do IRPC; Utiliza o Software de Gestão do PRIMAVERA para a simulação do IRPC

Evidências de Escrita, oral ou por lista de Verificação: Identifica toda a informação necessária para apuramento da matéria colectável ; Define incidência do IRPC e a matéria colectável

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para apurar as obrigações sociais e fiscais, mensais e anuais

Conteúdo do Módulo:

1. Enquadramento das Obrigações mensais e anuais
 2. Remuneração, INSS e IRPS
 3. O IRPC
 4. O IVA
-

Contexto do Módulo:

O módulo de Obrigações Sociais, fiscais e legais deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades para o cálculo das obrigações mensais e anuais.

.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilização do Software Primavera para o cálculos dos impostos e contribuições, utilizar Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos para avaliar o conhecimento das bases de calculo

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
 - Coleção Legislação, Sal & Caldeira, (2011) ,**Legislação Laboral**, Plural Editores.
 - Coleção Legislação, **Código Comercial de Moçambique**, (2014) Plural Editores,
 - VASQUEZ, Sérgio, e alt. (2014), **Coletânea de Legislação Fiscal em Moçambique**, Católica tax,
 - Coleção Legislação , KPMG, (2014), **Legislação Fiscal**, 4ª Edição, Plural Editores
-

Direitos Autorais:

ANEP 2017

3.7. Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos
Número do Módulo:	MO ADG013004191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

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

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
-

Resultado de Aprendizagem 1:	Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho
-------------------------------------	---

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define o Direito do Trabalho
 - (b) Identifica as fontes do Direito do Trabalho
 - (c) Identifica 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 controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral,

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

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 os procedimentos de licenças e transferência de Pessoal
 - (c) Elabora um parecer técnico 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

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

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
----------------------------	--

Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
--------------------------------	---

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

Bibliografia:	• Coleção Legislação, Sal&Caldeira, (2011) ,Legislação Laboral, Plural Editores. • Coleção Legislação, (2014), Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, 2ª Edição, Plural Editores.
----------------------	---

Direitos Autorais:	ANEP 2017
---------------------------	-----------

3.8. Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade

Título do Módulo:	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade
Número do Módulo:	MO ADG023001191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou com 1 ano de experiência na área de Contabilidade

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de compreender o papel da contabilidade, a obrigatoriedade de prestação de contas, e o sistema de Contabilidade do Sector Empresarial em Moçambique - SCSEM
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender o contexto contabilístico
 2. Interpretar a organização formal do Sistema de Contabilidade
 3. Descrever os conceitos contabilísticos de Património e Inventário
 4. Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico
 5. Distinguir diversos sistemas de escrituração;
 6. Conhecer os princípios de Ética e deontologia dos profissionais de contabilidade
-

**Resultado de Aprendizagem
1:****Compreender o contexto contabilístico**

Critérios de Desempenho:

- a. Identifica o papel da Contabilidade: noção e objecto
- b. Identifica as normas legais para a obrigatoriedade de prestação de contas (regime geral e regime simplificado)
- c. Distingue a contabilidade Financeira da Contabilidade de Gestão: objetivo, utilizadores, obrigatoriedade, periodicidade, horizonte temporal)
- d. Identifica os utilizadores internos (Accionistas ou Sócios; gestores e trabalhadores) e os utilizadores externos (Bolsa(s), Financiadores, Clientes; Estado, Entidades Reguladoras, Sindicatos/ associações empresarias, analistas e consultores, Público em geral)
- e. Compreende a mudança de paradigma das Normas Internacionais de Contabilidade (centrada na técnica contabilística e no custo histórico) para as Normas Contabilidade de Relato Financeiro (centrada na essência e no valor real do activo e a abrangência de aspectos de relato financeiro mais aprimorados)
- f. Identifica e descreve o objectivo dos instrumentos de suporte para a normalização contabilística (Plano Geral de Contabilidade – PGC-NCRF –; Plano Geral de Contabilidade para as Pequenas Entidades - PGC-PE, e as Normas Contabilidade de Relato Financeiro - NCRF)

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável ao exercício da contabilidade, seu objectivo e princípios

Meios: Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, SCSEM

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar o contexto e relevância da contabilidade e os seus princípios e instrumentos reguladores de acordo com os CD (a) a (f)

Resultado de Aprendizagem 3: Interpretar a organização formal do Sistema Contabilidade - SCSEM

Critérios de Desempenho:

- a. Identificar o papel do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM)
- b. Identificar o papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF)
- c. Identifica os elementos do Quadro Conceptual PGC- NCRF (Declaração de Princípios, Interpretação da teoria geral da Contabilidade e o Mínimo denominador comum)
- d. Identifica as vantagens do PGC-NCRF (base para o desenvolvimento de novas normas contabilísticas, a prestação de informação mais neutra, Facilita a resolução de problemas práticos; Aumenta a credibilidade, comparabilidade e compreensão da informação financeira)
- e. Identifica as Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-NCRF (Balanço, Demonstração dos Resultados, Demonstração Dos Fluxos De Caixa, Demonstração Das Variações No Capital Próprio, Notas Explicativas) e as não obrigatórias para as “pequenas entidades”

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal

Meios: Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE

Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os principais elementos do sistema de Contabilidade do sector empresarial em Moçambique (SCSEM) de acordo com os CD (a) a (e) de acordo com a legislação

**Resultado de Aprendizagem
3:****Descrever os conceitos contabilísticos de Património e Inventário**

Critérios de Desempenho:

- a. Descreve o conceito de património na óptica contabilidade (Bens, Direitos e Inventário)
 - b. Descreve a modelização contabilística de património, (Activo: corrente, não corrente, activos tangíveis, intangíveis e financeiros, inventários, contas a receber, e meios financeiros líquidos; Passivo: corrente e não corrente, financiamentos e outras contas a pagar, Fornecedores, Estado, empréstimos obtidos, Pessoal, acionista; Capital: inicial e realizado, Acumulado de exercícios anteriores e acumulado)
 - c. Descreve o conceito de Inventário e sua importância
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal

Meios: Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, Balanço

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c)

Resultado de Aprendizagem 4:	Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico;
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações contabilísticas de uma organização

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

Evidências Requeridas:	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

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de escrituração contabilística;

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

Evidências Requeridas:

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

**Resultado de Aprendizagem
6:**

Conhecer os princípios de Ética e deontologia dos profissionais de contabilidade

CrITÉrios de Desempenho:

- a. Descreve o conceito de Ética e Deontologia
- b. Explica o papel da Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM, como entidade que regula as profissões de contabilistas e de auditor
- c. Identifica os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria
- d. Explica os conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, entre a empresa, o público em geral e os interesses próprios
- e. Descreve os princípios fundamentais: Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional
- f. Identifica as ameaças e salvaguardas na sua actividade profissional

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável actividade profissional do Contabilista ;

Meios: Código de Ética da OCAM, Artigos e estudos de Caso

Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando é de definir ética e deontologia e o papel da OCAM, os objectivos do Código de Ética, e os conflitos de interesse a que o profissional está sujeito e as formas de se salvaguardar de acordo com o Código de Ética, assim como os seus princípios fundamentais . Poderá ser utilizado ainda listas de verificação e estudos de caso para os CD (e) e (f)
-------------------------------	--

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.
Conteúdo do Módulo:	1. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão; 2. Normas Internacionais de Relato Financeiro: objectivo e sua aplicação em Moçambique 3. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço; 4. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares. 5. Código de Ética dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• Ernest Young, (2015), SCE - Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique, Plural Editores • RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique, Almedina Editores, • BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), Elementos da Contabilidades Geral, 24ª edição, Áreas Editora • ACAM, Código Etica dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria
Direitos Autorais:	ANEP 2017

3.9. Registar Transacções básicas, preencher modelos e livros auxiliares

Título do Módulo:	Registar Transacções básicas, preencher modelos e livros auxiliares
Número do Módulo:	MO ADG023002191
Data de validação:	Agosto 2017
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	12
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de efectuar um lançamento Básicas, preencher os modelos e livros obrigatórios e auxiliares
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Identificar os Processos das operações Correntes da Organização
2. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas
3. Efectuar lançamentos de registo das Transacções rotineiras

**Resultado de Aprendizagem
1:****Identifica os Processos das operações Correntes da Organização**

Critérios de Desempenho:

- a) Identifica a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos
 - b) Identifica factos patrimoniais permutativos e modificativos
 - c) Identifica os processos do ciclo de Aprovisionamento e de Vendas,
 - d) Identifica os documentos associados às diversas operações correntes da organização
 - e) Explica a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial
-

Âmbito de Aplicação:

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

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; PCG-PE,

Evidências Requeridas: Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica das Transacções e a sua relação com a contabilidade, segundo os CD (a), (b) e (e) e evidencia prática desta aplicação de acordo com os CD (b), a (d)

Resultado de Aprendizagem 2:	Conhecer e aplicar as regras de registo das operações Contabilísticas
-------------------------------------	--

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,

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

**Resultado de Aprendizagem
3:****Efectuar lançamentos de registo das Transacções rotineiras**

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica o facto patrimonial perante uma situação apresentada
 - b) Identifica as contas a movimentar de acordo com a transacção
 - c) Identifica o movimento a débito e a crédito das contas de acordo com a transacção
 - d) Elaborar lançamentos de diferentes movimentos contabilísticos nos diários correspondentes
 - e) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de registo contabilístico;

Meios: Plano de Geral de Contas; Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e Transacções;; 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 de registar uma determinada operação contabilística através de meios de manuais

NOTAS DE SUPORTE
Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos proceder aos lançamentos elementares no Dário e no Razão das operações contabilísticas e proceder ao seu arquivo, bem como proceder ao preenchimento dos Mapas/Livros obrigatórios e auxiliares.

Conteúdo do Módulo:

1. Património e inventário
 2. Factos patrimoniais
 3. Equação fundamental da contabilidade
 4. Método contabilístico
 - Lançamentos
 - Fórmulas
 - Estrutura e conteúdo das demonstrações financeiras
 -
-

Contexto do Módulo:

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

Abordagem da Avaliação:

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

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores,
 - BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2010), **Elementos da Contabilidades Geral**, 25ª edição, Áreas Editora
 - BORGES, A., FERRÃO, M., (2012), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 10ª edição, Áreas Editora
 - Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores
 - ACISMO, 2012, PGE-PE,
-

Direitos Autorais:

ANEP 2017

3.9. Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes

Título do Módulo:	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes
Número do Módulo:	MO ADG023006191
Data de validação:	Agosto 2017
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de facturação, controlo de contas correntes.
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Realizar a facturação e notas de devolução a clientes
 2. Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos
 3. Reconciliar as contas correntes de Fornecedores, Clientes, e outros credores e devedores, Caixa e Bancos
-

**Resultado de Aprendizagem
1:****Realizar a facturação e notas de devolução a clientes**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica os elementos necessários para a realização da facturação (notas de encomenda, dados do cliente, etc.)
 - (b) Apura o IVA da venda, de acordo com as taxas previstas por lei
 - (c) Realiza a facturação, através da emissão de uma factura, uma VD ou outro documento previsto na lei
 - (d) Emite notas de devolução, notas de debito e notas de crédito
-

Âmbito de Aplicação:

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

Meios: Legislação comercial; Código do IVA; PGE-PE; Legislação fiscal, Livros de Venda a dinheiro; Livros de Recibos & Facturas,

- Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral segundo o CD (a) evidência prática que o formando realiza adequadamente:
- Uma factura, incluindo todos os elementos obrigatórios, apurando o IVA;
 - Emite um recibo incluído todos os elementos necessários;
 - Emite uma nota de devolução, incluindo o reembolso o IVA
-

**Resultado de Aprendizagem
2:****Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos**

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes;

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

Evidências Requeridas:

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

Resultado de Aprendizagem 3:	Reconciliar as contas correntes: Fornecedores, Clientes, e outros credores e devedores
-------------------------------------	---

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica a informação necessária para proceder à reconciliação de contas correntes de Clientes, Fornecedores, Outros Terceiros,
 - (b) Realiza a reconciliação de contas correntes: caixa, Bancos, Fornecedores e Clientes
 - (c) Elabora um relatório de reconciliação das contas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes – reconciliações de contas

Meios: Mapas de reconciliação, PCG-PE; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos.

