CERTIFICADO VOCACIONAL DE NIVEL IV EM GESTÃO AUTÁRQUICA

Outubro de 2012

SUMÁRIO

1 1. Informação para o Registo da Qualificação 4

Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas 5

2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas 12

2.1. UC HG014001201 Preparar-se para o mercado de trabalho 12

2.2 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais 22

2.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais 32

2.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Lingua Inglesa 34

2.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa 36

2.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa 37

2.7. Resolver problemas de crescimento exponencial. 38

2.8. Resolver problemas de Estatística 49

2.9. Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade 60

2.10. Interpretar e produzir enunciados orais 63

3. Unidades de Competências Vocacionais 67

3.1. Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública 70

3.2 Elaborar documentação Administrativa I 73

3.3. Apoiar a gestão de recursos administrativos 75

3.4. Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos 81

3.6. Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas 84

3.7. Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos 87

3.8 Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II 91

3.9. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais . 93

3.9. Gerir o património autárquico 96

3.10. Gerir a cooperação intermunicipal e internacional 98

3.11. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho 100

4. Módulos de Habilidades Genéricas 102

4.1. Definir objectivos para a vida 102

4.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis 107

4.3 Usar O inglês para propósitos sociais pessoais e de negócio 112

4.4. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa 119

Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa 119

4.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa 126

4.6 Produzir materiais escritos em língua inglesa 131

4.8. Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade 140

4.9 Interpretar e produzir enunciados orais 146

4.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita 152

6. Módulos de Habilidades Vocacionais 158

5.1 Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública 160

5.3 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos 173

5.5 Usar os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos 187

5.6 Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económicas 195

Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económicas 195

5.7. Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos 202

5.9. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais 213

5.13 Elaborar Documentação Administrativa II 227

5.12 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho 230

Elaboração de Documentação Administrativa II 235

5.13 Elaborar um Projecto Integrado 239

5.14. Levar a cabo uma experiência de trabalho 4

1

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional Nível 4 de Gestão Autárquica		
Código Nacional:	Q AG044181		
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub Campo:**	**Gestão**
Nível do QNQP:	4	**Total de Créditos**	120
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como gestores assistentes de chefias intermédias ou administração geral. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Gestão Autárquica.		

Regras de Combinação

Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos.
Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos.
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 16 créditos.

Conteúdo da Qualificação

Programa de Módulos que constituem esta Qualificação

Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Nº de Créditos	Nº de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG014001	UC HG 014001	Definir objectivos para a vida	2	20
MO HG014002	UC HG 014002	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG034001	UC HG 03 4001	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	20
MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística.	2	20
MO HG044001	UC HG044001	Interpretar e produzir enunciados orais	2	20

MO HG044002	UC HG044002	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	2	20
		Sub-total	**20**	**200**
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórias				
MOAG044001	UCAG044001	Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública	4	40
MOAG034001	UCAG034001	Elaborar Documentação Administrativa I	7	70
MOAG044003	UCAG044003	Preparar Apresentações Empresariais	7	70
MOAG044004	UCAG0044004	Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos	7	70
MOAG044005	UCAG0044005	Gerir os Serviços Municipais	7	70
MOAG044006	UCAG044006	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I	7	70
MOAG023003	UCAG023003	Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas	12	120
MOAG013004	UCAG013004	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	7	
MOAG023001	UCAG023001	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos	7	70
MOAG023002	UCAG023002	Registar as transacções, preencher os modelos e livros auxiliares obrigatórios e realizar o seu arquivo	7	70
MOAG044009	UCAG044009	Gerir o Património Autárquico	7	70
MOAG044010	UCAG044010	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II	7	70
MOAG044011	UCAG044011	Aplicar Procedimentos Administrativos de Cumprimento de Obrigações Fiscais, Sociais e Legais	7	70
MOAG044012	UCAG044012	Gerir a Cooperação Intermunicipal e Internacional	7	70
MOAG034005	UCAG034005	Elaborar Documentação Administrativa II	5	50
MOAG014005	UCAG014005	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	7	70
		Total	**112**	**1120**
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOAG044013	UCAG044013	Elaborar Projecto Integrado	**2**	**20**

MOAG044014	UCAG044014	Levar a cabo uma experiência de trabalho	**14**	**140**
		Sub-otal	**16**	**160**
		Total	**128**	**1280**

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

Formas de Instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá erá a r os sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; *flipchart*; cavalete para suspensão de *flipchart*; tela branca para projecção de imagem. Escritório simulado totalmente equipado. Laboratório de Informática. Laboratório de Línguas. Biblioteca.
Recursos	Computador com acesso à Internet, pastas de arquivo, separadores para arquivo, dicionários de português e inglês, etiquetas para material, Bases de Dados, Legislação fiscal, legal e social, formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS, Extractos de contas correntes, Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, produtos de higiene, guias de controle de inventários, documentos legais, legislação laboral, inventários de cadastro de pessoal, modelos de contratos de trabalho. ,
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégia de Avaliação							
Instrumento		Ficha de avaliação / Entrevista estruturada		Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos		Correcção e classificação , Entrevista		**Observação**	Avaliação / Verificação	**Verificação**	Escrito / Oral
Actividade		Escrita/Oral		**Demonstração**	**Produto**	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização
Tipo	**Título do Módulo**	**Créditos**					
G	Definir objectivos para a vida	2	✓	✓			✓
G	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
G	Solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓				
G	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	✓				

G	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	✓				
G	Interpretar e produzir enunciados orais	2	✓				
G	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	2	✓				
VO	Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública	4	✓	✓	✓		
VO	Elaborar Documentação Administrativa I	7	✓	✓	✓		✓
VO	Preparar Apresentações Empresariais	7	✓				
VO	Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos	7	✓	✓			
VO	Gerir Serviços Municipais	7	✓		✓		✓
VO	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I	7	✓		✓		✓
VO	Contabilidade Geral e Financeira I	7	✓		✓		✓
VO	Contabilidade Geral e Financeira II	7	✓		✓		✓
VO	Gerir o Património Autárquico	7	✓		✓		
VO	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II	7	✓		✓		✓
VO	Aplicar	7	✓		✓		

	Procedimentos Administrativos de Cumprimento de Obrigações Fiscais Sociais e Legais						
VO	Gerir a Cooperação Intermunicipal e Internacional	7	✓		✓		
VO	Elaborar Documentação Administrativa II	5	✓		✓		
VO	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	7	✓	√	✓		√
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	16			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Definir objectivos para a vida
2º	Adoptar hábitos de vida saudáveis
1º	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa
2º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
2º	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1º	Interpretar e produzir enunciados orais
2º	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública
1º	Elaborar Documentação Administrativa I
1º	Preparar Apresentações Empresariais
1º	Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos
1º	Gerir Serviços Municipais
1º	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I
1°	Usar diferentes sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilísticos
2°	Proceder ao registo contabístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económicas
2º	Gerir o Património Autárquico
2º	Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II
2º	Aplicar Procedimentos Administrativos de Cumprimento de Obrigações Fiscais Sociais e Legais
2º	Gerir a Cooperação Intermunicipal e Internacional
2º	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
2º	Elaborar Documentação Administrativa II
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas

2.1. UC HG014001201 Preparar-se para o mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Preparar-se para o mercado de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de: Reconhecer os diferentes papéis na sociedade e relações de poder; definir os seus objectivos profissionais ou empresariais; candidatar-se a um emprego; compreender o seu papel numa organização; trabalhar em equipas; e demonstrar proactividade e resiliência.			
Código:	UC HG014001201	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Subcampo:**	**Habilidades para a Vida**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer os papéis na sociedade e relações de poder	a) Explica os papéis das famílias na formação dos valores e atitudes das mulheres, homens e raparigas e rapazes b) Explica o papel das instituições na formação das atitudes, percepções das mulheres, homens, rapazes e raparigas c) Explica o papel das relações de poder **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o candidato compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	Socialização refere-se ao processo de criação de comportamentos que são considerados apropriados para a sociedade. Famílias podem ser nucleares, uni-parentais, ou alargadas. As instituições podem ser os meios de comunicação social, religiões, cultura, tradições, educação, governo, indústria, etc.
2. Definir objectivos profissionais ou empresariais	a) Define objetivos profissionais ou empresariais aplicando o modelo SMART b) Elabora um plano para alcançar metas profissionais/empresariais c) Aplica instrumentos e sistema de monitoria na implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento profissional/ empresarial **Evidencias requeridas** **Produto** De acordo com um modelo predefinido, o candidato: Indica os seus objectivos e metas	Objectivos profissionais podem incluir, sem limitar: Balanço de competências técnico profissionais com competências interpessoais; desenvolvimento ou progressão na carreira; requalificação ou formação numa área específica Objectivos empresariais podem incluir: realizar acções estratégicas para a realização da missão/visão empresarial; reposicionamento estratégico face ao mercado-; encontrar novo mercado para os bens

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	profissionais/ empresariais SMART e elabora o plano completo para as alcançar e o plano de monitoria	e serviços; estudar a concorrência; melhorar a qualidade e tipo de serviços oferecidos Alguns elementos na definição do plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
3. Candidatar-se a um emprego	a) Aplica os métodos e procedimentos eficazes para a procura de oportunidades de emprego b) Elabora o CV e carta de apresentação c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho **Evidências Requeridas** **Produto** O candidato elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: O seu CV completo e carta de apresentação Ficha de preparação para uma entrevista O candidato apresenta ainda: Oportunidades de emprego encontradas Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas **Simulação** Realização de uma entrevista onde o candidato é avaliado de acordo com uma grelha de observação	Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto Preparar-se adequadamente para uma entrevista inclui: saber informações básicas sobre a empresa, sector e tipo de actividade; saber quais tarefas/requisitos do posto/vaga; preparar potenciais perguntas e respostas Critérios básicos para selecção de candidatos a uma vaga: áreas e níveis de formação; experiência profissional; referências profissionais

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Demonstrar compreensão sobre o funcionamento duma organização	a) Reconhece as organizações como um conjunto de áreas ligadas entre si b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada área da organização para a consecução dos seus objectivos globais c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho g) Explora os benefícios de escolher comportamentos do protocolo adequado no local de trabalho **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o candidato: Identifica qual seria o seu papel na organização Identifica áreas da organização interligadas Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização O candidato deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).	O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração
5. Saber trabalhar em equipa	a) Demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais c) Explica a importância de uma boa comunicação d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso **Relacionamento nos contextos:** **Contexto social** inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O candidato demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essências em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f). **Demonstração** O candidato demonstra numa actividade realizada em equipa que interage com os membros de equipa de acordo com as características essenciais que constam na grelha de verificação	**Contexto de trabalho ou profissional** inclui: investidores, colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes
6. Demonstrar proactividade e resiliência	a) Identifica as suas forças e fraquezas b) Aplica as suas falhas/fraquezas como oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento c) Demonstra habilidades de resposta a desafios e circunstâncias adversas d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir **Evidências Requeridas** **Produto** O candidato: Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas Descreve uma situação desafiante que tenha	**Exemplos de forças:** Competência, disciplina, ética, bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança, perseverança, direcionado para o alcance dos objectivos/resultados **Exemplos de fraquezas:** Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade **Oportunidades:** Aumento de oferta de vagas na sua área de formação, maior diversidade de instituições provedoras de educação profissional nos arredores, existência de oportunidades de financiamento de habitação para jovens, disponibilidade de bolsas de

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 “A” **Simulação ou Demonstração** Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação	estudo, etc. **Ameaças** Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc. **Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir:** Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade Os três “As”: Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças

MO HG014001201 Preparar-se para o mercado de trabalho

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

A duração 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, avaliação e de trabalho independente.

Justificação do módulo

No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de se inserir no mercado de trabalho reconhecendo os diferentes papéis na sociedade e relações de poder, tendo claros os seus objectivos profissionais e/ou empresariais, sabendo como se candidatar a um emprego e percebendo qual o seu papel numa organização, sabendo trabalhar em equipas e mantendo uma atitude proactiva e resiliente.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo do próprio formando. Podem ser usados, quando relevantes casos de estudo ou exemplos de personalidades próximas ou nacionais para que os candidatos tenham a percepção dos impactos e conclusões que certas atitudes poderão ter na vida e no seu futuro e que sirvam de motivação e guia para os candidatos ao longo da vida. É importante dar ênfase a casos de empresas reais onde os candidatos possam identificar possibilidades de emprego e imaginar o seu futuro.

Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os candidatos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para candidatos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os candidatos devem compreender como as normas sociais e de género existentes na sociedade em que vivem podem determinar papéis e constituir barreiras que bloqueiam o desenvolvimento pessoal ou acesso a direitos ou oportunidades. A discussão deve ser realizada tendo maioritariamente em consideração diferenças baseadas no género mas pode incluir outros tipos de diferenças que podem ter origem na raça, religião, educação ou etnia. Deve ser discutido entre estudantes o papel da família e das instituições na determinação dos papéis, valores e atitudes de cada género; com ajuda do formador, os estudantes podem elaborar a sua árvore de família onde representam os diferentes papéis de género de cada um, nomeadamente na posse e controlo de recursos e outros bens patrimoniais, participação nos processos de tomada de decisão etc. Devem ainda ser discutidos diferentes tipos de relações de poder existentes na sociedade.

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

O candidato deve praticar definir objectivos profissionais ou empresariais SMART para sua vida nomeadamente em termos de área de trabalho onde gostaria de trabalhar, nível de responsabilidade que gostaria de ter, rendimento que gostaria de auferir, etc. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer estas metas e objectivos para a sua auto motivação de curto prazo e o direccionamento da sua vida a longo prazo. Deve ser incentivado a estabelecer

objectivos e/ou metas por escrito de modo a poder rever e reajustar ao longo do tempo. Após o estabelecimento das metas deve elaborar um plano completo de como alcançá-las, num modelo fornecido pelo formador, assim como instrumentos de monitorização da sua concretização. Os objectivos devem ser SMART isto é Específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes, com prazos ou tempos de realização.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 6 horas)

Os candidatos devem discutir os métodos e procedimentos mais eficazes para obter informações sobre oportunidades de emprego e ser capazes de aplica-los. Após a recolha de anúncios de emprego, devem aprender a selecionar os mais relevantes para si em função das competências requeridas e como estas comparam com as suas competências. Devem praticar preparar a documentação necessária para a candidatura a uma determinada vaga/posição que geralmente inclui o CV, carta de apresentação e portefólio de evidências, referências e/ou certificados. O formador deve fornecer modelos de CV que os estudantes possam usar e apoiar o formando a simular ajustar o seu CV mais genérico aos requisitos de uma vaga. Deve ainda promover uma discussão sobre a importância do CV e da carta de apresentação. Os formandos devem ainda praticar a preparação para uma entrevista de emprego nomeadamente simulando a recolha e obtenção de informações básicas sobre a empresa e vaga a que pretende concorrer, detalhes sobre a data, hora, local e pessoa de contacto antes da entrevista. Os formandos devem debater em conjunto a importância de aspectos como a apresentação/indumentária, uso de linguagem, atitudes e postura correctos, etc. Os estudantes devem discutir e familiarizar-se com as perguntas mais comuns em entrevistas de emprego e praticar como respondê-las (ex.: descrever o seu perfil; virtudes, pontos fortes e fracos, objectivos e metas pessoais, sonhos e expectativas de vida, qual o valor que pensam acrescentar no novo posto; descrever o passado noutros postos de trabalho, indicar a sua expectativa salarial, analisar um estudo de caso, etc). O formador deve promover a simulação de entrevistas de emprego para que os estudantes possam praticar e discutir com os estudantes os critérios de selecção de candidatos a um emprego mais comuns. O formador deve também apoiar os formandos a praticar como destacar as competências e talentos.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Os candidatos devem familiarizar-se com a dinâmica e organização das empresas, comportamentos adequados no local de trabalho, protocolos de trabalho e códigos de conduta. Devem explorar as cinco chaves para ser um bom trabalhador e discutir os benefícios de escolher comportamentos adequados no local de trabalho. Devem ainda ser capazes de reconhecer o impacto do incumprimento do protocolo e das cinco chaves nos outros trabalhadores e na produtividade da empresa ou negócio

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando aprende e pratica relacionamentos e comportamentos interpessoais positivos. Os formandos devem discutir em conjunto os benefícios de trabalhar em equipa e o que caracteriza equipas efectivas e eficazes (ex.: entreajuda, boa comunicação, passagem de feedback frequente, haver um ambiente de respeito mútuo e valorização das opiniões e elementos de diversidade) e o seu impacto nos resultados alcançados. Os formandos praticam e aprendem também como lidar com diferentes tipos de emoções próprias ou de terceiros, gerir conflitos e trabalhar de forma positiva com todos. O formador deve criar oportunidades para que os formandos discutam também estratégias para lidar com sucesso ou fracasso quando se trabalha em equipa e lidar com críticas positivas ou negativas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O candidato deve aprender a ser proactivo e resiliente no trabalho e na vida em geral. Deve aprender a distinguir uma atitude proactiva de uma atitude reactiva e a forma de reagir de uma pessoa que é resiliente de uma pessoa que desiste à primeira dificuldade.

O formando deve reflectir sobre as suas próprias forças e fraquezas e como pode usar as suas fraquezas e fracassos como oportunidades de aprendizagem e auto-fortalecimento. O formador guia os formandos num debate sobre como os três "As" podem ajudar a lidar com adversidades ou insucesso de forma construtiva e resiliente e como é possível fazer uma boa gestão de emoções fortes de forma a não prejudicar os resultados a atingir.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspeção, observação, relação com os outros e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.
Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as competências a adquirir.
Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Evidência escrita ou oral: tomando como base a sua família ou casos conhecidos explica algumas diferenças entre os valores e atitudes dos homens e mulheres e explica qual poderá ter sido a influência das instituições e da família na formação desses valores e atitudes. Tomando como base a sua família, comunidade ou local de trabalho explica ainda relações de poder existentes.

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: O formando elabora um plano baseado em metas SMART, no qual especifica os objectivos e como vai alcançá-las a curto, médio e longo prazo. Igualmente deve dar indicação clara de que forma vai monitorizar a implementação do seu plano.

Resultado de Aprendizagem 3
Produto: Sendo apresentados diversos termos de referência/ anúncios de emprego o formando escolhe candidatar-se àquela que mais se alinha com o seu perfil e competências e elabora, por escrito, o seu CV completo e carta de apresentação para se candidatar a uma vaga/ emprego tendo em conta as boas práticas transmitidas. O formando deve ainda provar que conhece formas eficazes de procurar emprego apresentando oportunidades de emprego que tenha encontrado e demonstrar que sabe preparar-se de forma adequada para uma entrevista preenchendo de forma correcta a ficha de preparação fornecida.

