

## **Certificado Vocacional de Nível IV em Gestão Financeira e Patrimonial**

**MAPUTO**

**Outubro de 2011**

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO .....                                                                                      | 4         |
| 1.1. Plano de estudo.....                                                                                                               | 4         |
| 1.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos.....                                                                                | 10        |
| 2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS.....                                                                                               | 11        |
| UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho .....                                                                              | 11        |
| UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais .....                                          | 20        |
| UC HG024001 Usar língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio.....                                                      | 26        |
| UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa.....                                                     | 32        |
| UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa.....                                                                 | 38        |
| UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa.....                                                                          | 42        |
| UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial.....                                                                        | 49        |
| UC HG03402171 Resolver problemas de estatística .....                                                                                   | 56        |
| <b>UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo .....</b>                                        | <b>61</b> |
| UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita .....                         | 65        |
| 3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS .....                                                                                            | 68        |
| UCAG074001 Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública .....                                                               | 68        |
| UC AG034002 Preparar Apresentações Empresariais.....                                                                                    | 71        |
| UCAG014006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I .....                                                               | 75        |
| UCAG074004 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública .....                                                   | 80        |
| UCAG074005 Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública.....                                                             | 84        |
| UCAG074013 Realizar o registo contabilístico.....                                                                                       | 87        |
| UCAG74006 Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I .....                                                              | 89        |
| UCAG013005 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo .....                                           | 94        |
| UCAG023004 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação..... | 98        |
| UCAG074008 Gerir o Orçamento Público .....                                                                                              | 102       |
| UCAG074011 Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado .....                        | 106       |
| UCAG034001 <i>Elaborar documentação administrativa I</i> .....                                                                          | 109       |
| UC ADG024001191 Apurar o Custo de um produto /serviço .....                                                                             | 114       |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| UCAG074014 Elaborar um Projecto Integrado.....            | 120 |
| UCAG074015 Levar a cabo uma experiência de trabalho ..... | 145 |

## 1. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

### 1.1. Plano de estudo

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Título da Qualificação:                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Certificado Vocacional Nível IV de Gestão Financeira e Patrimonial         |                             |                                 |
| Código Nacional:                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Q AG0740111                                                                |                             |                                 |
| Campo:                                                                                         | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                            | Sub Campo:                  | Gestão Financeira e Patrimonial |
| Nível do QNQP:                                                                                 | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            | Total de Créditos           | 120                             |
| Data de Registo:                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            | Data de Revisão do Registo: |                                 |
| Progressão:                                                                                    | Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como secretários assistentes de chefias intermédias ou secretaria geral. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Gestão Financeira e Patrimonial. |                                                                            |                             |                                 |
| Regras de Combinação                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Créditos                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 84 Créditos                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 16 Créditos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| Módulos / Unidades de Competência Opcionais: Não Aplicável (0 Créditos)                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| Conteúdo da Qualificação                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| Programa de Módulos que constituem esta Qualificação                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| Código do Módulo                                                                               | Código da UCP relacionada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Título do Módulo                                                           | Nº de Créditos              | Nº de Horas Normativas          |
| Módulos / Unidades de Competência Genéricas                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                             |                                 |
| MO HG014001201                                                                                 | UC HG01401201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Preparar-se para o mercado de trabalho                                     | 2                           | 20                              |
| MO HG014002201                                                                                 | UC HG01402201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais | 2                           | 20                              |
| MO HG024001                                                                                    | UC HG024001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Usar a língua inglesa com 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 HG03401171                                                                                  | UC HG03401171                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resolver problemas de crescimento exponencial.                             | 2                           | 20                              |
| MO HG03402171                                                                                  | UC HG03402171                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resolver problemas de Estatística.                                         | 2                           | 20                              |
| MO HG04401191                                                                                  | UC HG04401191                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo      | 2                           | 20                              |