Evidências Requeridas: Evidência prática que o formando elabora um relatório de reconciliação de contas identificando os desvios encontrados; Evidência escrita e oral dos meios necessários para a realização da reconciliação das contas bancárias, de clientes e de fornecedores.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

Conteúdo do Módulo:

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

Contexto do Módulo:

O módulo de Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes, está inserido num contexto de operações correntes e de controlo de uma empresa. Deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades de controlo interno de facturação.

A aplicação prática de realização de mapas de controlo de saldos, reconciliações e de realização de uma facturação (resultado de aprendizagem 1, 2, 3) deverá proporcionar aos formandos oportunidades de confrontação com situações reais.

Abordagem da Avaliação:

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

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores,
 - BORGES, A., FERRÃO, M., (2012), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 10ª edição, Áreas Editora
 - Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores
 - ACISMO, 2012, PGE-PE,
-

Direitos Autorais:

ANEP 2017

3.10. Realizar tarefas administrativas das compras

Título do Módulo:	Realizar tarefas administrativas das compras
Número do Módulo:	UC ADG013003191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz apoiar o aprovisionamento, na sua componente de compras, preparando, realizando e controlando a compra de bens e serviços e monitorizando os seus indicadores de desempenho
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Reconhecer a importância da função das compras na organização
 2. Aplicar técnicas e procedimentos para preparar a compra
 3. Aplicar técnicas para apoiar a realização da compra
 4. Aplicar técnicas de controlo e recepção dos bens adquiridos
-

**Resultado de Aprendizagem
1:****Reconhecer a importância da função das compras na organização**

Critérios de Desempenho:

- (a) Enquadra as compras na função de logística
- (b) Identifica os objectivos do sector de compras
- (c) Identifica e caracteriza as 3 diferentes fases da compra: Pré-compra, Compra e Acompanhamento e controlo da Compra

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da gestão administrativa de aprovisionamento, na sua componente de compras.

Meios: Artigos, normas e procedimentos das organizações,

Evidências Requeridas:Evidências de Produto e/ou Desempenho:

- Lista de verificação das actividades de Pré-Compra
- Lista de verificação das actividades de Compra
- Lista de verificação das actividades de Pós-Compra

Evidências de Conhecimento:

- Função das Compras
 - Objectivo do sector de Compras
 - Diferentes fases da Compra
-

**Resultado de Aprendizagem
2:****Aplicar técnicas e procedimentos para preparar a compra**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica as etapas da fase pré-compra
 - (b) Identifica as necessidades internas, a tipologia dos bens e serviços, a requisição interna e as variáveis chave da compra: histórico compra, tolerância de prazos de entrega, tolerância de preços, garantias, etc
 - (c) Efectua uma pesquisa do mercado fornecedor consultando o histórico dos fornecedores da organização e consulta de meios de publicidade
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de aprisionamentos de uma organização, especificamente no processo de planeamento de compras

Meios: Artigos, normas e procedimentos das organizações, computador e acesso à internet para pesquisa de informação

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Preenchimento de uma requisição interna
- Pesquisa das necessidades internas
- Consulta de potenciais fornecedores

Evidências de Conhecimento:

- Actividades de Pré-compra
 - variáveis chave da compra
 - Elementos de uma requisição interna
 - Formas de pesquisa de potenciais fornecedores
-

**Resultado de Aprendizagem
3:****Aplicar técnicas para apoiar a realização da compra**

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica todas as etapas da fase de realização de uma compra: solicitação de propostas, análise das propostas, seleção dos fornecedores, negociação, elaboração do contrato
 - b) Solicita propostas aos fornecedores para fornecimento bem ou serviço, de acordo com as variáveis-chave de compra, acompanhando a entrega das mesmas
 - c) Produz um relatório com a análise comparativa das propostas tendo em conta as variáveis chave de compra
 - d) Apoia na emissão do contrato, verificando se as variáveis chave de compra estão correctamente incluídas
 - e) Emite uma nota de encomenda com base nos diversos documentos de suporte (requisição, caderno encargos, contrato, etc.)
 - f) Elabora ou Actualiza a ficha de Fornecedores
-

Âmbito de Aplicação:

- Contexto:** Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, no que concerne à efectivação de uma compra de um bem ou serviço
- Meios:** Artigos, normas e procedimentos das organizações, estudos de Caso, Ficha de Fornecedores, Contratos de fornecimento de bens e serviços, nota de encomenda
-

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Pedido de proposta com a inclusão de todas as variáveis- chave de compra
- Relatório com a análise comparativa de proposta, tendo em conta as variáveis chave de compra
- Nota de Encomenda

Evidências de Conhecimento:

- Actividades da fase de realização da compra
 - Elementos a incluir num pedido de proposta
 - Procedimentos para a análise comparativa de propostas
 - Identificação das variáveis-chave na realização de um contrato
 - Mecanismos de identificação dos potenciais Fornecedores
 - Procedimentos de emissão de uma nota de encomenda
 - Procedimentos para elaborar/actualizar uma ficha de fornecedores
-

**Resultado de Aprendizagem
4:****Aplicar técnicas de controlo e recepção dos bens adquiridos**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- a) Identifica todas as actividades relacionadas com a fase de pós-compra;
 - b) Controla os prazos de entrega de acordo com a nota de encomenda e contrato
 - c) Verifica a recepção de acordo com a factura e com a nota de encomenda
 - d) Actualiza a ficha de produtos
 - e) Apoia a emissão de uma nota de devolução
 - f) Actualiza as ficha de fornecedores caso necessário
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, no que concerne ao acompanhamento e controlo após a compra de bens ou serviços