Evidências através de simulação: Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: Dado uma vaga de emprego o candidato identifica correctamente o papel esperado do trabalhador na organização e outras áreas com que terá de trabalhar para atingir os objectivos da organização. O formando deve ainda saber identificar correctamente comportamentos adequados no local de trabalho e práticas ou atitudes de um bom colaborador e quais os benefícios ou consequências de seguir ou não seguir os protocolos e comportamentos considerados adequados

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita: O candidato demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, características de funcionamento de equipas, importância de gestão de emoções, da comunicação e do feedback em equipas e as estratégias de trabalho e fortalecimento das equipas de trabalho.

Demonstração: Os formandos demonstram numa actividade realizada em equipa que interagem com os restantes membros da equipa de acordo com as características essenciais que constam numa lista de verificação de comportamentos e atitudes desejáveis quando se trabalha em equipa

Resultado de Aprendizagem 6

Produto: O formando analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz e descreve aprendizagens ou oportunidades de desenvolvimento que identifica para si. O formando expõe uma situação adversa ou desafiante que superou de forma proactiva e resiliente e expõe ainda uma situação desafiante onde fracassou, identificando de que forma poderia ter usado os 3 “As” para se sair melhor

Simulação/dramatização: Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, o avaliador observa controlo emocional, proactividade e resiliência.

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 consultadas

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

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo por instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Diretor-geral da ANEP

2.2 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o candidato será capaz de: Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes no mercado; elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental; identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos; Analisar a rentabilidade de investimentos; e saber obter e saber gerir crédito financeiro.			
Código:	MO HG014002201	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	Habilidades Genéricas	**Subcampo:**	Habilidades para a Vida
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes	a) Identifica e caracteriza os vários tipos de produtos e serviços financeiros existentes no mercado b) Reconhece diferentes provedores de serviços financeiros em Moçambique e explica como aceder aos seus serviços c) Enuncia as vantagens e desvantagens dos produtos e serviços financeiros formais e informais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o candidato sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	Os serviços financeiros incluem os formais e os informais. De entre os formais encontram-se: as contas correntes, contas a prazo, empréstimos, leasing, serviços de poupança, serviços de operadoras móveis, correios, etc. Informais podem ser: clubes ou associações de poupança e crédito. Os provedores de serviços financeiros em Moçambique incluem: os bancos, operadoras móveis, microcréditos, correios Meios/Canais de distribuição de produtos e serviços podem incluir: viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes
2. Elaborar um orçamento e demonstrar compreensão	a) Elabora um orçamento pessoal ou de negócio b) Explica as melhores práticas de gestão orçamental **Evidências Requeridas**	Orçamento é o plano que inclui os custos e os rendimentos que a pessoa/família/ actividade deverá gerar.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
sobre gestão orçamental	**Produto** O candidato elabora um orçamento pessoal ou de negócio usando dados reais ou hipotéticos e elabora um plano de gestão orçamental segundo as melhores práticas	As melhores práticas de gestão orçamental incluem o controlo de despesas e ganhos, realizar previsão e planificação do uso de recursos financeiros, providenciar um fundo para imprevistos, manter a liquidez e auditar as suas finanças
3. Identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos	a) Explica o conceito de investimento b) Reconhece as diferentes fontes de financiamento disponíveis para investimento no negócio c) Descreve as vantagens e desvantagens de investimento por poupança e empréstimo d) Identifica possibilidades de apoio a pequenas e médias empresas **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o candidato sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	As fontes de financiamento de investimentos incluem entre outras: poupanças pessoais e da família, empréstimos bancários ou de microcrédito, linhas de créditos de sociedades e organizações de desenvolvimento, programas governamentais ou privados de fomento ou desenvolvimento.
4. Analisar a rentabilidade de investimentos	a) Calcula a rentabilidade de um investimento b) Compara a rentabilidade de várias opções de investimento c) Conhece o conceito de período de retorno d) Calcula o período de retorno de um investimento **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O candidato deve calcular a rentabilidade de investimentos a partir de dados fornecidos de negócios reais ou imaginários e calcular, explicando o que significa, o respectivo período de retorno	A análise deve incluir os seguintes parâmetros: Rentabilidade e o período de retorno.
5. Demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito	a) Explica os principais requisitos para a obtenção de empréstimos b) Distingue um bom de um mau empréstimo c) Demonstra compreensão sobre o significado de utilizar crédito de forma responsável d) Descreve as implicações de mau uso do	Os requisitos necessários normalmente incluem: ter capacidade de reembolso, garantias bancárias, ter documentação completa (ex. BI, NUIT, declaração de rendimentos,

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	crédito **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o candidato sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	comprovativo de residência), ter conta bancária no banco, ter residência fixa e conhecida e legalidade do propósito do crédito Ser um bom ou mau empréstimo depende de: taxas de juro, períodos de reembolso, custos ou despesas bancárias, condições de amortização, penalizações de mora, capital creditado, prazo do empréstimo, período de graça, etc. Uso responsável do crédito significa entre outros cumprir com os prazos de amortização das prestações e aplicar o capital para o propósito descrito no contrato de celebração do empréstimo

MO HG014002201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais

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
A duração deste módulo é baseada 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, avaliação e de trabalho independente.

Justificação do módulo
No final deste módulo o candidato será capaz de gerir de forma mais eficaz as suas finanças pessoais. O formando irá aprender e reflectir sobre: como elaborar um orçamento e fazer a respectiva gestão, como analisar a rentabilidade de investimentos e que formas tem para os financiar, quais os diferentes tipos de produtos e serviços financeiros no geral disponíveis no mercado, onde os encontrar e quais as vantagens e desvantagens de usar serviços financeiros formais e informais. O formando irá ainda aprender a obter e gerir crédito de forma adequada e responsável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam exemplificados com exemplos concretos da vida real.
Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, partindo da experiência dos formandos e devem ser providenciados casos de estudo para promover reflexão. Este módulo pode ser oferecido a quaisquer candidatos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1: (Nº de horas estimado: 4 horas)
Neste resultado de aprendizagem pretende-se que o candidato reconheça os diferentes produtos e serviços financeiros disponíveis no mercado e seja capaz de indicar os possíveis provedores dos mesmos caso um dia pretenda usá-los. Deve ainda aprender que existem vários canais através dos quais os produtos e serviços estão geralmente disponíveis (ex. viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes)
Os formandos devem explorar em conjunto os serviços financeiros formais e informais e discutir as principais características de cada um deles em termos de vantagens e desvantagens.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 4 horas)
No final deste resultado de aprendizagem o candidato deverá ser capaz de explicar o que é um orçamento, para que serve e elaborar um orçamento pessoal e de um pequeno negócio. Deverá ainda ser capaz de explicar e aplicar as melhores práticas de gestão orçamental.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando deve aprender a diferença entre despesa e investimento. O candidato deve ser capaz de reconhecer como necessidades de investimento levam à busca de financiamento. Através de um caso de estudo o formador pode ilustrar como por exemplo os empréstimos bancários implicam taxas de juro e debater com os formandos alternativas mais económicas e as respectivas vantagens e desvantagens.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O candidato deve ser capaz de calcular a rentabilidade de um investimento e comparar a rentabilidade de várias opções de investimento para que possa tomar boas decisões de investimento ao longo da sua vida. Além disso, deve compreender e saber o calcular o período de retorno de um investimento. Os candidatos devem aprender a diferenciar entre rentabilidade e lucro e compreender os objectivos do seu cálculo. Devem ser dados exemplos claros e reais de investimentos com que os formandos se possam relacionar facilmente e devem ser exploradas em conjunto as ilações que o seu cálculo poderá proporcionar no sentido de informar sobre se se deve ou não avançar com um investimento.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O candidato deve conhecer os requisitos mais comuns para a obtenção de um empréstimo e aprender a comparar diferentes opções de empréstimo caso queira ou necessite de recorrer a crédito ao longo da sua vida pessoal ou profissional/empresarial. O formador deve fomentar uma discussão sobre as implicações legais, económicas e sociais de um descaminho ou mau uso do empréstimo e o que significa utilizar crédito de forma responsável.
Os candidatos poderão trocar experiências de pedido e obtenção de empréstimos, os requisitos que as diferentes instituições solicitaram e diferentes características desses empréstimos (ex. taxas de juro, condições de reembolso)

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma série de actividades contendo elementos de habilidades pessoais de comparação, interpretação, cálculo, como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução, explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreenda a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.

Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Evidência escrita ou oral: O candidato deve identificar e distinguir correctamente os vários tipos de serviços e produtos financeiros, listar exemplos de possíveis provedores desses serviços e produtos, e enumerar vantagens e desvantagens dos vários serviços formais e informais. Expõe ainda correctamente canais alternativos de acesso a esses produtos ou serviços

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: O candidato deve elaborar um orçamento pessoal ou de negócio segundo dados reais ou hipotéticos seus, e explicar o respectivo plano de gestão orçamental

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: Dá exemplos de investimentos, indica fontes de financiamento de investimentos distintas e vantagens e desvantagens para cada uma

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: O candidato deve calcular correctamente a rentabilidade de investimentos a partir de dados de investimentos reais ou imaginários e os respectivos períodos de retorno. Comparando os valores obtidos para os investimentos deve interpretar e recomendar o melhor investimento

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o candidato identifica critérios relevantes para a escolha da melhor opção de crédito, e os requisitos mais comuns para obtenção de crédito. Deve indicar erros frequentes na gestão de créditos e implicações desse tipo de acções e práticas de utilização e gestão responsável de crédito que conhece

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 da ANEP.

Referências consultadas

1. ANEP, UCPs de empreendedorismo, 2012
2. *South African Qualifications Authority (SAQA)* http://allqs.saqa.org.za/117241

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo por instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Diretor-geral da ANEP

Título da Unidade de Competência	Adoptar hábitos de vida saudáveis		
Descrição da Unidade de Competência: Descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.			
Código:	UC HG014002	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Sub Campo:**	Habilidades para a Vida
Data de Registo:		**Data de Revisão do**	

	Registo:	
Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Demonstrar um Comportamento saudável em termos nutricionais	a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada. b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos. c) Interpreta correctamente os rótulos que contêm informação nutricional **Evidências Requeridas** Evidências escritas e orais • Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento • Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional	Importância nutricional: Escalas nutricionais param os vários grupos de alimentos Informação nutricional: Componentes, Calorias, RDA
2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal	a) Aplica as regras de higiene pessoal b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal. **Evidências Requeridas** Evidências escritas e orais: • Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene • Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.	Higiene pessoal, higiene oral, higiene no local de trabalho
3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer	a) Identifica os sinais de stress e suas causas. b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico. **Evidências Requeridas**	Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perca ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais destrutivos, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória.

	Evidências orais ou escritas: • Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas • Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução • Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada	Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários.
4. Entender e evitar os comportamentos de risco	a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas. b) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional. c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal **Evidências Requeridas** Evidências escritas ou orais: • Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social • Discute e exemplifica formas de pressão de pares • Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional	Pares: Amigos, namorados, familiares Pressão dos pares: Início prematuro das relações, pressão para relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao erá a ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio bio-psico-social: Biológico, psicológico e social. Desenvolvimento pessoal: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual Comportamento: Pessoal, social e profissional Práticas sexuais seguram: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo

Unidades de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
5. Entender as formas de transmissão do HIV	a) Descreve as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV. b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV. c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas. d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção. **Evidências Requeridas** Evidências escritas ou orais: • Descreve as práticas sexuais seguras • Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção. • Discute as barreiras à adopção destas práticas	Formas de transmissão da infecção pelo HIV: Através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho
6. Descrever os direitos das pessoas vivendo com HIV	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV. b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão c) Descreve a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho d) Descreve as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV e) Reflecte sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA **Requisitos de Evidência**	Discriminação: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença, não recrutamento ou despedimento, não reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, não reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, proibição de utilização de espaços, não atribuição das compensações se

	Evidências escritas: • Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados • Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho • Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV • Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA	a infecção for provocada por acidente de trabalho, não atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Leis: Lei 5/2002 de 5 de Fevereiro

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

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Código:</td><td>UCHG024001</td><td>Nível do QNQP:</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td>Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Participar em Interacções sociais</td><td colspan="2">a) Usa uma variedade de estratégias de ouvir e fala para comunicar.
b) Destaca claramente as ideias principais durante a interacção e apoiada-as com informação apropriada ao contexto e tópico em discussão.</td><td colspan="2" rowspan="3">O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.
Situações:
• Um para um
• Em pares
• Em grupo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção social sobre uma variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover a comunicação efectiva.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Usar gramática e vocabulário apropriados</td><td colspan="2">a) Usa perguntas para obter informação e clarificar o significado apropriadas ao contexto, para interactuar.
b) Usa o conhecimento das erá a r o e convenções da língua para formatar ou descodificar vocabulário ou construções não familiares.</td><td colspan="2" rowspan="3">Contexto inclui: partes do discurso; derivativas; palavras compostas; raízes; prefixos; sufixos; derivativas compostas; etimologia; sinónimo; antónimo; homónimo; homófono.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cada candidato deve participar em pelo menos duas discussões sobre diferentes tópicos directos e demonstrar evidências de selecção apropriada de vocabulário e
gramática.</td></tr>
</table>

3. Usar linguagem Culturalmente apropriada	a) Usa a linguagem de forma culturalmente apropriada **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar consciência e habilidade para identificar e usar a linguagem que não é ofensiva para os outros.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.Situações: • Um para um • Em pares • Em grupo

2.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Lingua Inglesa

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Comunicar informação relacionada com o trabalho na Lingua Inglesa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCHG024002</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Usar estratégias Apropriadas para participar em discussões</td><td colspan="2">a). Explora uma variada gama de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que podem surgir no trabalho.
b) Gere trocas simples e rotineiras sem Esforço
c) Faz contribuições no grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar a habilidade de participar em interacções numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.</td><td colspan="2">O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.

Situações:
Um para um
Em pares
Em grupo</td></tr>
<tr><td>2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral</td><td colspan="2">a) Usa meios ilustrativos para promover a compreensão no processo de comunicação, que são apropriados ao tópico, audiência e contexto.
b) Organiza o discurso numa forma que faz com que os seus significados e propósitos são acessíveis para todos os ouvintes.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).</td><td colspan="2">O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.

Situações: Em grupo</td></tr>
</table>

3. Usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas	a) Selecciona palavras, uso da linguagem, símbolos, linguagem corporal, figuras e tom de voz para produzir o impacto adequado na audiência. b) O significado do que fala, é poiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frases, pausas, entoação, ritmo e esforço.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

2.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCHG024003</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos língua Inglesa</td><td colspan="2">a) Identifica o objectivo de textos.
b) Identifica o contexto de textos.
c) Identifica definições e significados especializados.</td><td colspan="2" rowspan="3">Distinção de características numa variedade de formas literárias

Formas literárias: revistas, manuais de instrução, brochuras, prospectos, material de divulgação, sinais públicos, anúncios, embalagem e rotulagem de mercadorias, cartas de negócios e profissionais, ensaios, memorandos, relatórios e artigos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua inglesa</td><td colspan="2">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.</td><td colspan="2" rowspan="2">Especializado:
relacionado com a área vocacional.

O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.</td></tr>
</table>

2.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Produzir materiais escritos na língua Inglesa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCHG024004</td><td colspan="2">Nível do QNQP:</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td colspan="2">Sub Campo:</td><td>Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa</td><td colspan="2">a) Identifica o objectivo de textos.
b) Identifica o contexto de textos.
c) Identifica definições e significados especializados.
Evidências Requeridas</td><td colspan="2" rowspan="2">Distinção entre características de uma variedade de formas literárias.

Especializado: relacionado com a sua área vocacional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Escrever textos da área vocacional especifica</td><td colspan="2">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 apropriadas.
f) Usa ortografia e pontuação padrão.
Evidências Requeridas</td><td colspan="2" rowspan="2">Produção de uma variedade de textos simples relacionados
com a área profissional:
• Descrições
• Narrativas
• Diários
• Ensaios
• Relatórios
• Cartas
• Folhetos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.</td></tr>
</table>

2.7. Resolver problemas de crescimento exponencial.

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Resolver problemas de crescimento exponencial.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma exponencial.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC HG034001171</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Subcampo:</td><td colspan="2">Matemática</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Efectuar cálculos de crescimento exponencial.</td><td colspan="2">a) Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências.
b) Usa a tecla y^x da máquina calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.
Requisitos de Evidência
Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de exponente inteiro ou fraccionário.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular uma potência de expoente qualquer usando a tecla y^x da máquina de calcular.</td><td colspan="2">• Propriedades das potências.
• Máquina de calcular.</td></tr>
<tr><td>2. Representar graficamente funções exponenciais.</td><td colspan="2">a) Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1.
b) Representa graficamente uma função exponencial de base compreendida entre 0 e 1.
Requisitos de Evidência
Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções exponenciais</td><td colspan="2">• Sistema de eixos cartesianos.
• Papel quadriculado.</td></tr>
</table>

	de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolver equações e inequações exponenciais simples.	a) Resolve gráfica e analiticamente equações exponenciais simples. b) Resolve gráfica e analiticamente inequações exponenciais simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1. **Requisitos de Evidência** Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	• Sistema de eixos cartesianos. • Papel quadriculado.
4. Resolver problemas práticos de crescimento exponencial.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação exponencial. b) Resolve o problema e discute a solução. **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 relacionados com crescimento exponencial. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	• Problemas conducentes a funções, equações ou inequações exponenciais, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

Título do Módulo:	Resolver problemas de crescimento exponencial
Número do Módulo:	MO HG 03 4001
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 3002
Introdução do Módulo:	Neste módulo o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma exponencial. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para efectuar cálculos no conjunto dos números reais e representar pontos num sistema de eixos cartesianos.
Resumo dos Resultados de Aprendizagem:	**1.** Efectua cálculos de crescimento exponencial **2.** Representa graficamente funções exponenciais. **3.** Resolve equações e inequações exponenciais simples. **4.** Resolve problemas práticos de crescimento exponencial.

Título do Módulo:	Resolver problemas de crescimento exponencial

Resultado de Aprendizagem 1:	Efectuar cálculos de crescimento exponencial.

Critérios de Desempenho:

(a)	Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências.
(b)	Usa a tecla y^x da máquina de calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.

Âmbito de Aplicação:	Propriedades das potências. Máquina de calcular

Evidências Requeridas:	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de exponente inteiro ou fraccionário. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular uma potência de expoente qualquer usando a tecla y^x da máquina de calcular.