|                                                                                          |                |                                                                                                                         |            |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| MO HG04402191                                                                            | UC HG04402191  | Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita                             | 2          | 20          |
| <b>Subtotal 1</b>                                                                        |                |                                                                                                                         | <b>20</b>  | <b>200</b>  |
| <b>Módulos / Unidades de Competência Vocacionais</b>                                     |                |                                                                                                                         |            |             |
| MOAG074001                                                                               | UCAG074001     | Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública                                                    | 4          | 40          |
| MOAG034001                                                                               | UCAG034001     | Elaborar Documentação Administrativa I                                                                                  | 7          | 70          |
| MOAG074003                                                                               | UCAG074003     | Preparar Apresentações Empresariais                                                                                     | 7          | 70          |
| MOAG074004                                                                               | UCAG074004     | Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública                                                    | 7          | 70          |
| MOAG074005                                                                               | UCAG074005     | Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública                                                             | 10         | 100         |
| MOAG074006                                                                               | UCAG074006     | Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I                                                              | 10         | 100         |
| MO AG074008                                                                              | UCAG074008     | Gerir Orçamento Público                                                                                                 | 10         | 100         |
| MOADG024001191                                                                           | UCADG024001191 | Apurar os custos de um produto/serviço                                                                                  | 10         | 100         |
| MOAG023004                                                                               | UCAG023004     | Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação | 7          | 70          |
| MOAG074011                                                                               | UCAG074011     | Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado                         | 7          | 70          |
| MOAG013005                                                                               | UCAG013005     | Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo                                            | 7          | 70          |
| MOAG074013                                                                               | UCAG074013     | Realizar o registo contabilístico                                                                                       | 6          | 60          |
| MOAG014006                                                                               | UCAG014006     | Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I                                                                | 6          | 60          |
| <b>Subtotal2</b>                                                                         |                |                                                                                                                         | <b>98</b>  | <b>980</b>  |
| <b>Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho</b> |                |                                                                                                                         |            |             |
| MOAG074014                                                                               | UCAG074014     | Elaborar um Projecto integrado                                                                                          | 2          | 20          |
| MOAG074015                                                                               | UCAG074015     | Levar a cabo uma Experiência de trabalho                                                                                | 14         | 140         |
| <b>Subtotal3</b>                                                                         |                |                                                                                                                         | <b>16</b>  | <b>160</b>  |
| <b>Nenhuma Unidade de Competência Opcional é Aplicável</b>                               |                |                                                                                                                         | <b>0</b>   | <b>0</b>    |
| <b>TOTAL</b>                                                                             |                |                                                                                                                         | <b>134</b> | <b>1340</b> |

| Grupo (s) alvo                                                                                               | Pontos de saída                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Gestão Financeira e Patrimonial de Nível 3 | Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Gestão Financeira e Patrimonial assistindo um departamento ou secretaria geral de gestão intermédia em qualquer organização, na elaboração de documentação administrativa, na gestão de recursos administrativos, no registo contabilístico, no apoio à gestão |

|                                                                                                                                 |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                 | administrativa de recursos humanos e no cumprimento das obrigações fiscais, vendas e tesouraria |
| Candidatos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial |                                                                                                 |

### Formas de Instrução

A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir.

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

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

### Requisitos de instrução

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

| Estratégias de avaliação dos candidatos |                                                                            |          |                                             |                                                                       |                                                   |                                 |                                                   |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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 do , 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                                       | Preparar-se para o mercado de trabalho                                     | 2        | √                                           |                                                                       | √                                                 |                                 |                                                   |
| G                                       | Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais | 2        | √                                           |                                                                       | √                                                 |                                 |                                                   |
| G                                       | Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio        | 2        | √                                           | √                                                                     | √                                                 |                                 | √                                                 |
| G                                       | Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa          | 2        | √                                           | √                                                                     | √                                                 |                                 | √                                                 |
| G                                       | Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa                     | 2        | √                                           | √                                                                     | √                                                 |                                 |                                                   |
| G                                       | Produzir materiais escritos na língua Inglesa                              | 2        | √                                           | √                                                                     | √                                                 |                                 |                                                   |