Meios: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estudos de Caso, Ficha de Fornecedores, Contratos de fornecimento de bens e serviços, Ficha de produtos, Ficha de Fornecedores, Nota de encomenda, facturas

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Talão de depósito correctamente preenchido
- Ordem de transferência correctamente preenchida

Evidências de Conhecimento:

- Actividades a realizar no pós-compra
 - Procedimentos de controlo de entrega e recepção de bens
 - Elementos necessários para a emissão de uma nota de devolução
 - Elementos de uma ficha de produto
 - Elementos de uma ficha de fornecedor
-

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 dotar os formandos de técnicas que lhes permitam apoiar o processo de compras de uma organização, em todas as suas fases, Pré-compra, compra e pós compra, aplicando todas os procedimentos e emitindo e/ou actualizando os documentos necessários em cada uma, nomeadamente a requisição, nota de encomenda, ficha de fornecedores, ficha de produto, nota de devolução

Conteúdo do Módulo:

1. O sistema de logística
 - O Aprovisionamento e a Compra
 - Papel da função de Compras numa organização
 - Objectivos do sector de compras
 - O processo de compras
2. A Pré- compra
 - Preparação da Compra
 - Estudo do Mercado Fornecedor
3. A Compra
 - Seleção da base de fornecedores
 - A Consulta de Mercado
 - Análise comparativa das propostas
 - Seleção das propostas
 - Negociação
 - Realização contrato
4. Controlo da Compra
 - Recepção da compra
 - Controlo dos prazos de entrega e validade dos produtos
 - Controlo da facturação

Contexto do Módulo:

O módulo de *Realizar tarefas administrativas das compras*, deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o apoio administrativo à realização de uma compra de bens ou serviços

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos e simulações para a demonstração de habilidades apoio à realização de uma compra. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos para avaliar o conhecimento dos princípios orientadores para a sua execução.

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- BAILY, Peter (2009), **Compras - Princípios e Administração**, Atlas;
- CAMPOS, Alexandre de, (2015), **Gestão de Compras e Negociação - Série Eixos**, Editora Érica;
- GOMES, Carlos Roberto, (2012), **Estoque E Compras - Introdução Às Práticas De Gestão Estratégica De Compras & Suprimentos**, Viena
- DIAS, Mario e COSTA, Roberto Figueiredo, (2012), **Manual do comprador - Conceitos, técnicas e práticas indispensáveis em um departamento de compras**, Editora Saraiva (Edição Digital)

Direitos Autorais:

ANEP 2017

3.11. Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos

Título do Módulo:	Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos
Número do Módulo:	UC ADG013008191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	2
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz apoiar a gestão da organização no pagamento a credores, através do preenchimento de cheques, livranças, depósitos e transferências bancárias
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Identificar as diferentes operações bancárias e os diferentes tipos títulos de crédito 2. Aplicar procedimentos para realizar o endosso, o aval, o pagamento, o protesto de um cheque e suas diferentes modalidades; 3. Aplicar procedimentos para realizar o aceite, o aval, o endosso, o vencimento da letra e as diferentes épocas de vencimento, o protesto, o desconto e a reforma; 4. Aplicar procedimentos para efectuar um deposito ou uma transferência bancária

Resultado de Aprendizagem 1:	Identificar as diferentes operações bancárias e os diferentes tipos títulos de crédito
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Define e caracteriza um banco e a sua importância para a actividade económica
 - (b) Identifica e caracteriza as operações bancárias básicas: Caracterização das operações passivas e activas; Tipos de contas bancárias, abertura de conta, depósitos, a movimentação dos depósitos, a consulta de saldos)
 - (c) Diferencia e caracteriza os diversos títulos crédito
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias

Meios: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estatutos, Publicidade dos bancos

Evidências Requeridas:

Evidências de Conhecimento:

- Todos os CD acima referenciados
-

Resultado de Aprendizagem 2:	Aplicar procedimentos para realizar o endosso, o aval, o pagamento, o protesto de um cheque e suas diferentes modalidades;
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Define e caracteriza o cheque e os seus intervenientes
 - (b) Identifica os tipos de emissão, tipos de endosso, o aval, o pagamento, o protesto, modalidades, cheques de viagem
 - (c) Preenche um cheque de acordo com a situação
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias, especificamente na utilização de Cheque

Meios: Artigos, estudos de Caso, Exemplos de Cheques

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Preenchimento correcto do cheque de acordo com a modalidade,

Evidências de Conhecimento:

- Cheque e seus intervenientes
 - Tipos de tipos de emissão, tipos de endosso, o aval, o pagamento, o protesto, modalidades
 - Elementos para preencher um cheque
-

**Resultado de Aprendizagem
3:**

Aplicar procedimentos para realizar o aceite, o aval, o endosso, o vencimento da letra e as diferentes épocas de vencimento, o protesto, o desconto e a reforma

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Define e caracteriza uma letra e os seus intervenientes
 - b) Identifica o aceite, o aval, o endosso, o vencimento da letra e as diferentes épocas de vencimento, o protesto, o desconto e a reforma
 - c) Preenche correctamente uma letra
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias, especificamente na utilização de Letras

Meios: Artigos, estudos de Caso, Exemplos de letra

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Preenchimento correcto de todos os campos da letra, de acordo com a modalidade prevista
- Realiza um endosso e um aval

Evidências de Conhecimento:

- Letra e suas modalidades
 - Procedimentos para realizar o aceite, o aval, o endosso, o vencimento da letra, o protesto, o desconto e a reforma
-

**Resultado de Aprendizagem
4:****Aplicar procedimentos para efectuar um depósito ou uma
transferência bancária**

CrITÉrios de Desempenho:

- a) Identifica os elementos para realizar um depósito bancário e uma transferência bancária
 - b) Preenche um talão de depósito
 - c) Preenche adequadamente o talão para efectuar uma transferência bancária e simula uma transferência
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de apoio administrativo à gestão de uma empresa, na efectivação de operações bancárias, especificamente na realização de depósitos e transferências bancárias