Título do Módulo:	Resolver problemas de crescimento exponencial
Resultado de Aprendizagem 2:	Representar graficamente funções exponenciais.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1.
(b)	Representa graficamente uma função exponencial de base compreendida entre 0 e 1.
Âmbito de Aplicação:	Sistemas de eixos cartesianos. Papel quadriculado.
Evidências Requeridas:	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo:	Resolver problemas de crescimento exponencial
Resultado de Aprendizagem 3:	Resolver equações e inequações exponenciais simples.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Resolve gráfica e analiticamente equações exponenciais simples.
(b)	Resolve gráfica e analiticamente inequações exponenciais simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.
Âmbito de Aplicação:	Sistemas de eixos cartesianos. Papel quadriculado.
Evidências Requeridas:	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo:	Resolver problemas de crescimento exponencial
Resultado de Aprendizagem 4:	Resolver problemas práticos de crescimento exponencial.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação exponencial.
(b)	Resolve o problema e discute a solução.
Âmbito de Aplicação:	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações exponenciais, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
Evidências Requeridas:	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento exponencial. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é exponencial. No MO HG 03 3001, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a construção de gráficos e a resolução de problemas do dia-a-dia que levam a funções, equações ou inequações quadráticas. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações exponenciais.

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação dum enunciado e a sua tradução por uma função exponencial.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- efectuar cálculos de crescimento exponencial;
- representar graficamente funções exponenciais;
- resolver equações e inequações exponenciais simples;
- resolver problemas práticos de crescimento exponencial.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas de várias áreas do conhecimento, em particular da área profissional do candidato.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos de crescimento exponencial manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, $^1/_3$) ou com máquina de calcular quando se trata de bases decimais. Pode-se usar exemplos práticos como por exemplo:

uma população de bactérias cresce de acordo com a lei $N(t) = 1000.(0{,}2)^t$ onde t é o tempo em minutos. Quantas bactérias haverá passados 3 minutos? 15 minutos?

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve construir o gráfico de funções exponenciais em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e $^2/_3$. O candidato deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $a^x = b$, $a^x > b$, $a^x \leq b$, em primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o candidato deverá observar as diferenças na resolução das inequações com exponenciais de base maior do que 1 e com base entre 0 e 1, de modo a entender a diferença entre as resoluções analíticas nos dois casos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O candidato deve traduzir um enunciado por uma função, uma equação ou uma inequação e exponencial, resolver o problema e interpretar a solução.

Exemplo 1

Uma cultura de bactérias evolui segundo a função logística de crescimento

$$y = \frac{1{,}25}{1 + 0{,}25.e^{-0{,}4t}}, t \geq 0$$

onde *y* representa o peso da cultura em gramas e *t* o tempo em horas. Determine:

a. o peso inicial da cultura;
b. o peso da cultura depois de: (i) uma hora; (ii) cinco horas;
c. depois de quanto tempo o peso será igual a 1,145 gramas.

Exemplo 2

Para estudar o mercado dum determinado produto, pode-se introduzir a sua funcão de procura, que exprime a relação entre a quantidade procurada *Q* e o preço *p* aplicado num determinado mercado.

A função de procura do algodão nos Estados Unidos para o período 1915-1929 é dado, segundo Henry Schultz, por $Q = \frac{0{,}59}{p^{0{,}49}}$.

a. Qual é o valor da procura se o preço for 20? 40? 53,56? (Dê os resultados com a precisão de 10^{-3}).
b. Qual é o preço se a procura for 0,15? 0,22? 0,3?
c. Estude as variações e represente graficamente a função $Q = f(p)$.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:

- efectua três cálculos envolvendo exponenciais de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;
- efectua três cálculos envolvendo exponenciais de base decimal ou fraccionária usando a máquina de calcular, diferentes daqueles feitos nas aulas.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato representa graficamente, em papel quadriculado uma função exponencial de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação e colocação dos pontos, a clareza do gráfico obtido.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:

- resolve graficamente, em papel quadriculado, duas equações exponencial;
- resolve analiticamente 2 equações exponenciais;
- resolve graficamente, em papel quadriculado uma inequação exponencial de base maior que um e outra de base entre 0 e 1;
- resolve analiticamente duas inequações exponenciais de base maior que um e duas de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato resolve dois problemas práticos conducente a um gráfico, uma equação e/ou uma inequação exponencial.

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia – Maputo: UEM.
3. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). *Mathématiques, Terminales A_1.B*. Paris: Nathan.
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

© Copyright PIREP 2016

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

2.8. Resolver problemas de Estatística

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Resolver problemas de Estatística.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC HG03402171</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Subcampo:</td><td colspan="2">Matemática</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Representar e analisar um conjunto de dados estatísticos.</td><td colspan="2">a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas.
b) Calcula frequências absolutas e relativas.
c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.
Requisitos de Evidência
Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato representa dados estatísticos por meio duma tabela ou dum diagrama de barras.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas duma série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.</td><td colspan="2">• Diferentes tipos de representações gráficas.
• Cálculo de frequências.
• Máquina de calcular.
• Papel quadriculado.</td></tr>
<tr><td>2. Calcular elementos característicos duma série estatística.</td><td colspan="2">a) Calcula a média, a mediana e a moda duma série estatística.
b) Calcula as medidas de dispersão duma série estatística.
c) Interpreta os resultados calculados em a) e b)
Requisitos de Evidência
Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a média, a moda e a mediana duma série estatística.</td><td colspan="2">• Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística.
• Máquina de calcular.
• Papel quadriculado.</td></tr>
</table>

	Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a variância, o desvio médio e o desvio padrão duma série estatística. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar os resultados obtidas em a) e b).	
3. Resolver problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.	a) Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama. b) Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados. **Requisitos de Evidência** Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos e de usar os seus conhecimentos para os organizar e interpretar. Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de aplicar os seus conhecimentos estatísticos aos dados recolhidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	• Diferentes tipos de representações gráficas. • Cálculo de frequências. • Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. • Máquina de calcular. • Papel quadriculado.

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

Título do Módulo:	Resolver problemas de Estatística
Número do Módulo:	MO HG 03 4002
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Módulo MO HG 03 4001

Introdução do Módulo:

Neste módulo o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para representar dados em tabelas e gráficos e efectuar cálculos com números reais.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Representar e analisar um conjunto de dados estatísticos.
2. Calcular elementos característicos duma série estatística.
3. Resolver problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.

Título do Módulo:	Resolver problemas de Estatística
Resultado de Aprendizagem 1:	Nesta unidade o candidato fica apto a representar e analisar um conjunto de dados estatísticos.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas.
(b)	Calcula frequências absolutas e relativas.
(c)	Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.
Âmbito de Aplicação:	Diferentes tipos de representações gráficas. Cálculo de frequências. Máquina de calcular. Papel quadriculado.
Evidências Requeridas:	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato representa dados estatísticos por meio duma tabela ou dum diagrama de barras. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas duma série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.

Título do Módulo:	Resolver problemas de Estatística
Resultado de Aprendizagem 2:	Nesta unidade o candidato fica apto a calcular elementos característicos duma série estatística.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Calcula a média, a mediana e a moda duma série estatística.
(b)	Calcula as medidas de dispersão duma série estatística.
(c)	Interpreta os resultados calculados em a) e b).
Âmbito de Aplicação:	Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. Máquina de calcular. Papel quadriculado.
Evidências Requeridas:	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a média, a moda e a mediana duma série estatística. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a variância, o desvio médio e o desvio padrão duma série estatística. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar os resultados obtidas em a) e b).

Título do Módulo:	**Resolver problemas de Estatística**
Resultado de Aprendizagem 3:	Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama.
(b)	Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados.
Âmbito de Aplicação:	Diferentes tipos de representações gráficas. Cálculo de frequências. Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. Máquina de calcular. Papel quadriculado.
Evidências Requeridas:	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de aplicar os seus conhecimentos estatísticos aos dados recolhidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Com este módulo o candidato fica apto a recolher dados, organizá-los, calcular os elementos característicos da série obtida e analisá-los de modo a tomar decisões em problemas ligados a várias áreas do conhecimento, em particular à sua área profissional.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com a organização duma pequena série de dados e a sua representação por meio de gráficos e diagramas (MO HG 03 2001). Neste módulo aprende a lidar com séries mais numerosas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve ser capaz de organizar uma série de mais de 100 dados, agrupando-os em classes, e de representá-los sob forma duma tabela e dum diagrama, por exemplo um diagrama de barras. Também deve ser capaz de calcular as frequências absolutas, relativas e acumuladas usando essa tabela. A abordagem deve ser essencialmente prática. Por exemplo, dá-se ao candidato uma série de dados tirados dum determinado contexto da sua área vocacional específica, e pede-se que:

- em função dos dados fornecidos, forme classes relevantes no contexto do problema;
- construa uma tabela indicando para cada classe as frequências absolutas, relativas e acumuladas;
- represente os dados obtidos num diagrama da sua escolha.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve ser capaz de calcular a média, a mediana e a moda duma série estatística. Deve também comparar os resultados obtidos e interpretá-los no contexto do problema.

O candidato também deverá calcular e interpretar as medidas de dispersão (desvio médio e desvio padrão) dessas séries estatísticas.

Deve-se dar importância à interpretação dos resultados obtidos, de modo a evitar que o candidato efectue cálculos que não fazem sentido para ele.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve recolher dados da sua área vocacional, organizá-los e analisá-los usando os conhecimentos adquiridos.

Abordagem para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita, em que se avalia essencialmente o produto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- organiza uma série de pelo menos 100 dados numa tabela, criando classes adaptadas à situação;
- calcula as frequências absolutas e relativas dessa série de dados;
- representa esses dados sob forma dum gráfico adaptado à situação;
- interpreta uma série de dados estatísticos dados sob forma de tabela ou de diagrama.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- calcula a média, a moda e a mediana de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos;
- calcula o desvio-médio e o desvio-padrão de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Projecto integrado, em que o candidato elabora um relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com este resultados de aprendizagem. Este relatório deverá:

- conter uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado;
- seguir convenções no que respeita à apresentação de dados;
- avaliar decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados;
- examinar as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo;
- analisar os efeitos dos erros acima indicados.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a recolha, organização, representação e interpretação de dados.

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
5. Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

© Copyright PIREP 2016

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

	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve elaborar um portfólio que contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, que siga convenções no que respeita à apresentação de dados, que avalie decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados, que examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo, que analise os efeitos dos erros acima indicados e que faça uma avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.	

2.9. Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCHG034002</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Matemática</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Efectuar cálculos com números reais</td><td colspan="2">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.
Evidências Requeridas
Para os Critérios de Desempenho a) – d):
Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.</td><td colspan="2">Equações e inequações lineares.
Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.
Régua graduada.</td></tr>
<tr><td>2. Resolver equações e inequações do 2º grau</td><td colspan="2">a). Discute e resolve equações do 2º grau.
b). Estuda e representa graficamente funções quadráticas.
c) Discute e resolve inequações do 2º grau.
Evidências Requeridas
Para o Critério de Desempenho a):
Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam.</td><td colspan="2">Equações e inequações do 1º grau.
Função linear
Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º graus.
Problemas representados por funções quadráticas.</td></tr>
</table>

	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 desempemho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.	a). Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.	Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º graus.

	Evidências Requeridas	
	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para os critérios de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos, de que é capaz de interpretar a representação gráfica de cada situação e de que é capaz de analisar criticamente a validade das soluções obtidas	

2.10. Interpretar e produzir enunciados orais

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Interpretar e produzir enunciados orais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência:
O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais:
usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas,
recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCHG044001</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Português</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente</td><td colspan="2">a) Intervém 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.

Evidências Requeridas
Evidências por escrito/oral
Evidência oral:
- Duas intervenções num debate de grupo com oito participantes
- Duas intervenções num debate de grupo de até 20 participantes. Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua,
entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.</td><td colspan="2">Debate num grupo de até oito pessoas.

Debate num grupo de até 20 pessoas.
Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.</td></tr>
<tr><td>2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional</td><td colspan="2">a). Usa vocabulário específico do tema em debate.

b) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.
Evidências Requeridas
Evidências por escrito/oral
Evidência oral:
- Três intervenções num debate de grupo com oito participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta
- Intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto. Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção</td><td colspan="2">Debate num grupo de até 8 pessoas.

Debate num grupo de até 20 pessoas.

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

3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções	a). Segue o desenrolar de um debate. b) Retira das intervenções informação relevante	Debate num grupo de até 20 pessoas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.	

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

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando num esquema, de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários esquemas. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específicos usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCHG044002</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Português</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema</td><td colspan="2">Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais.
Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto.</td><td colspan="2" rowspan="3">Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA.
Textos da área de especialidade.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências escritas:
Esquema escritos a mão de 1 textos
Esquema escrito no computador de 1 outro texto</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Preencher formulários mais complexos</td><td colspan="2">Preenche correctamente formulários.</td><td colspan="2" rowspan="3">Formulários usados em certas instituições como Bancos, hospitais, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido do estudante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências por escrito/oral
Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões</td></tr>
<tr><td>Elaborar o seu CV</td><td colspan="2">Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos.
Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV.
Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV.</td><td colspan="2">Candidatura a um emprego, de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio.</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas Evidências por escrito/oral Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.	
Escrever uma carta com fins específicos	Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho. Evidências Requeridas Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos. E duas ecolhidas ao critério do candidato entre: • Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade. • Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade. • Participação de uma avaria ou deterioro de equipamento ou produto da área de especialidade	Candidatura a um emprego Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade.
Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)	Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita. Evidências Requeridas Evidências por escrito/oral Aplicação aos trabalhos escritos nos restantes resultados	
Proceder à autocorrecção e revisão de textos escritos	Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores. Explica as modificações feitas aos seus trabalhos escritos. Evidências Requeridas Evidências por escrito/oral 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos, acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.	Textos produzidos nos elementos desta competência.

3. Unidades de Competências Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Aplicar fundamentos da economia na administração pública	UCAG044001	Descrever e aplicar fundamentos básicos sobre economia no contexto da administração pública	**1.** Descrever princípios e conceitos básicos de um sistema económico 2. Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade 3. Explicar o conceito de fluxo circular da actividade económica 4. Explicar os conceitos de moeda e Inflação
2. Elaborar documentação administrativa I	UCAG034001	Produzir documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo Documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de Apresentações de documentação empresarial.	1. Elaborar documentação administrativa 2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa 3. Elaborar apresentações de documentação empresarial
3. Apoiar a gestão de recursos Administrativos	UCAG044004	Executar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível e faz a gestão do economato seguindo os procedimentos e normas definidos pela organização.	1. Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível 2. Registar as entradas e saídas de material 3. Adquirir o material 4. Recepcionar e armazenar o material
4. Gerir serviços municipais	UCAG044005	Nomear, descrever e administrar os serviços municipais prestados aos cidadãos assim como monitorar e avaliar a qualidade desses serviços. Estabelecer um quadro institucional e monitorar o relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal bem como identificar estratégias de desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector privado.	1. Descrever e interpretar o código de posturas municipais 2. Nomear e definir os serviços municipais-chave 3. Estabelecer mecanismos de monitoria de qualidade na prestação de serviços municipais 4. Estabelecer um quadro institucional de relacionamento com empresas 5. Identificar estratégias de desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector empresarial

5. Realizar o registo contabilístico		Explicar os conceitos gerais de comércio, as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico	1. Conhecer os Conceitos básicos de Comércio 2. Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia a dia das empresas 3. Conhecer os principais conceitos contabilísticos 4. Identificar os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico 5. Distinguir diversos sistemas de escrituração
6. Realizar o lançamento e arquivo de informação de suporte às transacções económicas		Efectuar um lançamento simples, preencher os modelos e livros obrigatórios e auxiliares e arquivar a informação de suporte às transacções económicas	1. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas 2. Registar correctamente as transacções 3. Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios 4. Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade
7. Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	UCAG013002	Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.	1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico 2. Controlar a assiduidade do pessoal 3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal 4. Controlar transferências e licenças de pessoal 5. Apoiar na instauração de processos disciplinares 6. Elaborar e modificar contratos de trabalho
8. Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	UC AG023001	Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.	1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais 2. Reconciliar contas correntes 3. Gerir o fundo de caixa departamental 4. Apoiar administrativamente as vendas
9. Gerir o património autárquico	UC AG044009	Interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de património autárquico	1. Aplicar técnicas e legislação sobre a aquisição de serviços e bens municipais 2. Aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico

10. Gerir a cooperação intermunicipal e internacional	UC AG044012	Contribuir para o estabelecimento de mecanismos que permitam o intercâmbio e parcerias entre municípios nacionais e estrangeiros bem como para o estabelecimento de mecanismos que permitam a participação de técnicos municipais em eventos internacionais de interesse para a organização. Colher e usar a experiência de municípios nacionais e estrangeiros para melhorar a gestão do seu sector de actividade.	1. Estabelecer mecanismos de realização de intercâmbio entre municípios nacionais e estrangeiros 2. Estabelecer mecanismos de participação em eventos internacionais de interesse municipal 3. Desenhar um quadro de relacionamento internacional capaz de assegurar parcerias e mobilização de recursos financeiros para desenvolvimento municipal
11. Coordenar e supervisionar a Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	UC AG044014	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho 2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho

3.1. Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública

Título da Unidade de Competência	**Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública**		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever e explicar fundamentos básicos da economia na administração pública.			
Código:	UCAG044001	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	Administração e Gestão	**Sub Campo:**	Gestão Autárquica
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Descrever 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 (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 correctamente 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	Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico 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	

2. Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade	(a). Descrever os diferentes tipos de mercado tendo em consideração o número de produtores e consumidores (b). Demonstra como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões (c). 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 e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade
3. Explicar o conceito de fluxo circular da actividade económica	(a) Demonstra as relações que existem entre as famílias e as empresas utilizando um diagrama de fluxo circular (b) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular (c) Identifica os fluxos monetários e reais no fluxo circular **Evidências Requeridas** Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica
4. Explicar os conceitos de moeda e Inflação	(a) Define e Identifica as funções da moeda (b). Define o conceito de inflação e identifica os diferentes tipos de inflação e as respectivas causas (c). Demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o produto real através da equação MxV=PxQ **Evidências Requeridas**	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal

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

3.2 Elaborar documentação Administrativa I

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Elaborar documentação administrativa I</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de produzir documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG034001</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão Financeira e Patrimonial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Aplicar as regras de digitação e redacção de textos</td><td colspan="2">(a). Identifica os tipos de textos
(b). Explica as características dos diferentes tipos de textos
(c). Descreve as normas e princípios de digitação e redacção de diferentes tipos de textos

Evidências Requeridas

Evidência escrita/oral de que o formando aplica as regras de digitação e redacção de textos segundo os CD a) – c)</td><td colspan="2">Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:
Cartas
Convocatórias
Comunicados
Avisos
Memorandos
Faxes
Actas
Relatórios
Meios informáticos e equipamentos de escritório</td></tr>
<tr><td>2. Descrever os tipos de documentos administrativos</td><td colspan="2">(a). Exemplifica diferentes tipos de documentos administrativos
(b). Identifica os objectivos de diferentes tipos de documentos administrativos
(c). Descreve as características dos diferentes tipos de documentos administrativos

Evidências Requeridas

Evidência escrita/oral de que o formando caracteriza os tipos de documentos administrativos segundo os CD a) – c)</td><td colspan="2">Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo:
• Cartas
• Convocatórias
• Comunicados
• Avisos
• Memorandos
• Faxes
• Actas
• Relatórios

Meios informáticos e equipamentos de escritório</td></tr>
</table>

3. Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa	(a). Explica as normas e princípios de redacção de diferentes tipos de documentos administrativos (b). Aplica correctamente as normas e princípios de redacção na produção de documentação administrativa em formato físico e electrónico (c). Elabora documentação administrativa em formato electrónico, seguindo as regras de edição e formatação (d). Redige documentos seguindo as regras de pontuação e acentuação (e) Redige documentos administrativos seguindo as regras de estrutura e linguagem apropriadas	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios Meios informáticos e equipamentos de escritório
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o formando descreve as normas e princípios de redacção de documentação administrativa diversa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa em língua portuguesa, nomeadamente: carta comercial, fax, relatórios, memorandos, comunicados, actas, avisos e convocatórias.	