|           |                                                                                             |    |   |   |   |  |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|--|---|
| <b>G</b>  | Resolver problemas de crescimento exponencial.                                              | 2  | √ | √ |   |  |   |
| <b>G</b>  | Resolver problemas de Estatística.                                                          | 2  | √ | √ |   |  |   |
| <b>G</b>  | Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo                       | 2  | √ | √ | √ |  |   |
| <b>G</b>  | Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita | 2  | √ | √ | √ |  |   |
| <b>VO</b> | Aplicar Fundamentos da Economia Empresarial na Administração Pública                        | 4  |   | ✓ | ✓ |  |   |
| <b>VO</b> | Elaborar Documentação Administrativa I                                                      | 7  | √ | √ | √ |  | √ |
| <b>VO</b> | Preparar Apresentações Empresariais                                                         | 7  | √ |   |   |  |   |
| <b>VO</b> | Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública                        | 7  | √ | √ |   |  |   |
| <b>VO</b> | Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública                                 | 10 | √ |   | √ |  | √ |
| <b>VO</b> | Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I                                  | 10 | √ |   | √ |  | √ |
| <b>VO</b> | Gerir Orçamento                                                                             | 10 | √ |   |   |  | √ |

|                                                                                          |                                                                                                                         |    |   |  |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|--|---|---|---|
|                                                                                          | Público                                                                                                                 |    |   |  |   |   |   |
| VO                                                                                       | Apurar os custos de um produto/serviço                                                                                  | 10 | √ |  | √ |   |   |
| VO                                                                                       | Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação | 7  | √ |  | √ |   | √ |
| VO                                                                                       | Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado                         | 7  | √ |  | √ |   | √ |
| VO                                                                                       | Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo                                            | 7  | √ |  | √ |   |   |
| VO                                                                                       | Realizar o registo contabilístico                                                                                       | 6  | √ |  | √ |   |   |
| VO                                                                                       | Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I                                                                | 6  |   |  |   |   |   |
| <b>Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho</b> |                                                                                                                         |    |   |  |   |   |   |
| AIET A                                                                                   | Elaborar um Projecto Integrado e Levar acabo uma Experiência de Trabalho                                                | 16 |   |  | √ | √ |   |

## 1.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

| Semestre                                                                                     | Título da Unidade de Competência                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidades de Competência Genéricas</b>                                                     |                                                                                                                         |
| 1º                                                                                           | Preparar-se para o mercado de trabalho                                                                                  |
| 2º                                                                                           | Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais                                              |
| 1º                                                                                           | Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio                                                     |
| 1º                                                                                           | Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa                                                       |
| 2º                                                                                           | Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa                                                                  |
| 2º                                                                                           | Produzir materiais escritos na língua Inglesa                                                                           |
| 1º                                                                                           | Resolver problemas de crescimento exponencial.                                                                          |
| 2º                                                                                           | Resolver problemas de Estatística.                                                                                      |
| 1º                                                                                           | Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo                                                   |
| 2º                                                                                           | Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita                             |
| <b>Unidades de Competência Vocacionais</b>                                                   |                                                                                                                         |
| 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 e de Contratação Pública                                                    |
| 1º                                                                                           | Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública                                                             |
| 2º                                                                                           | Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I                                                              |
| 2º                                                                                           | Gerir Orçamento Público                                                                                                 |
| 2º                                                                                           | Apurar os custos de um produto/serviço                                                                                  |
| 2º                                                                                           | Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação |
| 2º                                                                                           | Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado                         |
| 2º                                                                                           | Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo                                            |
| 2º                                                                                           | Realizar o registo contabilístico                                                                                       |
| 2º                                                                                           | Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I                                                                |
| <b>Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado</b> |                                                                                                                         |
| 1º e 2º                                                                                      | Projecto Integrado e Experiência de Trabalho                                                                            |

## 2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

### UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

#### Registo da Unidade de Competência

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |                                   |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Preparar-se para o mercado de trabalho |                                   |                         |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b><br><br>No final deste módulo, o formando 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 funcionamento de uma organização; trabalhar em equipas; e demonstrar proactividade e resiliência. |                                        |                                   |                         |
| <b>Código</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UC HG01401201                          | <b>Nível do CNQP</b>              | IV                      |
| <b>Campo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        | <b>Subcampo</b>                   | Habilidades para a vida |
| <b>Data de Registo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        | <b>Data de Revisão do Registo</b> |                         |