Meios: Artigos, estudos de Caso, modelos de talão de depósitos, modelos de transferência

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Talão de depósito correctamente preenchido
- Ordem de transferência correctamente preenchida

Evidências de Conhecimento:

- Elementos necessários para preenchimento de um talão de depósito
 - Elementos necessários para preenchimento de uma ordem de transferência
-

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 20 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para contextualizar a documentação no âmbito dos serviços e operações bancárias, e proceder em conformidade em cada um dos contextos e caracterizar e aplicar os diferentes títulos de crédito e as suas funções

Conteúdo do Módulo:

5. Sistema bancário
 - Banca no Sistema Financeiro Moçambicano
 - Funções e serviços bancários
 - Conta
 - i. Conceito
 - ii. Abertura
 - iii. Tipos
 6. Operações bancárias
 - Depósitos regulares
 - Depósitos irregulares
 - Transferência de fundos
 - Cobrança de valores
 - Desconto bancário
 - Empréstimo
 - Banco e novas tecnologias
 7. Títulos de crédito
 - Conceito de título de crédito
 - Características
 - Representatividade
 - Formas de emissão e transmissão
 - Outros títulos de crédito
 8. Cheque
 - Conceito
 - Características e requisitos
 - Intervenientes
 - Formas de emissão
 - Formas de transmissão
 - Lei uniforme do cheque
 9. Letra
 - Conceito
 - Características e requisitos
 - Intervenientes da letra
 - Funções da letra
 - Operações inerentes à letra
 - Formas de emissão e preenchimento
 - Formas de transmissão
 - Desconto de letras
 - Reforma de letras
-

Contexto do Módulo: O módulo de *Preencher títulos de crédito, realizar transferências bancárias e depósitos* deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o apoio administrativo à gestão

Abordagem da Avaliação: A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos e simulações para a demonstração de habilidades de aplicação de emissão de títulos de crédito. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos para avaliar o conhecimento dos princípios orientadores para a sua execução

Progressão: Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- SUBTIL, A. Raposo (2013), **Legislação do Sistema Financeiro de Moçambique**, Grupo Editorial Vida Económica;
- JÚNIOR, Manuel Guilherme, (2013), 4ª Edição, **Manual de Direito Comercial Moçambicano - Vol. I**, Escolar Editora;
- <http://www.bancomoc.mz>
- <http://www.amb.co.mz>
- http://www.cmaputo.gov.mz/o-governo/legislacao/legislacao-por-sectores/industria-e-comercio/codigo_comercial.pdf
-

Direitos Autorais: ANEP 2017

3.12. Empregar técnicas de atendimento ao cliente

Título do Módulo:	Empregar técnicas de atendimento ao cliente
Número do Módulo:	UC ADG013006191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de atender com excelência um cliente, através do reconhecimento da importância desta função numa organização, o conhecimento das qualidades de um bom atendedor e a aplicação de técnicas de comunicação interpessoal, gestão de reclamações e atendimento ao público
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Identificar a função do atendimento e as características de um bom atendedor
 2. Aplicar técnicas de comunicação interpessoal.
 3. Aplicar técnicas para o atendimento das reclamações
 4. Aplicar técnicas de atendimento ao público
-

Resultado de Aprendizagem 1:	Identificar a função do atendimento e as características de um bom atendedor
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica as funções do Marketing numa organização
- (b) Define atendimento ao cliente
- (c) Identifica a importância de prestar um bom serviço ao cliente
- (d) Identifica as características de um bom atendedor

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa;

Meios: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estatutos, etc.

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Exemplifica as características de um bom atendedor

Evidências de Conhecimento:

- Evidência escrita e/ou oral de que identifica a função do atendimento, seu enquadramento na função do marketing, e a importância de prestar um bom serviço ao cliente e as características de um bom atendedor
-

**Resultado de Aprendizagem
2:****Aplicar técnicas de comunicação interpessoal**

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica o significado de comunicação interpessoal
 - (b) Enumera os factores de podem constituir barreiras à comunicação interpessoal, (Sobrecarga, tipos, fontes de informações, a Localização física e a Defensividade)
 - (c) Enumera as atitudes a tomar com os clientes internos e Externos
 - (e) Aplica técnicas de melhorar a comunicação interpessoal: Habilidades de transmissão, auditivas e de feedback
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, no que se concerne ao atendimento ao cliente interno e externo

Meios: Artigos, estudos de Caso, simulações

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Aplica Habilidades de transmissão,
- Aplica Habilidades auditivas
- Aplica Habilidades de feedback

Evidências de Conhecimento:

- Significado da Comunicação Interpessoal
 - Listar atitudes que favoreçam o diálogo com o cliente externo: Ouvir, Reformular o pedido, Fazer perguntas, Tranquilizar e simplificar
 - Listar atitudes que favoreçam a comunicação com o cliente interno: Mostrar-se disponível, Ouvir, Reformular o pedido, Fazer as perguntas certas, Evitar interpretações e Tranquilizar
 - Enumera os factores de podem constituir barreiras à comunicação interpessoal: Sobrecarga de informações, Tipos de informações, Fontes de informação. Localização física e Defensividade
-

**Resultado de Aprendizagem
3:****Aplicar técnicas para o atendimento das reclamações**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- a) Identifica os elementos valorizados pelo Cliente perante uma reclamação (confiança, rapidez, competência e atenção)
 - b) Caracteriza os diferentes tipos de Clientes difíceis (Céptico, Pessimista, Indeciso, Teimoso, Efusivo e Conflituoso) e apresenta estratégias de acção para cada um deles
 - c) Atender a uma reclamação
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de atendimento ao cliente e na gestão das reclamações

Meios: Artigos, estudos de Caso, simulações

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- estratégias de acção para lidar com cada tipo de cliente difícil
- atender a uma reclamação

Evidências de Conhecimento:

- elementos valorizados pelo Cliente perante uma reclamação
 - diferentes tipos de Clientes difíceis (Céptico, Pessimista, Indeciso, Teimoso, Efusivo e Conflituoso)
 - estratégias de acção para lidar com cada tipo de cliente difícil
 - técnicas de transformar uma reclamação numa oportunidade
-

**Resultado de Aprendizagem
4:****Aplicar técnicas de atendimento ao público**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- a) Aplica técnicas de atendimento directo (Acolhimento, Proporcionar informação, Filtrar Clientes ou visitantes, Fazer esperar um cliente ou visitante Despedida)
 - b) Aplica técnicas de Atendimento Telefónico (Recepção da Chamada, Identificação do motivo da chamada, Acção, Conclusão e Despedida)
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de atendimento ao público

Meios: Artigos, estudos de Caso, simulações

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Atendimento directo (Acolhimento, Proporcionar informação, Filtrar Clientes ou visitantes, Fazer esperar um cliente ou visitante Despedida
- Atendimento Telefónico (Recepção da Chamada, Identificação do motivo da chamada, Acção, Conclusão e Despedida

Evidências de Conhecimento:

- Etapas do atendimento ao público
 - Etapas de atendimento de uma chamada telefónica
-

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar o atendimento aos clientes

Conteúdo do Módulo:

10. Marketing e as suas Funções na Empresa
 - Marketing
 - 4Ps do Marketing: Produto, preço, distribuição, promoção
 - Serviços de atendimento ao cliente e comunicação com o consumidor.
 - O atendimento como factor diferencial
11. Clientes
 - Tipos de Clientes: Internos e Externos
 - Papel dos Clientes Internos e dos Clientes Externos e as atitudes a adoptar
 - Atitudes a tomar perante Clientes Externos (Ouvir, Reformular o pedido, Fazer perguntas, Tranquilizar e simplificar)
 - Atitudes a tomar perante Clientes Internos (Mostrar-se disponível, Ouvir, Reformular o pedido, Fazer as perguntas certas, Evitar interpretações e Tranquilizar)
12. Importância de Prestar um bom serviço ao Cliente
 - Razões da perda de clientes
 - Importância da excelência do atendimento: Desenvolvimento da indústria de serviços, Aumento da Concorrência, Maior esclarecimento por parte dos consumidores, Ponto de vista económico
13. Qualidade de atendimento ao Público
 - Relação: Grau em que o produto/serviço satisfaz as necessidades do cliente X Nível de agrado com que é recebido pelo cliente x Inexistência de defeito, deficiências ou incorreções
 - Relação: Pessoa que presta o Serviço x Aquele que recebe o serviço x Momento e lugar em que é prestado
 - Componentes essenciais do serviço ao cliente: Processual (Os sistemas e métodos implementados tornam o serviço de atendimento: Lento/Pontual, Inconsistente/Uniforme ou Desorganizado/Eficiente) e Pessoal (As atitudes, comportamentos e expressão verbal de quem atende tornam o serviço de atendimento: Insensível/Cuidado, Frio/Amigoso, Desinteressado/Interessado Amorfo/Personalizado)
14. Características de um bom atendedor
 - Atitude positiva / autoestima; Saber-saber, saber-estar e saber-fazer ; Querer - poder – agir; Simpatia; Disponibilidade; Flexibilidade; Assertividade ; Conhecimento da empresa e das técnicas do atendimento
15. Gerir as Reclamações
 - Reclamação e as expectativas dos Clientes
 - Respostas aos diferentes tipos de clientes difíceis
 - Passos para atender às reclamações
16. Atendimento ao público
 - Atendimento Directo
 - Atendimento telefónico

Contexto do Módulo: O módulo de Aplicar Técnicas de Atendimento ao Cliente deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de comunicação, no que se concerne ao atendimento ao cliente interno e externo.

Abordagem da Avaliação: A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos e simulações para a demonstração de habilidades de comunicação com os clientes e utilizar listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos para avaliar o conhecimento dos princípios orientadores do atendimento ao cliente

Progressão: Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- Performance Research Associates, (2013), **Atendimento Nota 10: tudo o que você precisa saber para prestar um excelente serviço e fazer com que os clientes voltem sempre**, Editora Sextante;
- HOLOVKO, Bogdan Igor, (2013), **O grande desafio do bom atendimento: face a face com clientes que reclamam**, Rg Editores;
- FERREIRA, Paulo Jorge Silveira e AGAPITO, Dora, (2017), **Manual de Gestão de Marketing**, Sílabas & Desafios,
- KOTLER, Philip, (2003), **Marketing de a Z - 80 Conceitos que Todo Profissional Precisa Saber**, Campus

Direitos Autorais: ANEP 2017

3.13. Aplicar técnicas de Vendas e pós-venda

Título do Módulo:	Aplicar técnicas de Vendas e pós-venda
Número do Módulo:	UC ADG013007191
Data de validação:	2017
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de planejar e realizar uma venda e pós-venda e avaliar o seu desempenho como vendedor
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Identificar a função de Vendas e do Vendedor
 2. Aplicar técnicas para preparação da Venda
 3. Aplicar técnicas para Realizar a Venda
 4. Aplicar as técnicas de viabilização Pós-Venda
-

**Resultado de Aprendizagem
1:**

Identificar a função de Vendas e do Vendedor

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica as funções do vendedor: divulgação e a venda dos produtos (ou serviços) de uma empresa junto a um universo específico de Clientes (consumidores ou Revendedores) desses produtos
 - (b) Identifica e descreve os 4 principais objectivos de um vendedor: efectuar vendas (obter Pedidos), Levar (novas) informações – novos fabricantes, com produtos e promoções, obter (novas) informações, Melhorar o ambiente de relacionamento entre a sua empresas e o Cliente
 - (c) Identifica as 3 fases de um processo de venda: Preparação da Venda, Realização da venda e viabilização do pós-venda.
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, no que se refere à realização das vendas numa organização

Meios: Artigos, normas e procedimentos das organizações, estatutos.