3.3. Apoiar a gestão de recursos administrativos

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Apoiar a gestão de recursos administrativos</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de executar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível e faz a gestão do economato seguindo os procedimentos e normas definidos pela organização.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG044004</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão Autárquica</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Realizar procedimentos de compra de material e Equipamento administrativo consumível</td><td colspan="2">(a) Pesquisa necessidades de material e equipamento administrativo consumível.
(b) Solicita cotações de material e equipamento administrativo seguindo os padrões internos vigentes.
(c) Faz a compra de material e equipamento administrativo consumível seguindo os procedimentos internos vigentes.
(d) Recebe e regista o material e equipamento administrativo adquirido

(e) Verifica cuidadosamente a qualidade do material e equipamento administrativo consumível.</td><td colspan="2" rowspan="3">Contexto:
Compra de material e equipamento Administrativo consumível, incluindo:
• Papel
• Toner
• Esferográficas
• Agrafador
• Furador
• Marcadores

Meios de Trabalho:
Meios informáticos e fichas de registo de material</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências de Produto ou Desempenho:
• Pesquisa de necessidades de material e equipamento administrativo consumível efectuada erá a r os e
• Cotações de material e equipamento administrativo consumível solicitadas
• Compras de material e equipamento administrativo consumível efectuadas
• Material e equipamento administrativo consumível recebido e registado
• Qualidade do material e equipamento administrativo consumível devidamente verificada.

Evidências de Conhecimento:
• Noções de Procurement
•Procedimentos de compra de material consumível</td></tr>
</table>

2. Registar as entradas e saídas de material	a) Regista as entradas de material conforme os procedimentos internos vigentes. b) Analisa cuidadosamente e em tempo útil pedidos de saída de material em *stock*. c) Regista as saídas de material conforme os procedimentos internos vigentes. d) Controla as quantidades existentes de materiais reconciliando as entradas e saídas a partir dos registos efectuados. e) Aplica pacotes informáticos para registar e controlar a entrada e saída de material. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Entrada de material devidamente registado • Pedidos de saída de material em *stock* analisados • Registo de saídas de material efectuado correctamente • Controle de quantidades de materiais existentes efectuados a partir da reconciliação de entradas e saídas. Evidências de Conhecimento: • Noções de gestão de *stocks* • Procedimentos de registo e controlo de entrada e saída de material	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de *stocks* no âmbito do registo de entradas e saídas de material Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock
3. Adquirir o material	a) Identifica as necessidades de reposição de material. b) Planeia atempadamente a reposição de necessidades de material. c) Preenche requisições de pedido de material para reposição de faltas de acordo com os procedimentos internos vigentes. d) Encaminha os pedidos de requisições para as áreas responsáveis pela compra em função do tipo de material. e) Procede à compra de material em função do tipo de material e das instruções recebidas. **Evidências Requeridas**	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de *stocks* no âmbito da aquisição de material Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock

	Evidências de Produto ou Desempenho: • Necessidades de reposição de materiais devidamente identificadas e planificadas • Requisições de pedido de reposição de materiais preenchidas e encaminhadas • Material comprado em função do tipo e das instruções recebidas Evidências de Conhecimento: •Noções de planificação da reposição de material em *stock* •Procedimentos de compra e reposição de material em *stock*	
4. Recepcionar e armazenar o material	a) Recebe e verifica a conformidade do material com o pedido efectuado sem cometer erros ou omissões. b) Devolve material que não está em conformidade com o pedido efectuado após verificação adequada. c) Etiqueta adequadamente o material seguindo os procedimentos internos. d) Armazena o material recebido seguindo as normas e procedimentos internos.	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de *stocks* no âmbito da aquisição de Material. Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e Procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho: • Material recebido, verificado e devolvido em caso de não estar em conformidade. • Material recebido, devidamente etiquetado e armazenado. Evidências de Conhecimento: • Procedimentos de recepção de material para armazenamento • Procedimentos de identificação e armazenamento de material em stock.	

3.4 Gerir Serviços Municipais

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Gerir serviços municipais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência. Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de nomear, descrever e administrar os serviços municipais prestados aos cidadãos assim como monitorar e avaliar a qualidade desses serviços. Deve também ser capaz de estabelecer um quadro institucional e monitorar o relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal bem como identificar estratégias de desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector privado.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG044005</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Gestão Autárquica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Descrever e interpretar o código de posturas municipais</td><td colspan="2">(a) Enumera as principais posturas municipais.
(b) Descrever as principais posturas municipais.
(c) Interpreta as principais posturas municipais.</td><td colspan="2" rowspan="2">A descrição e interpretação do código de posturas municipais implicam: (i) conhecimento do processo de concepção de uma postura municipal (desde a proposta, passando pela apreciação do Conselho Municipal até à aprovação pela Assembleia Municipal e/ou ratificação pelo órgão tutelar);(ii) conhecimento do âmbito de aplicação da postura.

Lei nº 2/97, de 18 de Fevereiro, (Artigo 45, no 3, alínea a)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas

Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever e interpretar o código de posturas municipais.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Nomear e definir os serviços municipais-chave</td><td colspan="2">(a) Nomeia os serviços municipais-chave.
(b) Descreve os serviços municipais-chave.
(c) Monitora o nível de cobertura dos serviços-chave</td><td colspan="2" rowspan="2">Este elemento de competência pressupõe: (i) conhecimento de todos os serviços municipais legalmente estabelecidos; (ii) conhecimento das áreas/pelouros responsáveis pelos diferentes serviços; (iii) distinção dos serviços</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
</table>

	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de nomear e definir os serviços municipais-chave.	públicos não municipais (aquelas cujas competências não foram transferidas do Estado para os Municípios).
3. Estabelecer mecanismos de monitoria de qualidade na prestação de serviços municipais	a). Diagnostica a capacidade institucional de prestar cada tipo de serviços e a expectativa dos munícipes. b). Define os instrumentos de medição dos serviços prestados e do nível de serviço a prestar na óptica do munícipe. c) Descreve o nível de cobertura dos serviços dos serviços no território municipal. **Evidências Requeridas** O candidato elabora uma proposta de um mecanismo de monitoria de qualidade na prestação de um serviço municipal, tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em a)-c).	O estabelecimento de mecanismos de monitoria de qualidade implica: (i) conhecimento da capacidade institucional de prestar cada tipo de serviços e conhecer o nível de expectativa dos munícipes em relação ao mesmo serviço; (ii) definição dos instrumentos de medição dos serviços prestados e do nível de serviço a prestar na óptica do munícipe; (iii) conhecimento do nível de cobertura dos serviços no território municipal.
4. Estabelecer um quadro institucional de relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal	a). Distingue os serviços públicos municipais prestados pelo Governo Central, empresas públicas, sector privado e governo municipal. b). Descreve e interpreta o quadro jurídico de regula cada serviço. c) Define os mecanismos de articulação entre o Governo, empresas públicas e privadas no território municipal. **Evidências Requeridas** Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de estabelecer um quadro institucional de relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal, tendo em consideração os Critérios de Desempenho definidos em a), b) e c).	O estabelecimento de um quadro institucional de relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal pressupõe: (i) capacidade de distinguir os serviços públicos municipais prestados pelo Governo Central, empresas públicas, sector privado e governo municipal; (ii) conhecimento do quadro jurídico de regula cada serviço; (iii) saber definir os mecanismos de articulação entre o Governo, empresas públicas e privadas no território municipal.
5. Identificar estratégias de	a) Descreve e interpreta as normas gerais aplicáveis à intervenção do Município na	A identificação de estratégias de desenvolvimento de parcerias

desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector empresarial	definição, concepção, preparação, concurso, adjudicação, alteração, fiscalização e acompanhamento global das PPPs. b) Negocia a cooperação com o sector privado na gestão e fornecimento de serviços públicos dentro dos limites legais estabelecidos. c) Avalia e gere um contrato de PPP´s. **Evidências Requeridas** Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de descrever e interpretar as normas gerais aplicáveis à intervenção do Município na definição, concepção, preparação, concurso, adjudicação, alteração, fiscalização e acompanhamento global das PPPs Trabalho em grupo em que os candidatos elaboram propostas de parceria com o sector privado para a prestação de determinados serviços municipais localmente relevantes.	público-privado entre o município e o sector empresarial implica: Implica: (i) conhecimento das normas gerais aplicáveis à intervenção do Município na definição, concepção, preparação, concurso, adjudicação, alteração, fiscalização e acompanhamento global das PPPs; (ii) capacidade de negociar a cooperação com o sector privado na gestão e fornecimento de serviços públicos dentro dos limites legais estabelecidos; (iii) capacidade de avaliar e gerir um contrato de PPP´s.

3.4. Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Identificar os principais livros e mapas contabilísticos e operar com os principais documentos distinguindo os vários sistemas de escrituração</td></tr>
<tr><td colspan="2">Código:</td><td>UCAG023001</td><td>Nível do QNQP:</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo:</td><td></td><td>Sub Campo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Conhecer os Conceitos básicos de Comércio</td><td colspan="2">a. Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa;

b. Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa

c. Identifica e caracteriza os diversos tipos de empresa;

d. Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes;

e. Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda</td><td colspan="2" rowspan="3">Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;

Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comercio (a), listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade (b), identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades (c), identificar os sujeitos de uma transacção económica e financeira (d) e listar os principais elementos de um contrato de compra e venda;</td></tr>
</table>

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
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** Evidencia escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.	Aplicável às operações contabilísticas de uma organização Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa
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 d) Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas **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	Aplicável às operações de escrituração contabilística; Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos

3.6. Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas</td></tr>
<tr><td colspan="6">Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o candidato deve ser capaz de efectuar um lançamento simples, preencher os modelos e livros obrigatórios e auxiliares e arquivar a informação de suporte às transacções económicas.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG023003</td><td>Nível do QNQP:</td><td>4</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Sub Campo:</td><td>04</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas</td><td colspan="3">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</td><td colspan="2" rowspan="3">Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados

Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade</td></tr>
<tr><td colspan="3">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="3">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);</td></tr>
<tr><td>2. Registar as transacções</td><td colspan="3">a) Identifica os elementos necessários para a realização do registo contabilístico
b) Define os principais princípios do controlo para realizar o registo
c) Introduz os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico;
d) Identifica os mecanismos de conformidade dos registos contabilísticos</td><td colspan="2">Aplicável às operações de registo contabilístico;

Plano de Geral de Contas; Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transacções; software informático; diário; razão</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de identificar: • os procedimentos gerais para o registo contabilístico; • as normas de conformidade dos registos; Evidência prática de que o formando é capaz registar uma determinada operação contabilística através de meios informáticos e manuais	
3. Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios	a) Copia os dados para os Mapas e Livros auxiliares b) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos **Evidências Requeridas** Evidencia escrita e/ou oral que o formando conhece os Mapas/Livros obrigatórios e os procedimentos de conformidade e a evidência prática de que o formando é capaz de transcrever sem erros a informação para os Modelos Obrigatórios.	Aplicável ao preenchimento dos Mapas/Livros e documentos auxiliares obrigatórios; Modelos Obrigatórios

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade	a) Identifica os principais procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico b) Justifica a necessidade de cada um dos procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico; c) Aplica as normas e procedimentos do arquivo contabilístico. **Evidências Requeridas** Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de: • Enumerar os principais procedimentos, normas de segurança no arquivo contabilístico; • Justificar a pertinência de pelo menos 1 norma de arquivo, uma norma de segurança e da necessidade de confidencialidade; Evidência prática de que é capaz de arquivar um conjunto de documentos, agrupando a documentação de suporte e as notas de suporte contabilístico e proceder ao seu arquivo.	Aplicável às operações de arquivo contabilístico; Normas de segurança e confidencialidade; Procedimentos gerais de arquivo contabilístico

3.7. Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG013004</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Secretariado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico</td><td colspan="2">a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários.
b) Regista salários e 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 sócios-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal.
d) Verifica salários e os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral.
e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização.</td><td colspan="2" rowspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas

Evidências de Produto e/ou Desempenho:
 Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador.
 Registo e cadastro de pessoal actualizado.
 Relatório de Estatísticas sócio- demográficas de Pessoal.
 Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal
 Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal.
Evidências de Conhecimento:
 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</td></tr>
</table>

	Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal) • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	
2. Controlar a assiduidade do pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal. b) Regista e sistematiza os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico. c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente. d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Assiduidade semanal do pessoal registado e sistematizada • Mapa Mensal de assiduidade • Estatísticas de assiduidade mensais Evidências de Conhecimento: • Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal. • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	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, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora
3. 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 superiores dentro dos prazos definidos. d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral.

	Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes. • Mapa de férias anual. Evidências de Conhecimento: • Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral • Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral. b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores. c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas. d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Parecerdes técnicos de licenças de pessoal • Parecerdes técnicos de transferência de pessoal Evidências de Conhecimento: • Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores • Procedimentos de transferência 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.
5. Apoiar na instauração de processos disciplinares	a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinardes cometidas na legislação laboral. b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções. c) Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.

	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Pareceres de infracções disciplinares • Relatórios de processos disciplinares Evidências de Conhecimento: • Sanções e Medidas disciplinares • Infracções disciplinares: conceito e tipos • Fases da instauração de um processo disciplinar Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
6. Elaborar e codificar contratos de trabalho	a) Reconhece os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo. b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contractos de trabalho. c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização. d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil. e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios deTrabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Contratos de Trabalho Evidências de Conhecimento: • Contrato de trabalho: elementos, tipos e características • Tramites e procedimentos de contratação, modificação, suspensão e extinção do Contrato de trabalho. Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	

3.8 Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II

Título da Unidade de Competência	**Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II**		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico			
Código:	UCAG044010	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	03 Gestão Autárquica
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever os conceitos básicos de Comércio	(a) Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa (b) Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa (c) Identifica e caracteriza os diversos tipos de empresa (d) Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes (e) Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro; Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comercio (a), listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade (b), identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades (c), identificar os sujeitos de uma transacção económica e financeira (d) e listar os principais elementos de um contrato de compra e venda;	
2. Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia-a-dia das empresas	(a) Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa (b) Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa (c) Identifica e caracteriza os diversos tipos de empresa (d) Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes (e) Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro; Factura, recibo, devoluções, ordens de pagamento, ordens, guias de entrada, guias de saída, cheques, livranças e letras, talão de depósito, transferências bancárias; software de facturação

	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os fluxos inerentes a cada transacção segundo o CD (a), relacionar os documentos associados às diversas operações segundo os CD, (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;	
3. Descrever os principais conceitos contabilísticos	(a) Descreve as funções da Contabilidade. (b) Define os conceitos de património, inventário, conta, Balanço. (c) Identifica a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas.	Aplicável às operações contabilísticas Plano de Contas, Balanços,
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção	
4. Identificar 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	Aplicável às operações contabilísticas de uma organização Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.	
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 (d) Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas	Aplicável às operações de escrituração contabilística; 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	

3.9. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Preencher os modelos obrigatórios para o pagamentos das obrigações fiscais, sociais e legais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC AG023004</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">03 Gestão Autárquica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais</td><td colspan="2">a). Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS.
b) Preenche os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais.
c) Realiza atempadamente a entrega da documentação nas entidades competentes
d) Procede atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos.</td><td colspan="2" rowspan="3">Contexto:
Obrigações fiscais e sociais Periódicas.

Meios de trabalho:
Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências de Produto ou Desempenho:
 Tramitação realizada
 Pagamentos realizados e comprovativos recolhidos
Evidências de Conhecimento:
 Plano Oficial de Contas
 Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPC) e sociais (INSS)
 Normas Fiscais Vigentes
 Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.</td></tr>
<tr><td>2. Reconciliar contas correntes</td><td colspan="2">a) Recolhe informação relevante sobre os extractos das contas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores.
b) Reconcilia com exactidão as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados.
c) Emite um pequeno relatório interno sobre a reconciliação das contas correntes.</td><td colspan="2">Contexto:
Reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, bancos, caixa e outros devedores e credores.