| Elementos de Competência                                 | CrITÉRIOS de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Reconhecer os papéis na sociedade e relações de poder | b) Explica os papéis das famílias na formação dos valores e atitudes das mulheres, homens e raparigas e rapazes                                                                                                                                                                                                                              | Socialização refere-se ao processo de criação de comportamentos que são considerados apropriados para a sociedade.<br><br>Famílias podem ser nucleares, uni-parentais, ou alargadas.<br><br>As instituições podem ser os meios de comunicação social, religiões, cultura, tradições, educação, governo, indústria, etc. |
|                                                          | c) Explica o papel das instituições na formação das atitudes, percepções das mulheres, homens, rapazes e raparigas                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                          | d) Explica o papel das relações de poder                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                          | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                          | <b>Evidência escrita ou oral</b><br><br>Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Definir objectivos profissionais ou empresariais      | a) Define objetivos profissionais ou empresariais aplicando o modelo SMART<br>b) Elabora um plano para alcançar metas profissionais/empresariais<br>c) Aplica instrumentos e sistema de monitoria na implementação dos planos<br>d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento profissional/ empresarial | 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                                                                                           |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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 e serviços; estudar a concorrência; melhorar a qualidade e tipo de serviços oferecidos.                                                                          |
|                               | <b>Produto</b><br><br>De acordo com um modelo predefinido, o formando: Indica os seus objectivos e metas profissionais/empresariais SMART e elabora o plano completo para as alcançar e o plano de monitoria                                                                                                                                                                                                                                       | Alguns elementos na definição do plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos<br><br>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<br><br>b) Elabora o CV e carta de apresentação<br><br>c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho<br><br>d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho<br><br>e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho                                                                                      | Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar:<br><br>Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego<br><br>CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto |
|                               | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                               | <b>Produto</b><br><br>O formando elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- O seu CV completo e carta de apresentação</li> <li>- Ficha de preparação para uma entrevista</li> </ul> O formando apresenta ainda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oportunidades de emprego encontradas</li> <li>- Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas</li> </ul> | 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                                                                                                                                                           |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <b>Simulação</b><br><br>Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | respostas<br><br>Critérios básicos para selecção de formandos a uma vaga: áreas e níveis de formação; experiência profissional; referências profissionais                                                                                              |
| 4. Demonstrar compreensão sobre o funcionamento de uma organização | a) Reconhece as organizações como um conjunto de áreas ligadas entre si<br><br>b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada área da organização para a consecução dos seus objectivos globais<br><br>c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador<br><br>d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa<br><br>e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho<br><br>f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho<br><br>g) Explora os benefícios de escolher comportamentos do protocolo adequado no local de trabalho | O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração |
|                                                                    | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                    | <b>Evidência escrita ou oral</b><br><br>Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o formando:<br><br>- Identifica qual seria o seu papel na organização<br>- Identifica áreas da organização interligadas<br>- Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização<br><br><br>O formando deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Saber trabalhar em                                              | a) Demonstra compreensão sobre os conceitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Características essenciais</b>                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>equipa</p>                                    | <p>de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa</p> <p>b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais</p> <p>c) Explica a importância de uma boa comunicação</p> <p>d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa</p> <p>e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos</p> <p>f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas</p> <p>g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><b>Evidência escrita ou oral</b></p> <p>O formando demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essenciais em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f).</p> <p><b>Demonstração</b></p> <p>O formando 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</p> | <p>incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso</p> <p><b>Relacionamento nos contextos:</b></p> <p><b>Contexto social</b> inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum</p> <p><b>Contexto de trabalho ou profissional</b> inclui: investidores, colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes</p> |
| <p>6. Demonstrar proactividade e resiliência</p> | <p>a) Identifica as suas forças e fraquezas</p> <p>b) Aplica as suas falhas/fraquezas como oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento</p> <p>c) Demonstra habilidades de resposta a desafios e circunstâncias adversas</p> <p>d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva</p> <p>e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial</p> <p>f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Exemplos de forças:</b></p> <p>Competência, disciplina, ética, bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança, perseverança, direccionado para o alcance dos objectivos/resultados</p> <p><b>Exemplos de fraquezas:</b></p> <p>Incompetência, falta de disciplina,</p>                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Produto</b></p> <p>O formando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual</li> <li>- Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas</li> <li>- Descreve uma situação desafiante que tenha passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido</li> <li>- Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 “A”</li> </ul> <p><b>Simulação ou Demonstração</b></p> <p>Numa dinâmica de grupo, onde os formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação</p> | <p>inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade</p> <p><b>Oportunidades:</b></p> <p>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 estudo, etc.</p> <p><b>Ameaças</b></p> <p>Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc.</p> <p><b>Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir:</b></p> <p>Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade</p> <p>Os três “As”: Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se</p> <p>Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**MO HG01401201 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 formando 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 como funciona uma 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 formandos 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 formandos ao longo da vida. É importante dar ênfase a casos de empresas reais onde os formandos 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 formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os formandos 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 formando 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 formandos 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 seleccionar 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 formandos 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 formandos 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 formando 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 formando 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 formando 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 formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, o avaliador observa controlo emocional, proactividade e resiliência.

#### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão 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

© 2020, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG01402201 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 formando 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 demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito. |                       |                                                                            |                          |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UC HG01402201         | Nível do CNQP                                                              | Certificado Vocacional V |
| 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<br>b) Reconhece diferentes provedores de serviços financeiros em Moçambique e explica como aceder aos seus serviços<br>c) Enuncia as vantagens e desvantagens dos produtos e serviços financeiros formais e informais | 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.<br><br>Informais podem ser: clubes ou associações de poupança e crédito.<br><br>Os provedores de serviços financeiros em Moçambique incluem: os bancos, operadoras móveis, microcréditos, correios<br><br>Meios/Canais de distribuição de produtos e serviços podem incluir: viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes |
|                                                                                     | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                     | <b>Evidência escrita ou oral</b><br><br>Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental           | a) Elabora um orçamento pessoal ou de negócio<br>b) Explica as melhores práticas de gestão orçamental                                                                                                                                                                                           | Orçamento é o plano que inclui os custos e os rendimentos que a pessoa/família/ actividade deverá gerar.                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                     | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                     | <b>Produto</b><br><br>O formando 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: auditar regularmente despesas e ganhos orçamentados face ao real, estar atento a eventuais novas fontes de proveitos e gastos não orçamentados, criar planos de contingência caso os proveitos estimados estejam abaixo do orçamentado e/ou os gastos estejam acima do orçamentado |
| 3. Identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos | a) Explica o conceito de investimento<br>b) Reconhece as diferentes fontes de financiamento disponíveis para investimento no negócio<br>c) Descreve as vantagens e desvantagens de investimento por poupança e empréstimo<br>d) Identifica possibilidades de apoio a pequenas e médias empresas | 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.                                                  |
|                                                                                     | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                     | <b>Evidência escrita ou oral</b><br><br>Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Analisar a rentabilidade de investimentos                                        | a) Calcula a rentabilidade de um investimento<br>b) Compara a rentabilidade de várias opções de investimento<br>c) Conhece o conceito de período de retorno<br>d) Calcula o período de retorno de um investimento                                                                               | A análise deve incluir os seguintes parâmetros:<br><br>Rentabilidade e o período de retorno.                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                     | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                     | <b>Evidência escrita ou oral</b><br><br>O formando 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                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito | a) Explica os principais requisitos para a obtenção de empréstimos<br>b) Distingue um bom de um mau empréstimo<br>c) Demonstra compreensão sobre o significado de utilizar crédito de forma responsável<br>d) Descreve as implicações de mau uso do crédito | <p>Os requisitos necessários normalmente incluem: ter capacidade de reembolso, garantias bancárias, ter documentação completa (ex. BI, NUIT, declaração de rendimentos, comprovativo de residência), ter conta bancária no banco, ter residência fixa e conhecida e legalidade do propósito do crédito</p> <p>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.</p> <p>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</p> |
|                                                            | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                            | <b>Evidência escrita ou oral</b><br><br>Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**MO HG01402201 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 formando 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 formandos 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 formando 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 formando 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 formando 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 formando 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 formandos 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 formando deve demonstrar compreensão sobre 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 formandos 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 formando 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 formando 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 formando 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 formando 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, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

#### **Referências consultadas**

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

© 2020, ANEP  
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG024001 Usar língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio**