Evidências Requeridas:

Evidências de Conhecimento:

- Evidência escrita e/ou oral de que descreve a função de um bom vendedor e as fases do processo de venda
-

**Resultado de Aprendizagem
2:****Aplicar técnicas para preparação da Venda**

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica as actividades básicas para a preparação de uma venda:
 - (b) Identifica os elementos para a preparação técnica (Pesquisa o Cliente a visitar, dos concorrentes, planear a ação (necessidades específicas do Cliente, produtos devem ser apresentados, vantagens e benefício para o cliente, rever as possíveis objeções, organizar todo o material que será utilizado durante a apresentação, etc.)
 - (c) Identifica os elementos para a preparação Pessoal (aparência e postura do vendedor, disposição positiva
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, especificamente nas técnicas de preparação para a realização de uma venda

Meios: Artigos, estudos de Caso, simulações

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- elementos para a preparação técnica,
- elementos para a preparação Pessoal

Evidências de Conhecimento:

- Descrição actividades básicas para a preparação de uma venda
 - Listagem dos elementos para a preparação técnica
 - Listagem dos elementos para a preparação Pessoal
-

**Resultado de Aprendizagem
3:****Aplicar técnicas para Realizar a Venda**

Critérios de Desempenho:

- a) Identifica as etapas a ser seguidas na realização da venda (apresentação individual, interação social, divulgação da empresa, demonstração do produto, Fecho do pedido, “abrir as portas” para a próxima venda, Despedida)
- b) Aplica as técnicas para Fechar Uma Venda (Pedir o pedido, Aceitar o argumento que parece secundário, Converter uma objeção em um motivo de compra, Escolha alternativa, Fecho Condicional Previsto, Subtileza Invertida)
- c) Simula a realização da venda de um produto

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, especificamente nas técnicas de realização de uma venda

Meios: Artigos, estudos de Caso, simulações

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

- Simula a realização da venda de um produto

Evidências de Conhecimento:

- Identifica as etapas a ser seguidas na realização da venda
-

Critérios de Desempenho:

- a) Identifica as etapas a ser seguidas no pós-venda (processamento interno do pedido e efectivação do pós-venda)
- b) Realiza o processamento interno da venda
- c) Realiza o pós-venda
- d) Utiliza um roteiro para Utilização das Técnicas de Vendas, para efectuar a avaliação de desempenho na Venda (Estabelecer objetivos específicos e planos para cada visita, Conhecimento do produto, Conhecimento do negócio, Conhecimento do Mercado, Informações sobre concorrência, Como executa a abordagem? (postura), Organização do material de vendas, Atenção ao escutar o Cliente, Perguntar, sondar e estimular o Cliente, Vender benefícios, Ajudar o Cliente a antecipar o valor do Produto/Serviço, Detectar circunstâncias incomuns na entrevista, Considerar a concorrência real e em Potencial, Descobrir e atender às necessidades motivacionais do Cliente, Determinar os futuros planos do Cliente, Responder às objeções do Cliente, Usar técnicas de eco/espelho para obter mais informações, Vender a empresa – utilizar pontos importantes da empresa, Usar assuntos de interesse do Cliente, Mostrar a necessidade do produto, Fechamento da Venda – variar os tipos de fechamento.

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de Marketing de uma empresa, especificamente nas técnicas de pós- venda

Meios: Artigos, estudos de Caso, simulações

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Processamento interno da encomenda
- Simulação de Pós-venda
- Aplicação de uma check-list

Evidências de Conhecimento:

- Identifica as etapas a ser seguidas no pós-venda (processamento interno do pedido e efectivação do pós-venda)
- Processamento interno da venda
- Pós-venda
- Elementos para a avaliação de desempenho

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar vendas e pós-vendas

Conteúdo do Módulo:

17. Enquadramento das Vendas na função de Marketing
 - Marketing e a Execução das Vendas
 - Funções do Vendedor
 18. Preparação da Venda
 - Preparação Técnica
 - Preparação Pessoal
 19. Realização da Venda
 - Apresentação Individual
 - Interação Social
 - Diulgação da Empresa
 - Demonstração produto
 - Fecho do Pedido
 20. Viabilização do Pós-venda
 - Processamento interno do Pedido
 - Pós-venda
 21. Avaliação de desempenho da Venda
-

Contexto do Módulo:

O módulo de *Aplicar técnicas de Vendas e pós-venda* deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de competências para realizar com eficácia as vendas.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos e simulações para a demonstração de habilidades de aplicação de técnicas de venda. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos para avaliar o conhecimento dos princípios orientadores das técnicas de vendas

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- Pink, Daniel H., (2013), **Vender é Humano**, Gestão Plus;

- PENIM, Ana Teresa, (2015), 4ª Edição, **Negociar & Vender**, Lidel;
- FERREIRA, Paulo Jorge Silveira e AGAPITO, Dora, (2017), **Manual de Gestão de Marketing**, Sílabas & Desafios;
- KOTLER, Philip, (2003), **Marketing de a Z - 80 Conceitos que Todo Profissional Precisa Saber**, Campus.

Direitos Autorais: ANEP 2017

3.14. Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria)

Título do Módulo:	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria)
Número do Módulo:	MO ADG023008191
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão

Introdução do Módulo:	No final deste módulo, o candidato deverá ser capaz realizar os processos administrativos relativos às vendas, compras e controlo de inventários e controlo de contas correntes, através do software de logística do Primavera ou outra aplicação informática equivalente
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Dominar o acesso às diferentes componentes de operações de vendas, compras encomendas inventário e tesouraria (CC e Bancos) no Software do Primavera ou outra aplicação informática
 2. Efectuar operações relacionadas com o processo de vendas
 3. Efectuar operações de Relacionadas com o processo de compras
 4. Efectuar operações relacionadas com o controlo de Inventários
 5. Efectuar operações com um diário de caixa
 6. Realizar operações básicas de Recursos Humanos
-

Resultado de Aprendizagem 1:	Dominar o acesso às diferentes componentes de operações de vendas, compras encomendas inventário e tesouraria (CC e Bancos) no Software do Primavera ou outra aplicação informática
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica as diferentes áreas no Menu de Logística: Vendas, Compras, Encomendas, Tesouraria (CC e Bancos)
 - (a) Identifica as diversas opções para cada processo associado à logística
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável à utilização software às operações rotineiras da Instituição

Meios: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística.

Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando consegue aceder aos vários campos do pacote de logística de acordo com os critérios (a) e (b)
-------------------------------	---

Resultado de Aprendizagem 2:	Efectuar operações relacionadas com o processo de vendas
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- a) Cria artigos e/ou serviços para efectuar simulação
 - b) Abre as contas de Clientes
 - c) Cria políticas de preços, condições de pagamento e grelhas de descontos;
 - d) Elabora orçamentos e documentos de venda;
 - e) Realiza reconciliações da conta de Clientes
 - f) Efectua análises relacionadas com o processo (antiguidade de saldos, pendentes, evolução das vendas, extractos de clientes)
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável à utilização de software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de vendas e clientes

Meios: Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística.

Evidências Requeridas: Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software de Vendas para, emitir documentos comerciais e efectuar reconciliações das contas de Clientes, bem como análises associadas a este processo de acordo com os CD apresentados

**Resultado de Aprendizagem
3:****Operar com aplicações informáticas nos processos de Compras**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- a) Elabora uma de encomenda
 - b) Efectua a conversão da nota de encomenda
 - c) Introduce a factura do fornecedor
 - d) Efectua devoluções de compras
 - e) Efectua a análise de mapas de exploração relacionadas com o processo de Compras (Evolução das compras, análise de fornecedores, Artigos, prazos de pagamentos)
 - f) Realiza reconciliações da conta de Fornecedores
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações de compras através de aplicação de software de Compras do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Compras do Primavera ou de outra aplicação informática

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software de Compras para, emitir documentos comerciais e efectuar reconciliações das contas de Fornecedores, bem como análises associadas a este processo de acordo com os CD apresentados

Resultado de Aprendizagem 4:	Efectuar operações relacionadas com o controlo de Inventários
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- a) Efectua operações de entrada de stock, preenchendo todos os campos obrigatórios (quantidade e dimensão, valor e associa ao fornecedor) quantidade e dimensão, valor e associa ao fornecedor
- b) Efectua o recalcule dos stocks
- c) Efectua diversas análises relacionadas com inventários: Entradas e saídas por artigo, controlo das existências em função dos níveis: mínimo, reposição e máximo), artigos sem movimentação, extractos por artigo
- d) Efectua a inventariação

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações com contas correntes através de aplicação de software de Inventário do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática

Evidências Requeridas:	Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software Primavera para efectuar operações com inventário de acordo com os CD apresentados
-------------------------------	---

Resultado de Aprendizagem 5:	Operar com Contas Correntes
-------------------------------------	------------------------------------

Critérios de Desempenho:

- a) Efectua liquidações Totais ou parciais, preenchendo todos os campos obrigatórios (Cliente / contabancária; documentos associados,...)

- b) Criar ou alterar pendentes
- c) Efectua estornos
- d) Efectua Listagem de Pendentes
- e) Efectua Consulta extratos

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações com contas correntes através de aplicação de software de logística do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software Primavera para efectuar com contas correntes, inventariação e extração de dados de acordo CD apresentados

Resultado de Aprendizagem 6: **Operar com um diário de caixa**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- a) Efectua a abertura de um saldo de caixa
 - b) Efectua entradas e saídas de caixa
 - c) Efectua o fecho de caixa
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações no âmbito da gestão fundo de caixa através de aplicação de software de Tesouraria do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática

Evidências Requeridas: Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software Primavera para efectuar um diário de caixa de acordo CD apresentados

Resultado de Aprendizagem 7: **Realizar operações básicas de Recursos Humanos**

Critérios de Desempenho:

- a) Domina o menu de navegação da plataforma de Gestão de recursos humanos
 - b) Efectua a cadastro da ficha de funcionário
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Actividades administrativas no âmbito das operações no âmbito da gestão fundo de caixa através de aplicação de software de Tesouraria do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios: Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática

Evidências Requeridas: Evidência prática que o formando utiliza correctamente o software Primavera para efectuar um diário de caixa de acordo CD apresentados

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas de utilização de um software de gestão para apoiar nos processos administrativos de uma empresa

Conteúdo do Módulo:

1. Introdução ao Pacote Primavera
 2. Menu de Administração do pacote de Logística: atalhos, categorias, listas, campos
 3. Manutenção das tabelas
 4. Vendas
 5. Compras
 6. Stocks
 7. Diário de Caixa
 8. Exploração
 9. Recursos Humanos
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá ser aplicável às operações básicas de logística com recurso ao software do Primavera ou outra aplicação informática de gestão comercial e logística, pelo que o mesmo deverá utilizar métodos centrados nos formandos.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se unicamente em demonstrações práticas através exercícios e estudos de caso, com uso de aplicações, contudo poderão ser utilizadas check-list para avaliar alguma componente

Progressão:

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

Bibliografia:

- Estudos de Caso
 - Manual do Software Primavera
-

Direitos Autorais:

ANEP 2017

3.15. Elaborar um projecto Integrado

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto (Projecto Integrado)		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	UC ADG013009191	Nível do QNQP	03
Campo:		Subcampo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão de Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Actuação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas Evidências Requeridas <i>Escritas / Orais:</i> O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto Evidências Requeridas <i>Escritas / Orais:</i> O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i>	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Actuação
	O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	<i>Auto melhoria</i> Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	<i>Escritas / Orais:</i> O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

Informação complementar

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.

Resultado do projecto integrado

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

Necessidades Especiais

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

Referências

© Copyright ANEP 2019

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

3.16. Levar a cabo uma experiência de trabalho

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo uma experiência de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
Código:	UC ADG013010191	Nível do QNQP	3
Campo:		Sub Campo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral:</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional.	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.	Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i>	

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