Meios de Trabalho:
Extractos de contas correntes de terceiros e da empresa, procedimentos internos, sistemas convencionais e informáticos.</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Relatório de Reconciliação de Contas Evidências de Conhecimento: • Movimentação das Contas Correntes • Procedimentos de Reconciliação de Contas • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	
3. Gerir o fundo de caixa departamental	a) Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico. b) Disponibiliza o dinheiro após a verificação da conformidade da ordem de pagamento, quanto aos dados e à respectiva aprovação pelas pessoas autorizadas segundo o manual de procedimentos interno. c) Regista com exactidão todas as entradas e saídas de dinheiro de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos. d) Assegura o recebimento do recibo comprovativo de compra e confere os dados. e) Fecha a conta de caixa, apurando o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos.	Contexto: Gestão de um fundo de caixa para a realização de pequenas despesas departamentais. Meios de Trabalho: Folha de registo de caixa; sistema informáticos; e normas de gestão do fundo de caixa.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Registos de caixa preenchidos e com os respectivos comprovativos. Evidências de Conhecimento: • Movimentação da Conta de Caixa • Normas Comuns de utilização dos fundos de caixa • Procedimentos de Reconciliação de Contas • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
4. Apoiar administrativamente as vendas	a) Emite facturas, recibos, notas de débito e de crédito, introduzindo correctamente toda a informação necessária ao registo da transacção de acordo com a sua natureza e aplicando o IVA de acordo os procedimentos internos e normas fiscais, utilizando registos manuais e sistemas informatizados. b) Mantém actualizada a lista de contas a receber, ordenando os clientes por antiguidade de saldos, de acordo com os procedimentos internos da organização, utilizando registos manuais ou informatizados. c) Trata a informação para efeitos de controlo de gestão, nomeadamente a ordenação por	Contexto: Controle de facturação e cobranças Meios de Trabalho: Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, meios informáticos de controlo, procedimentos fiscais e normas internas.

	antiguidade de saldos, por valor, ou por outro critério, de acordo com as instruções recebidas e os procedimentos estabelecidos, utilizando registos manuais ou informatizados.	
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Facturas, recibos, notas de débito e de crédito emitidos Informação sistematizada de acordo com o critério definido Lista de clientes por antiguidade de saldos elaborados. Evidências de Conhecimento: Movimentação da Conta de Clientes Procedimentos de Reconciliação de Contas Normas de aplicação do IVA Procedimentos de registos de facturação, devolução e recebimento das vendas Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	

3.9. Gerir o património autárquico

Título da Unidade de Competência		**Gerir património autárquico**	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de património autárquico.			
Código:	UC AG044009	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Aplicar técnicas e legislação sobre a aquisição de serviços e bens municipais	a) Descreve as técnicas e procedimentos para a aquisição de serviços e bens municipais. b) Interpreta a legislação relevante para a aquisição de serviços e bens municipais. c) Aplica a legislação relevante na resolução de problemas concretos que se põem na gestão de aquisição de serviços e bens municipais. **Evidências Requeridas** Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de descrever, interpretar e aplicar as técnicas e legislação que rege a aquisição de serviços e bens municipais.	A aplicação de técnicas e legislação sobre a aquisição de serviços e bens municipais implica: (i) conhecimento de técnicas e procedimentos para a aquisição de serviços e bens municipais; (ii) domínio da legislação que rege a aquisição de serviços e bens municipais, incluindo a Lei 15/2010, de 24 de Maio.
2. Aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico	a) Interpreta e aplica a legislação relevante para a administração dos bens móveis e imóveis de uma autarquia. b) Interpreta e aplica a legislação relevante para a gestão da alienação e abate de bens de uma autarquia. c) Descreve a legislação relevante aplicável para a cedência de direitos de uso ou exploração de bens do património autárquico. d) Descreve os procedimentos e legislação que permite o accionamento de mecanismos de controlo do património. e) Analisa e propõe formas de resolução de problemas concretos que se põem normalmente	A aplicação de legislação sobre património implica o uso de normas estabelecidas para: (i) a administração dos bens móveis e imóveis da autarquia; (ii) a alienação e abate de bens da autarquia; (iii) a cedência de direitos de uso ou exploração de bens do património autárquico; (iv) o accionamento de mecanismos de controlo do património. Aplicação de legislação relevante, incluindo a Lei 15/2010, de 24 de

	na gestão do património autárquico.	Maio.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico, considerando os Critérios de Desempenho definidos em a), b), c), e d). Trabalho em grupo em que os candidatos resolvem problemas concretos ou simulados sobre a aquisição de serviços e bens municipais.	

3.10. Gerir a cooperação intermunicipal e internacional

Título da Unidade de Competência	Gerir a cooperação intermunicipal e internacional
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir para o estabelecimento de mecanismos que permitam o intercâmbio e parcerias entre municípios nacionais e estrangeiros bem como para o estabelecimento de mecanismos que permitam a participação de técnicos municipais em eventos internacionais de interesse para a organização. O candidato deverá ser também capaz de colher e usar a experiência de municípios nacionais e estrangeiros para melhorar a gestão do seu sector de actividade.	

Código:	UC AGO44012	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Estabelecer mecanismos de realização de intercâmbio entre municípios nacionais e estrangeiros	(a) Diagnostica as potencialidades/pontos fortes (técnicas e não só) e fragilidades/pontos fracos institucionais para melhor ponderar a cooperação técnica entre os municípios nacionais e estrangeiro. (b) Desenha matrizes para seguimento e monitoria dos resultados de intercâmbios quer nacional quer estrangeiro. (c) Monitora os resultados de intercâmbios quer nacionais quer estrangeiros. **Evidências Requeridas** Elaboração em grupos de propostas de intercâmbio intermunicipal e internacional. Com base em determinado acordo ou memorando de entendimento previamente estabelecido, os candidatos desenham, em grupos, matrizes para seguimento e monitoria dos respectivos resultados.	Memorandos de entendimento e acordos de cooperação com entidades nacionais e internacionais.
2. Estabelecer mecanismos de participação em eventos internacionais de interesse municipal	a) Organiza uma base de dados que assegure informação sobre eventos internacionais de interesse municipal. b) Avalia e viabiliza (relação custo-benefício) a participação municipal em eventos internacionais. c) Avalia/analisa relatórios prestados por participantes a eventos internacionais.	O estabelecimento de mecanismos de participação em eventos internacionais implica: (i) provisão de uma base de dados que assegure informação sobre eventos internacionais de interesse

	Evidências Requeridas	municipal; (ii) avaliação e viabilização (relação custo-benefício) da participação municipal em eventos internacionais.
	O candidato faz uma avaliação/apreciação escrita de um relatório concreto de participação de técnicos municipais em eventos internacionais, considerando, entre outros aspectos, os objectivos do evento, sua importância para o município, relação custo-benefício e possível impacto na instituição.	
3. Desenhar um quadro de relacionamento internacional capaz de assegurar parcerias e mobilização de recursos financeiros para desenvolvimento municipal	(a) Enumera os mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional (b) Descreve os mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional. (c) Aplica mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional no desenho de um quadro de relacionamento internacional.	O desenho de um quadro de relacionamento internacional implica: conhecimento dos mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional
	Evidências Requeridas	
	Em grupos, os candidatos elaboram uma proposta de mobilização de recursos financeiros para investimento numa área de serviços municipais. Para isso, os candidatos devem: • Identificar uma área de intervenção relevante para o município a que pertencem; • Justificar a necessidade de intervenção; • Identificar potenciais fontes externas de financiamento; • Analisar e demonstrar a sustentabilidade do crédito; • Aplicar mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional.	

3.11. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho

Título da Unidade de Competência		**Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho**	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho			
Código:	UC AG014005	**Nível do QNQP:**	4
Campo:	**Administração e Gestão**	**Sub Campo:**	**Gestão Autárquica**
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho	(a) Coloca luminosidade adequada para cada tipo de actividade realizada no local de trabalho. (b) Cria condições de ventilação adequadas removendo gases, fumaça e odores desagradáveis. (c) Faz a manutenção correcta de níveis adequados da temperatura ambiente no local de trabalho. (d) Remove ruídos que perturbam o trabalho seguindo procedimentos adequados. (e) Elimina possíveis fontes de stress adoptando procedimentos e técnicas eficazes. f) Instrui e monitora a execução de serviços de limpeza dos espaços físicos e equipamento.	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios de Trabalho:** produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas	
	Evidências de produto e/ou desempenho: • Medidas de Higiene no trabalho implementadas e controladas Evidências de conhecimento: • Importância da Higiene no Trabalho e Saúde Ocupacional • Factores associados à Higiene e saúde ocupacional e medidas de controlo	
2. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS	(a) Efectua correctamente cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos. (b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos. (c) Estima a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados. (d) Faz a análise de dados através da	**Contexto:** Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações **Meios de Trabalho:** Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS

	realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS. (e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial Evidências de Conhecimento: • Estatística Inferencial: conceitos e aplicações • Conhecimentos sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostragens, intervalo de confiança e margem de erro	
3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho	(a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho (b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho (c) Aplica princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho (d) Aplica medidas de primeiros socorros no local de trabalho **Evidências Requeridas** Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios:** Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral

4. Módulos de Habilidades Genéricas

4.1. Definir objectivos para a vida

Título do módulo:	**Definir Objectivos para a Vida**
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3
Progressão:	Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de explicitar as principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e possuir instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas;
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Definir objectivos pessoais 2. Demonstrar proactividade 3. Gerir as finanças pessoais

Resultados de aprendizagem 1:	**Definir objectivos pessoais**
Critérios de desempenho:	(a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser. (b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões. (c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro. (d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.

Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar
Evidências requeridas:	Evidência escrita e orais de que o candidato: • Discute e identifica a razão de ser como indivíduo; • Com base numa lista de valores e seleccionando apenas sete, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser; • De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento; • De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal; • Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.

Resultados de aprendizagem 2:	**Demonstrar proactividade**
Critérios de desempenho:	(a) Conhece as suas forças e fraquezas. (b) Identifica e procura oportunidades. (c) Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos. (15) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal, amigos, familiares, etc. Contexto da Formação: Na sala de aulas Contexto Profissional: Nas actividades profissionais.
Evidências requeridas:	Evidência escrita e orais de que o candidato: • Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz SWOT individual; • De acordo com um estudo de caso sobre opções de vida, explica como, a partir das oportunidades presentes no caso se relacionam com os seus objectivos pessoais e escolha das várias alternativas apresentadas as que melhor se adequam aos objectivos. Evidência através de simulação ou dramatização: • Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam controlo emocional.

Resultados de aprendizagem 3:	**Gerir as finanças pessoais**
Critérios de desempenho:	(15) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal. (b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento. (15) (c)Preenche correctamente os formulários bancários. (d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e da família
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: • Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento; • Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo; • Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos; • Preenche a declaração de IRPS.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas

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

Conteúdo da Unidade de Competência:
Explicação das principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e domínio dos instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas.

Contexto da Unidade de Competência:
O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

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

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

Bibliografia:

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

4.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis

Título do módulo:	**Adoptar Hábitos de Vida Saudáveis**
Código do módulo:	MO HG014002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3
Progressão:	Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de conhecer, descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	15. Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais. 15. Demonstrar hábitos de higiene pessoal. 15. Planificar o seu tempo de modo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer. 15. Entender e evitar os comportamentos de risco. 15. Entender as formas de transmissão do HIV. 6. Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV.

Resultados de aprendizagem 1:	**Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais**
Critérios de desempenho:	(15) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada. (b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos. (15) (c)Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar

Evidências requeridas:	Evidências escrita e orais de que o candidato: • Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento; • Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional.

Resultados de aprendizagem 2:	**Demonstrar hábitos de higiene pessoal**
Critérios de desempenho:	(15) Conhece as regras de higiene pessoal. (b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: • Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene; • Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.

Resultados de aprendizagem 3:	**Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer**
Critérios de desempenho:	(15) Identifica os sinais de stress e suas causas. (b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar Contexto Profissional: Nas actividades profissionais
Evidências requeridas:	Evidências orais ou escritas de que o candidato: • Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas; • Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução; • Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada.

Resultados de aprendizagem 4:	**Entender e evitar os comportamentos de risco**
Critérios de desempenho:	(15) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas. (b) Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional. (c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal.

Contextos de aplicação:	Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc.
Evidências requeridas:	Evidências escritas ou orais de que o candidato: • Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social; • Discute e exemplifica formas de pressão de pares; • Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional.

Resultados de aprendizagem 5:	**Entender as formas de transmissão do HIV**
Critérios de desempenho:	(15) Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV. (b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV. (15) (c)Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas. (15) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc. Contexto Profissional: Nas actividades profissionais.
Evidências requeridas:	Evidências escritas ou orais de que o candidato: • Descreve as práticas sexuais seguras; • Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção; • Discute as barreiras à adopção destas práticas;

Resultados de aprendizagem 6:	**Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV**
Critérios de desempenho:	(a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV. (b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão. (c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho. (d) Conhece as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV. (e) Reflecte sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc. Contexto Profissional: Nas actividades profissionais.
Evidências requeridas:	Evidências escritas ou orais: • Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados; • Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho; • Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV; • Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas

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

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

Contexto da Unidade de Competência:
O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

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

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

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

Bibliografia:

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

4.3 Usar O inglês para propósitos sociais pessoais e de negócio

Título do módulo:	Usar O inglês para propósitos sociais pessoais e de negócio
Código do módulo:	MO HG024001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.
Introdução ao módulo:	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível pré-intermediário, com propósitos sociais, pessoais e profissionais quotidianos
Resumo dos resultados de aprendizagem:	15. Participar na interacção social 15. Usar gramática e vocabulário apropriados 3. Usar linguagem culturalmente apropriada

Resultados de aprendizagem 1:	**Participar na interacção social**
Critérios de desempenho:	(15) Usar uma diversidade de estratégias de fala e audição para manter a comunicação (b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho **Os contextos incluem:** • Contextos institucionais • Contextos de local de trabalho/empresa • Relações pessoais e interpessoais • Um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone. **Conteúdo inclui:** • Conhecimento: relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho. • Relacionamentos: interacções no local de trabalho, interacções no grupo.

	Tipos de textos: • Textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação; • **Exemplos de textos falados** são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de sustentar uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.

Resultados de aprendizagem 2:	**Usar gramática e vocabulário apropriados**
Critérios de desempenho:	(15) As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos. (b) As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. (15) (c)O vocabulário é relevante e apropriado.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho. As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar conhecimento e usar estruturas de linguagem e convenções para formar ou descodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.

Resultados de aprendizagem 3:	**Usar linguagem culturalmente apropriada**
Critérios de desempenho:	(15) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. (b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflictam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho Os contextos incluem: • contextos de género e raça • relações pessoais e interpessoais Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o género, deficiência, raça e grupos étnicos.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.

NOTAS DE SUPORTE

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

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

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

Propósito:
O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de alargadas capacidades de base em contextos de linguagem comum, ajudando-os a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO
Correspondendo aos resultados de aprendizagem 1-3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA
1. “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. “COMMUNICATIONO 1” – Unit Ref: 7110015 – SQA-SCOTTISH QUALIFICATION AUTHORITY
15. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
15. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

4.4. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	**Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa**
Código do módulo:	MO HG024003
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.
Introdução ao módulo:	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral a nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões. 2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral. 3. Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

Resultados de aprendizagem 1:	**Usar estratégias apropriadas para participar em discussões**
Critérios de desempenho:	(15) Explorar um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maioria das situações que provavelmente surgem no trabalho. (b) Gerir interacções simples, de rotina sem esforço indevido. (c) As contribuições para o grupo de trabalho são apropriadas à tarefa e natureza do grupo, e promovem comunicação efectiva e trabalho de equipa.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho **Tipo de comunicação:** comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento.

	Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. **Grau de detalhe**: contém diversos itens de informação.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

Resultados de aprendizagem 2:	**Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral**
Critérios de desempenho:	(15) Usar suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto. (b) Organizar o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.
Contextos de aplicação:	O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho Situação • Em grupo
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).

Resultados de aprendizagem 3:	**Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados**
Critérios de desempenho:	(15) Seleccionar palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência. (b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.
Contextos de aplicação:	O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).

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

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

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

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

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados 1-3:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
O ensino e aprendizagem deste módulo, devem ser activos e centrados no candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

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

erá a r , contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

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

Necessidades Especiais
Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um

Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações do Módulo.

BIBLIOGRAFIA

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

4.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	**Ler e responder a materiais escritos na Língua Inglesa**
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.
Introdução ao módulo:	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de ler, a nível pré-intermediário, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos de orientação profissional.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	15. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos em Inglês 15. Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês

Resultados de aprendizagem 1:	**Preparar-se para ler textos vocacionais específicos, em Inglês**
Critérios de desempenho:	(15) Identificar o propósito dos textos. (b) Identificar o contexto dos textos. (15) (c)Identificar definições e significados de especialistas.
Contextos de aplicação:	Distinguir características de uma variedade de formatos literários vocacionais específicas. **Formatos literárias:** jornais; manuais de instruções, brochuras, erá a r o; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos;

Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.

Resultados de aprendizagem 2:	**Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês**
Critérios de desempenho:	(15) Folhear e ler cuidadosamente textos. (b) Ler para extrair os principais pontos e ideias. (15) (c)Ler para verificar detalhes relevantes. (15) Usar o conhecimento do vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. (e) Interpretar diagramas, gráficos, e textos com imagens visuais.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado está completamente expresso nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar compreensão dando respostas adequadas às tarefas.

NOTAS DE SUPORTE

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

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

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
O ensino e aprendizagem deste Módulo, devem ser activos e centrados no candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito
Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É erá a r , contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto i.e. transmitir

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

Convenções
A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

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

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

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

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

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

4.6 Produzir materiais escritos em língua inglesa

Título do módulo:	**Produzir materiais escritos em língua inglesa**
Código do módulo:	UC HG024004
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.
Introdução ao módulo:	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral, a nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	15. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês 2. Escrever textos vocacionais específicos

Resultados de aprendizagem 1:	**Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês**
Critérios de desempenho:	(15) Identificar o propósito dos textos. (b) Identificar o contexto dos textos. (15) (c)Identificar definições e significados de especialistas.
Contextos de aplicação:	Distinguir características de uma variedade de formatos literários. **Especializados:** numa área vocacional
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de escrita de negócios.

Resultados de aprendizagem 2:	Escrever textos vocacionais específicos
	(15) Usar uma disposição espacial apropriada.

Critérios de desempenho:	(b) Usar uma estrutura retórica apropriada. (15) (c)Organizar as etapas dos textos. (15) Usar formas de coesão apropriadas. (15) (e)Usar vocabulário e gramática apropriados. (f) Usar padrões de ortografia e pontuação.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado está completamente expresso nos critérios de desempenho Produzir uma série de textos vocacionais específicos mais complexos: • Descrições • Narrativas • Diários • Ensaios • Relatórios • Cartas • Folhetos
Evidências requeridas:	Os candidatos devem demonstrar a capacidade de produzir uma variedade de textos vocacionais específicos.

NOTAS DE SUPORTE

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

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

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

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

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

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
O ensino e aprendizagem deste módulo, devem ser activos e centrados no estudante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:
Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

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

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

Resultados de aprendizagem 1 e 2: (Preparar para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês; Escrever textos vocacionais específicos)
A evidência de desempenho da capacidade do candidato escrever eficazmente pode ser na forma de um teste.