**Registo de Unidade de Competência**

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                                   |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                                                                                                          | Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios |                                   |        |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b><br><br>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. |                                                                      |                                   |        |
| <b>Código</b>                                                                                                                                                                                                                    | UC HG024001                                                          | <b>Nível do QNQP</b>              | IV     |
| <b>Campo</b>                                                                                                                                                                                                                     | Habilidades Genéricas                                                | <b>Subcampo</b>                   | Inglês |
| <b>Data de registo</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                      | <b>Data de Revisão do Registo</b> |        |

| Elementos de Competência             | CrITÉRIOS de Desempenho                                                                                                                                                                                                                             | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Participar em interacções sociais | a) Usa uma variedade de estratégias de fala e audição para comunicar.<br><br>b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão.                   | O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.<br><br>Os contextos incluem: contextos institucionais; contextos de local de trabalho/empresa; relações pessoais e interpessoais; e um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone.<br><br>Conteúdo inclui: conhecimento - relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho; relacionamentos - interacções no local de trabalho, interacções no grupo.<br><br>Tipos de textos: textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação.<br><br>Exemplos de textos falados são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias. |
|                                      | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | <i>Evidência escrita/oral</i><br><br>O candidato demonstra 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Elementos de Competência                    | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                 | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Usar gramática e vocabulário apropriados | As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos.                                                         | <p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho</p> <p>As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.</p>                                                                                          |
|                                             | As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados.                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                             | O vocabulário é relevante e apropriado.                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Usar linguagem culturalmente apropriada  | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                            | <p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Os contextos incluem: contextos de género e raça</p> <p>relações pessoais e interpessoais</p> <p>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.</p> |
|                                             | <i>Evidência escrita/oral</i>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                             | O candidato demonstra conhecimento e usa estruturas de linguagem e convenções para formar ou decodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Usar linguagem culturalmente apropriada  | a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível.                                                                                        | <p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Os contextos incluem: contextos de género e raça</p> <p>relações pessoais e interpessoais</p> <p>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.</p> |
|                                             | b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflectam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                             | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Usar linguagem culturalmente apropriada  | <i>Evidência escrita/oral</i>                                                                                                                                           | <p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Os contextos incluem: contextos de género e raça</p> <p>relações pessoais e interpessoais</p> <p>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.</p> |
|                                             | O candidato demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**MO HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios****INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**Horas Normativas de Aprendizagem**

A ANEP 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:

1. 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.
2. Usar linguagem numa série de situações pessoais, sociais e vocacionais: p.e. fazer uma chamada telefónica pessoal; discutir em grupos, ouvir instruções e notícias.
3. 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.
4. Usar uma série de formas de comunicação oral: p.e. usar o telefone; comunicar num grupo.
5. 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 interrelacionadas 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 ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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

## **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

### **Propósito**

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

### **Convenções**

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

### **Resultado de Aprendizagem 1 :** (Participar na interação social).

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

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

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

### **Resultado de Aprendizagem 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.

### **Progressão**

Este módulo forma parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível IV em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível IV permitem a progressão para o Nível 5.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

## **BIBLIOGRAFIA**

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

© 2008, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa**

**Registo da Unidade de Competência**

|                                                                                                                                                          |                       |                                                                     |                            |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                         |                       | Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho |                            |        |
| Descrição da Unidade de Competência:                                                                                                                     |                       |                                                                     |                            |        |
| O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho. |                       |                                                                     |                            |        |
| Código                                                                                                                                                   | UC HG024002           |                                                                     | Nível do QNQP:             | IV     |
| Campo                                                                                                                                                    | Habilidades Genéricas |                                                                     | Subcampo                   | Inglês |
| Data de Registo                                                                                                                                          |                       |                                                                     | Data de Revisão do Registo |        |

| Elementos de Competência                                      | CrITÉrios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Usar estratégias apropriadas para participar em discussões    | a) Explora um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que provavelmente surgem no trabalho.<br>b) Gere interações simples, de rotina sem esforço indevido.<br>c) Faz contribuições para o grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho de equipa. | O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho.<br><br>Tipo de comunicação: comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento. |
|                                                               | <b>Evidências Requeridas</b><br><i>Evidência escrita/oral</i><br><br>O candidato demonstra uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.                                                                                              | Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples.<br><br>Grau de detalhe: contém diversos itens de informação.                                                                             |
|                                                               | a) Usa suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto.<br>b) Organiza o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.                                                                                                    | O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho.<br><br>Situações: Em grupo                                                                                                                  |
| Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral | <b>Evidências Requeridas</b><br><i>Evidência escrita/oral</i><br><br>O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados | a) Selecciona palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência.                                                          | O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho |
|                                                                             | b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.                                                   |                                                                                                            |
|                                                                             | <b>Evidências Requeridas</b><br>Evidência escrita/oral<br>O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b). |                                                                                                            |