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

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

Necessidades Especiais
Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um

Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da Módulo.

BIBLIOGRAFIA

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

NOTAS DE SUPORTE

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

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

Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

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

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

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

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

O candidato deve escolher, para cada diagrama, escalas e eixos adequados, bem como o nível de rigor que melhor represente os dados (p.e., números inteiros ou números com um determinado número de casas decimais). Deve, neste processo, respeitar e utilizar as convenções internacionais, por exemplo no que respeita à denominação dos eixos, à colocação da variável independente no eixo horizontal, à indicação da escala utilizada, à utilização de "cortes nos eixos" quando os dados só tomam valores muito elevados.

Abordagens para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

-representa por meio dum gráfico ou dum diagrama, uma situação dada.

Resultados de Aprendizagem nº.2 e nº.3:

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

Progressão

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

Referências

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

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

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

Número do Módulo: MO HG034002

Data de Validação:

Nível do QNQP: 04

Valor de Crédito: 02

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

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

Resumo dos Resultados de Aprendizagem

1. Efectuar e interpretar cálculos com números reais.

15. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.

Resultado de Aprendizagem 3: Efectuar e interpretar cálculos com números reais.

Critérios de Desempenho:

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

(15) Representa na recta graduada números reais.

(15) Efectua cálculos com números negativos.

(15) Efectua cálculos com números irracionais.

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

Operações no conjunto dos números reais: adição, erá a r o, multiplicação, divisão, potenciação e radiação.

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

Régua, esquadro e papel quadriculado.

Recta graduada.

Evidências Requeridas:

a) Evidência oral e escrita:

- entre 15 números reais dados, identifica os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais.

b) Evidência escrita: representa na recta graduada 25 números reais dados, sendo:

- 5 números naturais
- 5 números inteiros negativos
- 10 números racionais positivos e negativos, sendo 5 dados na forma fraccionária e 5 na forma decimal
- 5 números irracionais

c) Evidência escrita:

- calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas
- traduz para a forma de potência, 10 números irracionais dados na forma de radicais
- adiciona, subtrai, multiplica, divide radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes
- determina potências de 10 radicais
- calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendotodososnúmerosconhecidos particularmente irracionais dados na forma de radical positivos e negativos.

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

Critérios de Desempenho:

(15) Resolve inequações do 2º grau.

(15) Discute e representa graficamente funções quadráticas.

(15) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemático.

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

Âmbito de Aplicação: Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º graus.

	Conhecimentos sobre equações do 1º e 2º graus e função linear.
Evidências Requeridas:	1. Resolve analítica e graficamente 15 inequações do 2º grau e escreve a solução quer usando sinais de desigualdade, quer usando intervalos. 2. Evidência escrita: - representa graficamente 10 funções quadráticas - retira, do gráfico de 10 funções quadráticas, informação sobre os seus zeros, o sinal, a monotonia e os extremos. 3. Evidência escrita: ii.traduz para linguagem matemática (expressão analítica de funções, equações e inequações) enunciados de 12 problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros iii.nos 12 problemas acima referidos, indica o intervalo de variação de cada variável. 4. Evidência escrita: - resolve os 12 problemas acima referidos - analisacriticamenteassoluçõesobtidas, relacionando, sempre que possível, com a representação gráfica de cada situação - elabora conjecturas sobre os problemas resolvidos, fazendo variar algumas das condições e indicando as consequentes alterações nas soluções dos mesmos.

NOTAS DE SUPORTE

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

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

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

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O candidato deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dado ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato:

- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;

- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo potências de números dados através de radicais;

- indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico duma expressão envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;

- determina a solução de duas equações do 2º grau, sendo que uma tem duas soluções e a outra não tem nenhuma;

- determina a solução de duas inequações do 2º grau;
- relaciona entre si 6 gráficos e 6 funções (duas lineares e quatro quadráticas) dados;
- de cada um dos gráficos dados, retira informação sobre zeros, monotonia, existência de máximos e de mínimos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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

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

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

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

Referências:

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

4.9 Interpretar e produzir enunciados orais

Título do Módulo:	Interpretar e produzir enunciados orais.
Número do Módulo:	MO HG044001
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito: 02	
Pré requisito de Entrada:	Ter qualificações que habilitem o candidato a frequentar o nível

Introdução ao Módulo:	O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais: • usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas, • recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes. O candidato anota contribuições de outros participantes para orientar as suas intervenções
Resumo dos Resultados de aprendizagem:	1.Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes e correctamente. 2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional. 3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções.

Título do Módulo:	Interpretar e produzir enunciados orais
Resultado de aprendizagem 1:	Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente
Critérios de Desempenho:	Intervém umas 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.
Âmbito de Aplicação:	Debate num grupo de até 8 pessoas. Debate num grupo de até 20 pessoas Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.
Evidências Requeridas:	Evidência oral: 2 intervenções num debate de grupo de até 8 participantes. 2 intervenções num debate de até 20 participantes. Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de erá a, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.
Resultado de aprendizagem 1	Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente
Critérios de Desempenho:	Intervém umas 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal, corporal, entoação, ritmo, tom e pausa.
Âmbito de Aplicação:	Debate num grupo de até 8 pessoas Debate num grupo de até 20 pessoas Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social,

	prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.
Evidências Requeridas:	Evidência oral: 2 intervenções num debate de grupo com 8 participantes 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.

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

Critérios de Desempenho: (a) Usa vocabulário específico do tema em debate

(15) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.

Âmbito de Aplicação: Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

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

Evidências Requeridas: Evidência oral:

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

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

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

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

Critérios de desempenho: (a) Segue o desenrolar de um debate

(15) Retira das intervenções informação relevante

Âmbito de aplicação:	Debate num grupo de até 8 pessoas Debate num grupo de até 20 pesssoas
Evidências Requeridas:	Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.

NOTAS DE APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:
Para completar este módulo são necessárias 20 horas normativas.

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

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

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

Correspondentes a:
Resultado de Aprendizagem 1:
Deve-se distribuir textos para leitura de base para os debates. Além disso deve-se fazer, com o grupo de estudantes, um levantamento de expressões a serem usadas para manifestar acordo (concordo, apoio, partilho a ideia, defendo o mesmo ponto de vista, sou da mesma opinião…) ou desacordo (nao concordo, sou de erá a diferente, a minha ideia é diferente, o meu ponto de vista não coincide, tenho outra erá a , discordo (totalmente, parcialmente, de algum modo….).

Resultado de Aprendizagem 2:
Deve-se rever os recursos prosódicos disponíveis para tornar mais viva a intervenção de cada interveniente, o que pode ser conseguido com o auxílio de videogramas e fonogramas.

Resultado de Aprendizagem 3:
É conveniente rever e ampliar os sinais, símbolos, abreviaturas usados pelos estudantes para as suas tomadas de nota. Pode-se elaborar uma lista conjunta e ao longo do tempo ir estimulando o recurso a estes símbolos.

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

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

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

Referências:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. Ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.

2. BORREGANA, António Afonso. Gramática da língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.

3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.

4. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008. Ou NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.

5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.

6. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática. 2. Ed. Porto Alegra: Doravante, 2005.

7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. Ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais
Não requeridas

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

Título do Módulo:	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.
Número do Módulo:	MO HG44002
Data de Validação:	
Nível de QNQP:	4
Valor do Crédito:	2
Requisitos de Entrada:	Habilidades de processar texto no computador de nível médio; Ter qualificações de nível 3 do QNQP.
Introdução ao Módulo:	O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando, num esquema e de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específicos usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.
Resumo dos Resultados de Aprendizagem:	1. Interpretar informação contida num texto, retirando a mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema. 2. Preencher formulários mais complexos. 3. Elaborar o seu CV. 4. Escrever uma carta com fins específicos. 5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica). 6. Proceder à autocorrecção e revisão de textos .
Resultado de Aprendizagem 1:	Interpretar informação contida num texto, retirando

	mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema.
Critérios de Desemepnho:	(a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais (b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto
Âmbito de Aplicação:	a) Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação para a cidadania. b)Textos de área de especialidade.
Evidências Requeridas:	Evidências escritas: ▪ Esquema escrito à mão de 1 texto. ▪ Esquema escrito no computador de um outro texto.
Resultado de Aprendizagem 2:	Preencher formulários mais complexos.
Critérios de Desemepnho:	Preenche correctamente formulários.
Âmbito de Aplicação:	Formulários usados em certas erá a r os de serviço de interesse público, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido pelo estudante.
Evidências Requeridas:	Evidências escritas: ▪ Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões.
Resultado de Aprendizagem 3:	Elaborar o seu CV.
Critérios de Desempenho:	a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos.

15) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV.

15) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV

Âmbito de Aplicação:	Candidatura a um emprego (de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio), a estudos de nível mais avançado.
Evidências Requeridas:	Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.

Resultado de Aprendizagem 4:	Escrever uma carta com fins específicos.
Critérios de Desempenho:	Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho.
Âmbito de Aplicação:	a) Candidatura a um emprego b) Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade c) Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade d) Participação de uma avaria ou deterioração de equipamento ou produto da área de especialidade e) Apresentação de informação sobre produto ou serviço eventualmente pedida por um cliente, na área de especialidade
Evidências Requeridas:	a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos. b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre: a. Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade b. Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade c. Participação de uma avaria ou detérioro de equipamento ou produto da área de especialidade d. Informação sobre produto ou serviço da área de especialidade
Resultado de Aprendizagem 5:	Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica).
Critérios de Desempenho:	Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.
Âmbito de Aplicação:	Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita
Evidências Requeridas:	Trabalhos escritos nos restantes resultados, feitos com correcção linguística.
Resultado de Aprendizagem 6:	Proceder à autocorrecção e revisão de textos escritos.
Critérios de Desempenho:	a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.

	b) Explica as modificações feitas nos seus trabalhos escritos.
Âmbito de Aplicação:	Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.
Evidências Requeridas:	3 dos textos escritos nesta competência corrigidos e acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.

NOTAS DE APOIO

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

Propósito:
Com este módulo pretende-se desenvolver nos candidatos:

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

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

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

Correspondente a:
Resultado de aprendizagem 1:
Deve-se induzir os estudantes a consultarem Carrilho (2004) ou Monteiro (2002) para conhecerem melhor os diferentes tipos de esquemas de modo a escolherem o mais apropriado à natureza do texto e ao seu estilo pessoal.

Resultado de aprendizagem 2:
Será necessário reproduzir diversos formulários para serem usados neste módulo e podem ser relacionados com a especialidade do candidato ou de natureza mais geral, mas devem ser autênticos. Alguns dos erá a r os deverão ser feitos no computador.

Resultado de aprendizagem 3:
Para este resultado é necessário que os estudantes tenham acesso a um computador para poderem ver e seleccionar os diferentes *templates* disponíveis para fazer um CV. Este deve ser real e relacionado com uma oportunidade de emprego. Pode-se recorrer a um anúncio do jornal para, a partir deste, os candidatos elaborarem o seu CV.

Resultado de aprendizagem 4:
Deve-se criar uma base de dados para apoiar o propósito desta habilidade, de modo que as cartas a serem escritas sejam o mais próximo erá a r da realidade. Uma das cartas a escrever deve relacionar-se com o CV, correspondente ao resultado erá a r.

Resultado de aprendizagem 5 e 6
Estes resultados correspondem a habilidades que devem ser desenvolvidas em permanência e, para tal, deve-se incentivar os estudantes a usarem meios de consulta para esclarecerem as suas dúvidas (prontuário, gramática, dicionário, guia de verbos com preposições…).

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

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

Resultado de aprendizagem 1:
Fica ao critério do estudante decidir que formato de esquema irá usar para o texto dado. No entanto, uma vez escolhido, deve-se verificar se foi coerentemente seguido. No geral pode-se limitar o esquema a 3 níveis como máximo.

Resultado de aprendizagem 2:
Um formulário será preenchido à mão e outro no computador.

Resultado de aprendizagem 3
A escolha dos modelos a serem usados ficará ao critério do estudante.

Resultado de aprendizagem 4
As cartas serão escritas no computador, pelo que se deve distinguir os aspectos de informática e os de língua a ter em conta no resultado deste trabalho. Será útil indicar a formatação requerida, como espaço entre linhas, margens, tipo e tamanho de letra.

Resultado de aprendizagem 5 e 6
Trata-se de aplicar estas habilidades aos escritos feitos nos restantes resultados.

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

Referências Bibliográficas:

1. BERGSTROM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e gui da erá a portuguesa. 48. Ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática – língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. Ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. DICIONÁRIO da língua portuguesa
6. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto

Editora, 2002.
7. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática. 2. Ed. Porto Alegra: Doravante, 2005.
8. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. Ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais:
Acesso a computadores erá uma condição importante para que os estudantes aquiram as habilidades deste módulo.

6. Módulos de Habilidades Vocacionais

Quadro – Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. Aplicar os Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública	MO AG044001	Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos	UC AG044001
2. Elaborar Documentação Administrativa I	MO AG034001	Elaborar documentação administrativa I	UC AG034001
3. Preparar Apresentações Empresariais	MO AG044003	Preparar apresentações empresariais	UC AG044002
4. Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos	MO AG044004	Apoiar a gestão de recursos administrativos	UC AG044004
5. Gerir Serviços Municipais	MO AG044005	Gerir Serviços Municipais	UC AG044005
6. Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I	MO AG044010	Realizar o registo contabilístico	UC AG044010
7. Usar os diferentes sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilísticos	MO AG023001	Usar os diferentes sistemas de escrituração, operando com principais documentos/livros contabilísticos	UC AG023003
8. Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económicas	MO AG023002	Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económicas	UC AG023003
9. Gerir o Património Autárquico	MO AG04409	Gerir o Património Autárquico	UC AG044009
10. Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas II	MO AG044010	Realizar o registo contabilístico	UC AG044010
11. Aplicar Procedimentos Administrativos de Cumprimento de Obrigações Fiscais, Sociais e Legais	MO AG044011	Aplicar procedimentos administrativos de cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais	UC AG044011
12. Gerir a Cooperação Intermunicipal e Internacional	MO AG044012	Gerir a Cooperação Intermunicipal e Internacional	UC AG044012
13. Elaborar Documentação	MO AG034005	Elaborar documentação administrativa II	UC AG034005

Administrativa II			
14. Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	MO AG014005	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	UC AG014005

5.1 Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública

Título do Módulo:	**Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública**
Número do Módulo:	MO AG044001
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Administração ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Economia
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Descrever princípios e conceitos básicos de um sistema económico 2. Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade 3. Explicar o conceito de fluxo circular da actividade económica 4. Explicar os conceitos de moeda e Inflação

Resultado de Aprendizagem 1:	**Descrever 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 correctamente 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:	**Explicar o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade**
Critérios de Desempenho:	(a) Descrever os diferentes tipos de mercado tendo em consideração o número de produtores e consumidores. (b) Demonstra como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões (c) 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 e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 3:	**Explicar 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) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões. (c) Identifica os fluxos monetários e reais no fluxo circular
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 4:	Explicar os conceitos de moeda e Inflação
Critérios de Desempenho:	(a) Define e Identifica as funções da moeda. (b) Define o conceito de inflação e identifica os diferentes tipos de inflação e as respectivas causas (c) Demonstra a relação entre a oferta monetária, onível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação MxV=PxQ
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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Economia. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de um sistema económico e do comércio internacional e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Motivo das transacções comerciais 2. Conceitos de escassez, custo de oportunidade e escolha 3. Objectivos gerais de um sistema económico 4. Funcionamento do mercado 5. Conceito de produtividade 6. Fluxo Circular da Actividade Económica 7. Conceito de dinheiro, inflação 8. Conceito de política fiscal 9. Comércio Internacional
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para nível 5 de Certificação.

Bibliografia:	• WATTS, Michael, MCCORKLE Sarapage, MESZAROS Bonnie T. **High School Economics**. 2ª Edição. National Council on Economic Education. • LOPUS, Jane S. e WILLIS Amy M. **Economics in Action.** National Council on Economic Education, Junior Achievement, Japão 3. NEVES, J. (1992). **Introdução `a Economia**, Editorial Verbo. 4. DE MOURA, F. Pereira. (1987). **Lições de Economia**, 4ªEdição, Livraria Almedina.

5.2 Elaborar Documentação Administrativa I

Título do Módulo:	**Elaborar Documentação Administrativa I**
Número do Módulo:	MO AG034001
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Aplicar as regras de digitação e redacção de textos 2. Descrever os tipos de documentos administrativos 3. Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa

Resultado de Aprendizagem 1:	Aplicar as regras de digitação e redacção de textos
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica os tipos de textos (b) Explica as características dos diferentes tipos de textos (c) Descreve as normas e princípios de digitação e redacção de diferentes tipos de textos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: 5. Cartas 6. Convocatórias 7. Comunicados 8. Avisos 9. Memorandos 10. Faxes 11. Actas 12. Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando aplica as regras de digitação e redacção de textos segundo os CD a) – c)

Resultado de Aprendizagem 2:	**Descrever os tipos de documentos administrativos**
Critérios de Desempenho:	(a) Exemplifica diferentes tipos de documentos administrativos (b) Identifica os objectivos de diferentes tipos de documentos administrativos (c) Descreve as características dos diferentes tipos de documentos administrativos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando caracteriza os tipos de documentos administrativos segundo os CD a) – c)

Resultado de Aprendizagem 3:	Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa
Critérios de Desempenho:	(a) Explica as normas e princípios de redacção de diferentes tipos de documentos administrativos (b) Aplica correctamente as normas e princípios de redacção na produção de documentação administrativa em formato físico e electrónico (c) Elabora documentação administrativa em formato electrónico, seguindo as regras de edição e formatação (d) Redige documentos seguindo as regras de pontuação e acentuação (e) Redige documentos administrativos seguindo correctamente as regras de estrutura e linguagem apropriadas
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando descreve as normas e princípios de redacção de documentação administrativa diversa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa em língua portuguesa, nomeadamente: carta comercial, fax, relatórios, memorandos, comunicados, actas, avisos e convocatórias.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades que os permitam redigir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Características e normas de redacção de textos narrativos, descritivos, argumentativos e explicativos 2. Textos de comunicação social: Convocatória, aviso, anúncio, comunicado, texto publicitário, Notícia, entrevista, reportagem, Crónica e artigo de opinião 3. Objectivos, características e normas de redacção de textos de carácter administrativo: Acta, fax, memorando, carta comercial, relatório
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir da aplicação de exercícios e actividades práticas com métodos expositivos. Para o alcance do resultado de aprendizagem 3 os formandos deverão ser orientados para actividades e exercícios práticos que permitam exercitar a redacção de textos e documentação de carácter administrativo em língua portuguesa.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá basear-se na demonstração prática de elaboração de documentação administrativa para diversos fins. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ABREU, M.; MARTINS, M. (2004). **Guia prático de construção de textos**. Lisboa: Edições Sebenta. • BAUGH, I.; MARTINS, M. (1991). **Memorandos – métodos e técnicas para a sua redacção**. Lisboa: Edições CETOP. • BAKER, A.; MARTINS, M. (1996). **Como preparar um relatório**. Lyon Multimédia Edições, Lda. • HAWTHORNE, J. (1998). **Como fazer**

minutas e actas de reuniões. Lisboa: Edições CETOP.

- CAMPOS, A.; ESTEVES, M. (2000). **Guia de correspondência comercial**. Lisboa: Plátano, Ed. Técnicas.
- ESTRELA, Edite; SOARES, Maria; LEITÃO, Maria. (2003). **Saber Escrever – Saber Falar.** Um Guia Completo para usar correctamente a língua portuguesa. Lisboa: Dom Quixote.
- GUEDES, J. (2001). **Guia prático das comunicações formais – correspondência comercial e administrativa**. Vila Nova de Gaia, Ed. Estratégias criativas DICO.
- GOLD, M. (2008). **Redação Empresarial: Escrevendo com Sucesso na Era Da Globalização**. Porto Alegre: Pearson.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Editora Atlas.
- WAINWRIGHT, G. R. (1994). **Relatórios e correspondência com sucesso**. Lisboa: Editorial Presença.

5.3 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos

Título do Módulo:	**Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos**
Número do Módulo:	MO AG044004
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de executar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível e fazer a gestão do economato.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível 2. Registar as entradas e saídas de material 3. Adquirir o material 4. Recepcionar e armazenar o material

Resultado de Aprendizagem 1:	**Realizar procedimentos de compra de material e equipamento administrativo consumível**
Critérios de Desempenho:	a) Pesquisa periodicamente necessidades de material e equipamento administrativo consumível. b) Solicita cotações de material e equipamento administrativo seguindo os padrões internos vigentes. c) Faz a compra de material e equipamento administrativo consumível seguindo os procedimentos internos vigentes. d) Recebe e Regista o material e equipamento administrativo adquirido e) Verifica cuidadosamente a qualidade do

	material e equipamento administrativo consumível.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Contexto: Compra de material e equipamento Administrativo consumível, incluindo: • Papel • Toner • Esferográficas • Agrafador • Furador • Marcadores
Meios:	Meios de Trabalho: Meios informáticos e fichas de registo de material
Evidências Requeridas:	Evidências de Produto ou Desempenho: • Pesquisa de necessidades de material e equipamento administrativo consumível efectuada periodicamente • Cotações de material e equipamento administrativo consumível solicitadas • Compras de material e equipamento administrativo consumível efectuadas • Material e equipamento administrativo consumível recebido e registado • Qualidade do material e equipamento administrativo consumível devidamente verificada. Evidências de Conhecimento: • Noções de *Procurement* • Procedimentos de compra de material consumível

Resultado de Aprendizagem 2:	**Registar as entradas e saídas de material**
Critérios de Desempenho:	a) Regista as entradas de material conforme os procedimentos internos vigentes. b) Analisa cuidadosamente e em tempo útil pedidos de saída de material em stock. c) Regista as saídas de material conforme os procedimentos internos vigentes. d) Controla as quantidades existentes de materiais reconciliando as entradas e saídas a partir dos registos efectuados.

	e) Aplica correctamente pacotes informáticos para registar e controlar a entrada e saída de material.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Evidências de Produto ou Desempenho: • Entrada de material devidamente registado • Pedidos de saída de material em *stock* analisados • Registo de saídas de material efectuado correctamente • Controle de quantidades de materiais existentes efectuados a partir da reconciliação de entradas e saídas.
Meios:	Evidências de Conhecimento: • Noções de gestão de *stocks* • Procedimentos de registo e controlo de entrada e saída de material
Evidências Requeridas:	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de stocks no âmbito do registo de entradas e saídas de material Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock

Resultado de Aprendizagem 3:	**Adquirir o material**
Critérios de Desempenho:	a) Identifica as necessidades de reposição de material. b) Planeia atempadamente a reposição de necessidades de material. c) Preenche requisições de pedido de material para reposição de faltas de acordo com os procedimentos internos vigentes. d) Encaminha os pedidos de requisições para as áreas responsáveis pela compra em função do tipo de material. e) Procede à compra de material em função do tipo de material e das instruções recebidas.
Âmbito de Aplicação: Contexto: Meios:	Contexto: Aplicável no contexto da gestão de stocs no âmbito da aquisição de material Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock
Evidências Requeridas:	Evidências de Produto ou Desempenho: • Necessidades de reposição de material devidamente identificado e planificadas • Requisições de pedido de reposição de materiais preenchidas e encaminhadas • Material comprado em função do tipo e das instruções recebidas Evidências de Conhecimento: • Noções de planificação da reposição de material em *stock* • Procedimentos de compra e reposição de material em stock

Resultado de Aprendizagem 4:	**Recepcionar e armazenar o material**
Critérios de Desempenho:	a) Recebe e verifica a conformidade do material com o pedido efectuado sem cometer erros ou omissões. b) Devolve material que não está em conformidade com o pedido efectuado após verificação adequada. c) Etiqueta adequadamente o material seguindo os procedimentos internos. d) Armazena o material recebido seguindo as normas e procedimentos internos.
Âmbito de Aplicação:	Aplicável no contexto da gestão de *stocks* no âmbito da aquisição de Material. Meios de Trabalho: Meios informáticos, Normas e Procedimentos internos e modelos de registo de controlo de stock.
Evidências Requeridas:	Evidências de Produto ou Desempenho: Material recebido, verificado e devolvido em caso de não estar em conformidade. Material recebido, devidamente etiquetado e armazenado. Evidências de Conhecimento: Procedimentos de recepção de material para armazenamento Procedimentos de identificação e armazenamento de material em *stock*.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este módulo foi concebido para permitir que os formandos possam adquirir conhecimentos e habilidades sobre compra de equipamento consumível de escritório e apoiar na gestão de stocks de qualquer organização.
Conteúdo do Módulo:	1. Equipamento consumível de escritório: tipos e características *2.* Noções de *Procurement* 3. Procedimentos de compra de equipamento 4. Gestão de Stocks
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações e exercícios práticos caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou resolução de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• REIS, L. (2005). **Manual de gestão de stocks: teoria e prática**. Lisboa: Presença.

5.4 Gerir Serviços Municipais

Título do módulo:	**Gerir serviços municipais**
Código do módulo:	MO AG044005
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	7
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Progressão:	Os candidatos que concluam com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de nomear, descrever e administrar os serviços municipais prestados aos cidadãos assim como monitorar e avaliar a qualidade desses serviços. Deve também ser capaz de estabelecer um quadro institucional e monitorar o relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal bem como identificar estratégias de desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector privado.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Descrever e interpretar o código de posturas municipais 2. Nomear e definir os serviços municipais-chave 3. Estabelecer mecanismos de monitoria de qualidade na prestação de serviços municipais 4. Estabelecer um quadro institucional de relacionamento com empresas 5. Identificar estratégias de desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector empresarial

Resultados de aprendizagem 1:	**Descrever e interpretar o código de posturas municipais**
Critérios de desempenho:	(a) Enumera as principais posturas municipais (b) Descreve as principais posturas municipais (c) Interpreta as principais posturas municipais
Contextos de aplicação:	A descrição e interpretação do código de posturas municipais implica: (i) conhecimento do processo de concepção de uma postura municipal (desde a proposta, passando pela apreciação do Conselho Municipal até à aprovação pela Assembleia Municipal e/ou ratificação pelo órgão tutelar);(ii) conhecimento do âmbito de aplicação da postura. Lei nº 2/97, de 18 de Fevereiro, (Artigo 45, nº 3, alínea a)
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever e interpretar o código de posturas municipais

Resultados de aprendizagem 2:	**Nomear e definir os serviços municipais-chave**
Critérios de desempenho:	(a) Identifica os serviços municipais-chave. (b) Descreve os serviços municipais-chave. (c) Monitora o nível de cobertura dos serviços-chave
Contextos de aplicação:	Este elemento de competência pressupõe: (i) conhecimento de todos os serviços municipais legalmente estabelecidos; (ii) conhecimento das áreas/pelouros responsáveis pelos diferentes serviços; (iii) distinção dos serviços públicos não municipais (aquelas cujas competências não foram transferidas do Estado para os Municípios).
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de identificar , descrever e monitorar os serviços municipais-chave

Resultados de aprendizagem 3:	**Estabelecer mecanismos de monitoria de qualidade na prestação de serviços municipais**
Critérios de desempenho:	(a) Diagnostica a capacidade institucional de prestar cada tipo de serviços e a expectativa dos munícipes. (b) Define os instrumentos de medição dos serviços prestados e do nível de serviço a prestar na óptica do munícipe. (c) Descreve o nível de cobertura dos serviços dos serviços no território municipal.
Contextos de aplicação:	O estabelecimento de mecanismos de monitoria de qualidade implica: (i) conhecimento da capacidade institucional de prestar cada tipo de serviços e conhecer o nível de expectativa dos munícipes em relação ao mesmo serviço; (ii) definição dos instrumentos de medição dos serviços prestados e do nível de serviço a prestar na óptica do munícipe; (iii) conhecimento do nível de cobertura dos serviços no território municipal.
Evidências requeridas:	O candidato elabora uma proposta de um mecanismo de monitoria de qualidade na prestação de um serviço municipal, tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em (a)-(c).

Resultados de aprendizagem 4:	**Estabelecer um quadro institucional de relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal**
Critérios de desempenho:	(a) Distingue os serviços públicos municipais prestados pelo Governo Central, empresas públicas, sector privado e governo municipal. (b) Descreve e interpreta o quadro jurídico de regula cada serviço. (c) Define os mecanismos de articulação entre o Governo, empresas públicas e privadas no território municipal.
Contextos de aplicação:	O estabelecimento de um quadro institucional de relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal pressupõe: (i) capacidade de distinguir os serviços públicos municipais prestados pelo Governo Central, empresas públicas, sector privado e governo municipal; (ii) conhecimento do quadro jurídico de regula cada serviço; (iii) saber definir os mecanismos de articulação entre o Governo, empresas públicas e privadas no território municipal.
Evidências requeridas:	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de estabelecer um quadro institucional de relacionamento com empresas de prestação de serviços públicos que actuam no território municipal, tendo em consideração os Critérios de Desempenho definidos em (a)-(c).

Resultados de aprendizagem 5:	**Identificar estratégias de desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector empresarial**
Critérios de desempenho:	(a) Descreve e interpreta as normas gerais aplicáveis à intervenção do Município na definição, concepção, preparação, concurso, adjudicação, alteração, fiscalização e acompanhamento global das PPPs. (b) Negoceia a cooperação com o sector privado na gestão e fornecimento de serviços públicos dentro dos limites legais estabelecidos. (c) Avalia e gere um contrato de PPP´s.
Contextos de aplicação:	A identificação de estratégias de desenvolvimento de parcerias público-privado entre o município e o sector empresarial implica: Implica: (i) conhecimento das normas gerais aplicáveis à intervenção do Município na definição, concepção, preparação, concurso, adjudicação, alteração, fiscalização e acompanhamento global das PPPs; (ii) capacidade de negociar a cooperação com o sector privado na gestão e fornecimento de serviços públicos dentro dos limites legais estabelecidos; (iii) capacidade de avaliar e gerir um contrato de PPP´s.
Evidências requeridas:	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de descrever e interpretar as normas gerais aplicáveis à intervenção do Município na definição, concepção, preparação, concurso, adjudicação, alteração, fiscalização e acompanhamento global das PPPs Trabalho em grupo em que os candidatos elaboram propostas de parceria com o sector privado para a prestação de determinados serviços municipais localmente relevantes.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo visa permitir que candidato adquira conhecimentos sobre o leque e natureza de serviços que os municípios podem prestar aos cidadãos e a relação que se pode estabelecer entre os municípios e o sector privado.

Os conhecimentos adquiridos permitirão ao candidato participar na administração de serviços municipais prestados aos cidadãos.

Conteúdo do Módulo:

1. Modelos de prestação de serviços públicos

2. Prestação de serviço municipal

3. Parcerias Público-Privado

4. Gestão de qualidade de serviços

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se privilegiar a discussão de problemas de gestão de serviços municipais nas autarquias em que se inserem os formandos.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos em grupo.

Bibliografia:

1. AMARAL, Diogo Freitas de (2005). **Curso de Direito Administrativo** – VOL. I. 2ª Edição. Coimbra: Edições Almeida.

2. SILVESTRE, Hugo Consciência (2010). **Gestão Pública: Modelos de Prestação no Serviço Público**. Lisboa: Escolar Editora.

5.5 Usar os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos

Título do Módulo:	Usar os diferentes sistemas de escrituração, operando com os principais documentos/livros contabilísticos
Número do Módulo:	MO AG023001
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de compreender os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Conhecer os Conceitos básicos de Comércio 2. Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia-a-dia das empresas 3. Conhecer os principais conceitos contabilísticos; 4. Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico; 5. Distinguir diversos sistemas de escrituração;

Resultado de Aprendizagem 1:	**Conhecer os Conceitos básicos de Comércio**

Critérios de Desempenho:

(a)	a) Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa;
(b)	b) Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa
(c)	c) Identifica e caracteriza correctamente os diversos tipos de empresa;
(d)	d) Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes;
(e)	e) Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;
Meios:	Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços

Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comercio (a), listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade (b), identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades (c), identificar os sujeitos de uma transacção económica e financeira (d) e listar os principais elementos de um contrato de compra e venda;

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

Resultado de Aprendizagem 3:	**Conhecer os principais conceitos contabilísticos;**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Descreve as funções da Contabilidade
(b)	Define os conceitos de património, inventário, conta, Balanço,
(c)	Identifica a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas
Meios:	Plano de Contas, Balanços,
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;

Resultado de Aprendizagem 4:	**Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico;**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Lista correctamente os principais livros/mapas contabilísticos
(b)	Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos
(c)	Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas de uma organização
Meios:	Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa
Evidências Requeridas:	Evidencia escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.

Resultado de Aprendizagem 5:	**Distinguir diversos sistemas de escrituração;**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Distingue os diversos sistemas de escrituração
(b)	Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão
(c)	Identifica os principais *softwares* de aplicação da escrituração informática
(d)	Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações de escrituração contabilística;
Meios:	Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.
Conteúdo do Módulo:	1. Noções Gerais de Comércio: • Conceito de entidade informativa; • Noções básicas de empresa; Ciclo de vida de uma empresa (constituição; funcionamento e liquidação); Tipos e caracterização das empresas; 2. As actividades Operacionais • Contrato de Compra e venda; documentação mais utilizada nas transacções comerciais • Meios de Pagamento e de Recebimento: cheque, transferências, a letra e a livrança; • Os adiantamentos e as devoluções; • Os impostos 3. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão; 4. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço; 5. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.

Progressão: Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 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,
- PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora
- BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora
- BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral,** 9ª edição, Áreas Editora
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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

5.6 Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económicas

Título do Módulo:	**Proceder ao registo contabilístico e ao arquivo de informação de suporte às transações económicas**
Número do Módulo:	MO AG023002
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de efectuar um lançamento simples, preencher os modelos e livros obrigatórios e auxiliares e arquivar a informação de suporte às transacções económicas
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas 2. Registar correctamente as transacções; 3. Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios; 4. Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade;

Resultado de Aprendizagem 1:	**Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Identifica 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; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade
Evidências Requeridas:	Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica patrimonial e definir correctamente as regras de movimentação das contas, segundo os CD (a), (b) e evidencia prática desta aplicação de acordo com o tipo de operação (c);

Resultado de Aprendizagem 2:	**Registar correctamente as transacções;**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Identifica os elementos necessários para a realização do registo contabilístico
(b)	Define os principais princípios do controlo para realizar o registo
(c)	Introduz correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico;
(d)	Identifica os mecanismos de conformidade dos registos contabilísticos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações de registo contabilístico;
Meios:	Plano de Geral de Contas; Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transacções; software informático; diário; razão
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de identificar: • os procedimentos gerais para o registo contabilístico; • as normas de conformidade dos registos; Evidência prática de que o formando é capaz registar correctamente uma determinada operação contabilística através de meios informáticos e manuais

Resultado de Aprendizagem 3:	**Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Copia correctamente os dados para os Mapas e Livros auxiliares
(b)	Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável ao preenchimento dos Mapas/Livros e documentos auxiliares obrigatórios;
Meios:	Modelos Obrigatórios
Evidências Requeridas:	Evidencia escrita e/ou oral que o formando conhece os Mapas/Livros obrigatórios e os procedimentos de conformidade e a evidência prática de que o formando é capaz de transcrever sem erros a informação para os Modelos Obrigatórios.

Resultado de Aprendizagem 4:	**Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Identifica os principais procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico;
(b)	Justifica a necessidade de cada um dos procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico;
(c)	Aplica correctamente as normas e procedimentos do arquivo contabilístico.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações de arquivo contabilístico;
Meios:	Normas de segurança e confidencialidade; Procedimentos gerais de arquivo contabilístico
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de: • Enumerar os principais procedimentos, normas de segurança no arquivo contabilístico; • Justificar a pertinência de pelo menos 1 norma de arquivo, uma norma de segurança e da necessidade de confidencialidade; Evidência prática de que é capaz de arquivar um conjunto de documentos, agrupando a documentação de suporte e as notas de suporte contabilístico e proceder ao seu arquivo.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos proceder aos lançamentos elementares no Dário e no Razão das operações contabilísticas e proceder ao seu arquivo, bem como proceder ao preenchimento dos Mapas/Livros obrigatórios e auxiliares.
Conteúdo do Módulo:	1. Estudo Sumário das contas. 2. Princípios gerais de movimentação das contas 3. Arquivo Contabilístico
Contexto do Módulo:	O módulo é essencialmente prático pelo que deverão ser utilizados métodos centrados no aluno, utilizando simulações e casos práticos (Resultados de aprendizagem 1,2, 3 e 4);
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios prático, 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:	• RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores, • PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora • BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora • BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 9ª edição, Áreas Editora • Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.

5.7. Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos

Título do Módulo:	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos
Número do Módulo:	MOAG013004
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de 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, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho.