## **MO HG024002 Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho**

### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

#### **Horas Normativas de Aprendizagem**

A ANEP 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 interrelacionadas 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 ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

Em certa medida o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também

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

### **Convenções**

A comunicação falada escolhida para propósitos somativos 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 obrigatórios da qualificação do Nível IV em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível IV permitem a progressão para o **Nível 5**.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

### **BIBLIOGRAFIA**

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

© 2008, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa**

**Registo de Unidade de Competência**

|                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|--------|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                    |                       | Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa |        |
| Descrição da Unidade de Competência:                                                                                                                                                                |                       |                                                        |        |
| O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção). |                       |                                                        |        |
| Código                                                                                                                                                                                              | UC HG024003           | Nível do QNQP                                          | IV     |
| Campo                                                                                                                                                                                               | Habilidades Genéricas | Subcampo                                               | Inglês |
| Data de Registo                                                                                                                                                                                     |                       | Data de Revisão do Registo                             |        |

| Elementos de Competência                                                  | Crítérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa  | a) Identifica o propósito de textos.<br>b) Identifica o contexto de textos.<br>c) Identifica definições e significados de especialistas.                                                                                                                                                                            | Distinção de características numa variedade de formatos literários vocacionais específicos.<br><br>Formatos literários: jornais; manuais de instruções, brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos;<br><br>Especializados: numa área vocacional |
|                                                                           | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                           | <i>Evidência escrita/oral</i><br><br>O candidato deve demonstrar a capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Ler e seguir textos simples vocacionais específicos escritos em Inglês | a) Folheia e lê cuidadosamente textos.<br>b) Lê para extrair os principais pontos e ideias.<br>c) Lê para verificar detalhes relevantes.<br>d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado.<br>e) Interpreta diagramas, gráficos e textos com imagens visuais. | O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Evidências Requeridas                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Evidência escrita/oral</i><br><br>O candidato deve demonstrar compreensão dando as respostas adequadas às tarefas. |

## MO HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

#### Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP 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 propósitos usos de capacidades interrelacionadas 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 ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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

#### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

### **Convenções**

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

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

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

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

### **Progressão**

Este módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem as Módulos obrigatórias da qualificação de Nível IV em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível IV permitem a progressão para o **Nível 5**.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

### **BIBLIOGRAFIA**

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

© 2008, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa**

### Registo de Unidade de Competência

|                                                                                                                                                                                                            |                       |                                               |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|--------|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                           |                       | Produzir materiais escritos na língua Inglesa |        |
| Descrição da Unidade de Competência:<br><br>O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc. |                       |                                               |        |
| Código                                                                                                                                                                                                     | UC HG024004           | Nível do QNQP                                 | IV     |
| Campo                                                                                                                                                                                                      | Habilidades Genéricas | Subcampo                                      | Inglês |
| Data de Registo                                                                                                                                                                                            |                       | Data de Revisão do Registo                    |        |

| Elementos de Competência                                                       | CrITÉrios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                             | Contextos de Aplicação                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês | a) Identifica o propósito de textos.<br>b) Identifica o contexto de textos.<br>c) Identifica definições e significados de especialistas.                                                                                                                            | Distinção entre características de uma variedade de formatos literários.<br><br>Especializado: numa área vocacional.                     |
|                                                                                | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                          |
|                                                                                | <i>Evidência escrita/oral</i><br><br>O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos escrita de negócios.                                                                                                                                  |                                                                                                                                          |
| 2. Escrever textos vocacionais específicos                                     | a) Usa uma disposição espacial apropriada.<br>b) Usa uma estrutura retórica apropriada.<br>c) Organiza as etapas de textos.<br>d) Usa formas de coesão apropriadas.<br>e) Usa vocabulário e gramática apropriadamente.<br>f) Usa padrões de ortografia e pontuação. | Produção de uma série de textos vocacionais específicos mais complexos:<br><br>Descrições Narrativas Diários<br>Ensaio Relatórios Cartas |
|                                                                                | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                          |
|                                                                                | <i>Evidência escrita/oral</i><br><br>Os candidatos devem demonstrar a capacidade                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho                                        | Contextos de Aplicação |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
|                          | para produzir uma variedade de textos vocacionais específicos. | Folhetos               |

## MO HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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 interrelacionadas 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 transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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

candidato para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

#### **Convenções**

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

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

A evidência de desempenho da capacidade do candidato escrever eficazmente pode ser na forma de um teste ou num conjunto (portfolio).