Resumo de Resultados de Aprendizagem	1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico 2. Controlar a assiduidade do pessoal 3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal 4. Controlar transferências e licenças de pessoal 5. Apoiar na instauração de processos disciplinares 6. Elaborar e codificar contratos de trabalho

Resultado de Aprendizagem 1:	**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 salários e dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou folha de cálculo Excel.

c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal

d) Verifica salários e os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral.

e) . Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização

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, Lista de verificação de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, banco de Dados em *Excel*, Computador e impressora

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

Resultado de Aprendizagem 2:	**Controlar a assiduidade do pessoal**

Critérios de Desempenho:

a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal.

b) Regista e sistematiza correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico.

c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente.

d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal.

e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários.

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, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora

Evidências Requeridas:	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes. Mapa de férias anual. Evidências de Conhecimento: Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal Conhecimentos básicos sobre gestão e economia

Resultado de Aprendizagem 3:	**Elaborar o mapa de férias anual do pessoal**
Critérios de Desempenho:	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 superiores dentro dos prazos definidos. d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização.
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, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Assiduidade semanal do pessoal registado e sistematizada correctamente Mapa Mensal de assiduidade Estatísticas de assiduidade mensais Evidências de Conhecimento: Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal. Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.

Resultado de Aprendizagem 4:	**Controlar transferências e licenças de pessoal**
Critérios de Desempenho:	a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral. b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores. c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas. d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidências de Produto e/ou Desempenho: - Parecerdes técnicos de licenças de pessoal - Parecerdes técnicos de transferência de pessoal Evidências de Conhecimento: - Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores - Procedimentos de transferência de Pessoal

Resultado de Aprendizagem 5:	**Apoiar na instauração de processos disciplinares**
Critérios de Desempenho:	a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinardes cometidas na legislação laboral. b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções. c) Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidências de Produto e/ou Desempenho: - Pareceres de infracções disciplinares - Relatórios de processos disciplinares Evidências de Conhecimento: - Sanções e Medidas disciplinares - Infracções disciplinares: conceito e tipos - Fases da instauração de um processo disciplinar Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.

Resultado de Aprendizagem 6:	**Elaborar e codificar contratos de trabalho**
Critérios de Desempenho:	a) Reconhece os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo. b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contractos de trabalho. c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização. d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil. e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores.
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, Modelos de contratos de trabalho
Evidências Requeridas:	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Contratos de Trabalho Evidências de Conhecimento: • 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..

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho 2. Cadastro de Pessoal 3. Controlo de assiduidade do Pessoal 4. Mapa de férias anual do Pessoal 5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal 6. Processos disciplinares 7. Contratos de trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Gestão da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia:

- REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). **Lei do Trabalho** – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores.
- Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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

5.9. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais

Título do Módulo:	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais
Número do Módulo:	MOAG023004
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 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 das obrigações sociais, fiscais e legais

3. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais

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

Critérios de Desempenho:

(a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação

(b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização

(c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral

(d) Realiza os procedimentos necessários à liquidação das obrigações sociais, fiscais e legais

Âmbito de Aplicação:

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

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

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

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

Critérios de Desempenho:

(a) Identifica os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais

(b) Identifica as fontes de informação para o preenchimento dos respectivos modelos

(c) Preenche correctamente os diversos modelos

Âmbito de Aplicação:

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

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

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

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

Critérios de Desempenho:

(a) Identifica 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; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares;

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar os procedimentos administrativos para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais de uma organização.
Conteúdo do Módulo:	1. Enquadramento e âmbito das Principais fontes do Direito 2. Noção e âmbito do Direito Comercial, Fiscal e Laboral 3. Espécies de Imposto 4. Sistema Fiscal Moçambicano 5. Sistema Social Moçambicano 6. Dos impostos em especial
Contexto do Módulo:	A ênfase deste módulo assenta no desenvolvimento da capacidade de entender os diversos sistemas inerentes as obrigações sociais, fiscais e legais da empresa para que o estudante possa entender os diversos procedimentos a adoptar para o seu cumprimento. O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando casos práticos (resultado de aprendizagem 2) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3). Recomenda-se que o módulo assente em simulações que ilustre de forma coerente a interligação entre os diferentes resultados de aprendizagem.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho

Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 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, • REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). Lei do Trabalho – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores. • Código Comercial de Moçambique, (2006) Plural Editores, • VASQUEZ, Sérgio, (2000), A Legislação Fiscal em Moçambique, Fim de Século Editoras, • Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.10. Gerir o Património Autárquico

Título do módulo:	**Gerir património autárquico**
Código do módulo:	MO AG044009
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	7
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Progressão:	Os candidatos que concluam com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de património autárquico.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Aplicar técnicas e legislação sobre a aquisição de serviços e bens municipais 2. Aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico

Resultados de aprendizagem 1:	Aplicar técnicas e legislação sobre a aquisição de serviços e bens municipais
Critérios de desempenho:	(a) Descreve as técnicas e procedimentos para a aquisição de serviços e bens municipais. (b) Interpreta a legislação relevante para a aquisição de serviços e bens municipais. (c) Aplica a legislação relevante na resolução de problemas concretos que se põem na gestão de aquisição de serviços e bens municipais.
Contextos de aplicação:	A aplicação de técnicas e legislação sobre a aquisição de serviços e bens municipais implica: (i) conhecimento de técnicas e procedimentos para a aquisição de serviços e bens municipais; (ii) domínio da legislação que rege a aquisição de serviços e bens municipais, incluindo a Lei 15/2010, de 24 de Maio.

Evidências requeridas:	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de descrever, interpretar e aplicar as técnicas e legislação que rege a aquisição de serviços e bens municipais.

Resultados de aprendizagem 2:	Aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico
Critérios de desempenho:	(a) Interpreta e aplica a legislação relevante para a administração dos bens móveis e imóveis de uma autarquia. (b) Interpreta e aplica a legislação relevante para a gestão da alienação e abate de bens de uma autarquia. (c) Descreve a legislação relevante aplicável para a cedência de direitos de uso ou exploração de bens do património autárquico. (d) Descreve os procedimentos e legislação que permite o accionamento de mecanismos de controlo do património. (e) Analisa e propõe formas de resolução de problemas concretos que se põem normalmente na gestão do património autárquico.
Contextos de aplicação:	A aplicação de legislação sobre património implica o uso de normas estabelecidas para: (i) a administração dos bens móveis e imóveis da autarquia; (ii) a alienação e abate de bens da autarquia; (iii) a cedência de direitos de uso ou exploração de bens do património autárquico; (iv) o accionamento de mecanismos de controlo do património. Aplicação de legislação relevante, incluindo a Lei 15/2010, de 24 de Maio.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de aplicar a legislação que rege a gestão do património autárquico, considerando os Critérios de Desempenho definidos em a), b), c), e d). Trabalho em grupo em que os candidatos resolvem problemas concretos ou simulados sobre a aquisição de serviços e bens municipais.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão do património autárquico de acordo com as políticas municipais e legislação autárquica em vigor.

Conteúdo do Módulo:

1. Administração e gestão de bens do património público

2. Gestão patrimonial municipal

3. Processo de aquisição de bens e serviços

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a discutirem sobre problemas de gestão de património relevantes para as autarquias em que se eles inserem.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos em grupo em que os candidatos resolvem problemas autárquicos concretos ou simulados.

Bibliografia:

1. Magretta, Joan (2004) **O que é a gestão?** Lisboa: Actual Editora.
2. Chiavinato, Idalberto (1991) **Iniciação à Administração de Materiais**. São Paulo: McGraw-Hill.
3. Messias, Sérgio Balsano (1989) **Manual de Administração de Materiais, Planejamento e Controle dos Estoques**. São Paulo: Atlas.
4. República de Moçambique (2005) **Boletim da República**, Decreto Lei 54/2005. Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado e outra Legislação Aplicável e Gestão de Bens. Maputo: Imprensa Nacional.

5.11 Gerir a Cooperação Intermunicipal e Internacional

Título do módulo:	**Gerir a cooperação intermunicipal e internacional**
Código do módulo:	MO AG044012
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	7
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Progressão:	Os candidatos que concluam com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir para o estabelecimento de mecanismos que permitam o intercâmbio e parcerias entre municípios nacionais e estrangeiros bem como para o estabelecimento de mecanismos que permitam a participação de técnicos municipais em eventos internacionais de interesse para a organização. O candidato deverá ser também capaz de colher e usar a experiência de municípios nacionais e estrangeiros para melhorar a gestão do seu sector de actividade.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Estabelecer mecanismos de realização de intercâmbio entre municípios nacionais e estrangeiros 2. Estabelecer mecanismos de participação em eventos internacionais de interesse municipal 3. Desenhar um quadro de relacionamento internacional capaz de assegurar parcerias e mobilização de recursos financeiros para desenvolvimento municipal

Resultados de aprendizagem 1:	**Estabelecer mecanismos de realização de intercâmbio entre municípios nacionais e estrangeiros**

Critérios de desempenho:	(a) Diagnostica as potencialidades/pontos fortes (técnicas e não só) e fragilidades/pontos fracos institucionais para melhor ponderar a cooperação técnica entre os municípios nacionais e estrangeiro. (b) Desenha matrizes para seguimento e monitoria dos resultados de intercâmbios quer nacional quer estrangeiro.
Contextos de aplicação:	Memorandos de entendimento e acordos de cooperação com entidades nacionais e internacionais.
Evidências requeridas:	Elaboração em grupos de propostas de intercâmbio intermunicipal e internacional. Com base em determinado acordo ou memorando de entendimento previamente estabelecido, os candidatos desenham, em grupos, matrizes para seguimento e monitoria dos respectivos resultados.

Resultados de aprendizagem 2:	**Estabelecer mecanismos de participação em eventos internacionais de interesse municipal**
Critérios de desempenho:	(a) Organiza uma base de dados que assegure informação sobre eventos internacionais de interesse municipal. (b) Avalia e viabiliza (relação custo-benefício) a participação municipal em eventos internacionais. (c) Avalia/analisa relatórios prestados por participantes a eventos internacionais.
Contextos de aplicação:	O estabelecimento de mecanismos de participação em eventos internacionais implica: (i) provisão de uma base de dados que assegure informação sobre eventos internacionais de interesse municipal; (ii) avaliação e viabilização (relação custo-benefício) da participação municipal em eventos internacionais.
Evidências requeridas:	O candidato faz uma avaliação/apreciação escrita de um relatório concreto de participação de técnicos municipais em eventos internacionais, considerando, entre outros aspectos, os objectivos do evento, sua importância para o município, relação custo-benefício e possível impacto na instituição.

Resultados de aprendizagem 3:	**Desenhar um quadro de relacionamento internacional capaz de assegurar parcerias e mobilização de recursos financeiros para desenvolvimento municipal**
Critérios de desempenho:	(a) Descreve os mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional. (b) Aplica mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional no desenho de um quadro de relacionamento internacional.
Contextos de aplicação:	O desenho de um quadro de relacionamento internacional implica: conhecimento dos mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional.
Evidências requeridas:	Em grupos, os candidatos elaboram uma proposta de mobilização de recursos financeiros para investimento numa área de serviços municipais. Para isso, os candidatos devem: • Identificar uma área de intervenção relevante para o município a que pertencem;

	• Justificar a necessidade de intervenção; • Identificar potenciais fontes externas de financiamento; • Analisar e demonstrar a sustentabilidade do crédito; • Aplicar mecanismos administrativos e legais de contracção de crédito financeiro internacional.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:
Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar no estabelecimento e gestão de parcerias com entidades e organismos internacionais de acordo com as políticas e legislação relevantes.

Conteúdo do Módulo:

1. Significado e conceito de cooperação internacional
2. Finanças Internacionais
3. Perspectiva sobre economia política internacional
4. Governação global e instituições multinacionais
5. O Banco Mundial e o fundo monetário internacional
6. Tratados Intermunicipal e Internacional

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos.

Abordagem da Avaliação:
Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de relatórios e trabalhos.

Bibliografia:

1. Bahl, Roy (1998) 'Descentralização Fiscal: Uma Perspective Mundial'. Texto Traduzido do Curso de Relações Intergovernamentails e Gerenciamento Financeiro Local; World Bank Institute, sem ano (1998).

2. CRUZ, Maria do Carmo M.T. Consórcios Intermunicipais. In: SPINK, Peter, BAVA, Sílvio Caccia e PAULICS Veronika (orgs). **Novos Contornos da Gestão Local**: Conceitos e Construção. São Paulo: Instituto Pólis e Programa Gestão Pública e Cidadania-EASSP/FGV, 2002.

3. King, David (1998) 'A Estruturas do Governo e os Sistemas Intergovernamentais'. Texto Traduzido do Curso de Relações Intergovernamentails e Gerenciamento Financeiro Local, World Bank Institute.

4. MAZZUOLI, Valério de Oliveira. **Tratados internacionais**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2001.

5. MEDEIROS, Antonio Paulo Cachapuz de. **O poder de celebrar tratados**. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris, 1995. p. 145.

5.13 Elaborar Documentação Administrativa II

Título do Módulo:	**Elaborar Documentação Administrativa II**
Número do Módulo:	MO AG034005
Data de validação:	Certificado Vocacional 4
Nível do QNQP:	5
Valor de Crédito: **Requisitos de Entrada:**	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica.
Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa e comercial em língua inglesa.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa
Resultado de Aprendizagem 1:	**Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa**
Critérios de Desempenho:	(a) Explica as normas e princípios de redacção de diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa (b) Redige documentação administrativa e comercial seguindo as regras de pontuação e gramática em língua inglesa
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando descreve as normas e princípios de redacção de documentação administrativa diversa em língua inglesa e evidência prática de que o formando é

	capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa, nomeadamente: carta comercial, fax, comunicado, aviso e convocatória.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 50 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram habilidades que os permitam redigir documentação administrativa e comercial, em formato físico e electrónico e em língua inglesa.
Conteúdo do Módulo:	Estrutura e Redacção de Documentação Administrativa e Comercial em língua inglesa: • Carta Comercial • Fax • Memorando • Aviso • Comunicado • Convocatória
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ABEGG, B. (1999). **Cartas comerciais em Inglês**. Porto Alegre: Martins Fontes. • GALANTE, T.; LAZARO, S. (1992). **Inglês para Gestão Autárquica**. São Paulo: Atlas. • MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Editora Atlas.

5.12 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho

Título do módulo:	**Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho**
Código do módulo:	MO AG014005
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	7
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho 2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho 3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho

Resultados de aprendizagem 1:	**Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho**
Critérios de desempenho:	▪ Explica a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional ▪ Define os conceitos de higiene e segurança no trabalho ▪ Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho
Contextos de aplicação:	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios:** Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando possui conhecimentos básicos sobre higiene e segurança no trabalho.

Resultados de aprendizagem 2:	**Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho**
Critérios de desempenho:	▪ Identifica procedimentos para a condições físicas e psicológicas de trabalho ▪ Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho ▪ Aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico
Contextos de aplicação:	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios:** Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)

Resultados de aprendizagem 3:	**Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho**
Critérios de desempenho:	(e) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho (f) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho (g) Aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho (h) Aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho
Contextos de aplicação:	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios:** Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância da gestão da higiene e segurança no trabalho no contexto organizacional 2. Conceitos de Higiene e segurança no Trabalho 3. Dimensões e factores da Higiene e Segurança no Trabalho 4. Higiene no Trabalho: saúde ocupacional e medidas de prevenção 5. Segurança no Trabalho: riscos ocupacionais, acidentes de trabalho, princípios ergonómicos e métodos de prevenção
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Autárquica da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Autárquica.
Bibliografia:	1. CABRAL, F.; VEIGA, R. (2000). Higiene, segurança e saúde e prevenção dos acidentes de trabalho. Lisboa:Verlag Dashofer – Edições Profissionais. 2. CAETANO, A.; VALA, J. (2002). Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas. 2.ed. Lisboa: Editora RH. 3. CASTILO, J. J.; VILLENA J. (Org) (2005). Ergonomia: Conceitos e Métodos. Lisboa. Dinalivro. 4. CHIAVENATO, I. (2004). Gestão de Pessoas. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 5. COUNHAGO, A.; CARDIM, L. (1992). Segurança, higiene e saúde no local do trabalho – conceitos. Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional. 6. FRANÇA, A. C.; RODRIGUES, A. L. (2002). Stresse e Trabalho: Uma Abordagem Psicossomática. 3.ed. São Paulo. Atlas. 7. KOMPIER, M.; LEVI, L. (1995). O Stress no Trabalho: Causas, Efeitos e Prevenção. Lisboa: Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de trabalho.

8. NETO, C. A.; SALIM, A. C. (2001). Novos Desafios em saúde e Segurança no Trabalho. Belo Horizonte: Fundacentro.
9. PERETTI, J.-M. (2001). Recursos Humanos. 3.ed. Lisboa: Edições Sílabo.

Elaboração de Documentação Administrativa II

Título do Módulo:	**Elaboração de Documentação Administrativa II**
Número do Módulo:	MOAG034005
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	5
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa e comercial em língua inglesa.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa

Resultado de Aprendizagem 1:	**Elaborar documentação administrativa e comercial em língua inglesa**

Critérios de Desempenho:

(a) Explica as normas e princípios de redação de diferentes tipos de documentação administrativa e comercial em língua inglesa

(b) Redige documentação administrativa e comercial seguindo as regras de pontuação e gramática em língua inglesa

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório

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

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 30 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram habilidades que os permitam redigir documentação administrativa e comercial, em formato físico e electrónico e em língua inglesa.
Conteúdo do Módulo:	Estrutura e Redação de Documentação Administrativa e Comercial em língua inglesa: • Carta Comercial • Fax • Memorando • Aviso • Comunicado • Convocatória
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.

Progressão:

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

Bibliografia:

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

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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

5.13 Elaborar um Projecto Integrado

Título da Unidade de Competência	Elaborar um 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:	UCAG044013	**Nível do QNQP**	04
Campo:		**Subcampo:**	
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** *Escritas / Orais:* 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** *Escritas / Orais:* O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
	profissional	
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** *Demonstração:* O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
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 **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	*Auto melhoria* Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe

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 pano 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.

5.14. Levar a cabo uma experiência de trabalho

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Levar a cabo uma experiência de trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG024014191</td><td>Nível do QNQP</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)</td><td colspan="2">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).
Evidências Requeridas
Evidência escrita e/ou oral:
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.
Desempenho no local de trabalho
O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

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. 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. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
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** *Desempenho no local de trabalho* 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	
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. ***Desempenho no local de trabalho*** 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.	