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.

#### **Progressão**

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórios da qualificação de Nível IV em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível IV permitem a progressão para o **Nível 5**.

#### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

### **BIBLIOGRAFIA**

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

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

© 2008, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial**  
**Registo de Unidade de Competência**

|                                                                                                                                                                                      |                       |                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|------------|
| Título da Unidade de                                                                                                                                                                 |                       | Resolver problemas de crescimento exponencial. |            |
| Competência                                                                                                                                                                          |                       |                                                |            |
| 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. |                       |                                                |            |
| Código                                                                                                                                                                               | UC HG03401171         | Nível do QNQP                                  | IV         |
| Campo                                                                                                                                                                                | Habilidades Genéricas | Subcampo                                       | Matemática |
| Data de Registo                                                                                                                                                                      |                       | Data de Revisão do Registo                     |            |

| <b>Elementos de Competência</b>                  | <b>CrITÉrios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Contextos de Aplicação</b>                                |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Efectua cálculos de crescimento exponencial.  | a) Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências.<br>b) Usa a tecla $y^x$ da máquina calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.                                                                                                                                                                    | - Propriedades das potências.<br><br>- Máquina de calcular.  |
|                                                  | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
|                                                  | Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de expoente inteiro ou fraccionário.<br><br>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. |                                                              |
| 2. Representa graficamente funções exponenciais. | a) Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1.<br>b) Representa graficamente uma função exponencial de base compreendida entre 0 e 1.                                                                                                                                                                                                  | - Sistema de eixos cartesianos.<br><br>- Papel quadriculado. |
|                                                  | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Para os Critérios de Desempenho a) e b):<br/>Evidência escrita de que o candidato é capaz de<br/>representar graficamente funções<br/>exponenciais de base maior do que 1 e de base<br/>compreendida entre 0 e 1.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Elementos de Competência                                   | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Contextos de Aplicação                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Resolve equações e inequações exponenciais simples.     | a) Resolve gráfica e analiticamente equações exponenciais simples.<br>b) Resolve gráfica e analiticamente inequações exponenciais simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.                                                                                                                                                                          | - Sistema de eixos cartesianos.<br><br>- Papel quadriculado.                                                          |
|                                                            | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
|                                                            | Para os Critérios de Desempenho a) e b):<br>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.                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |
| IV. Resolve problemas práticos de crescimento exponencial. | a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação exponencial.<br>b) Resolve o problema e discute a solução.                                                                                                                                                                                                                                                    | Problemas conducentes a funções, equações ou inequações exponenciais, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia. |
|                                                            | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
|                                                            | 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.<br><br>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. |                                                                                                                       |

## MO HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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:

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,  $\frac{1}{2}$ , 3,  $\frac{1}{3}$ ) 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  $N(t) = 1000 \cdot (0,2)^t$  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  $\frac{1}{2}$  e  $\frac{2}{3}$ . 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  $a^x = b$ ,  $a^x > b$ ,  $a^x < b$ , 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

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

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

- o peso inicial da cultura;
- o peso da cultura depois de: (i) uma hora; (ii) cinco horas;
- 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 função 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  $Q = \frac{0,59}{p^{0,49}}$ .

- Qual é o valor da procura se o preço for 20? IV0? 53,56? (Dê os resultados com a precisão de  $10^3$ ).
- Qual é o preço se a procura for 0,15? 0,22? 0,3?
- 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.

## Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP

## 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 –

3. Maputo: UEM.
4. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). Mathématiques, Terminales A1.B. Paris: Nathan.
5. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
6. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
7. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
9. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

© 2017, PIREP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG03402171 Resolver problemas de estatística**

**Registo de Unidade de Competência**

|                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                                                                                | Resolver problemas de Estatística |                                    |            |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística. |                                   |                                    |            |
| <b>Código</b>                                                                                                                                                                                          | UC HG03402171                     | <b>Nível do QNQP</b>               | IV         |
| <b>Campo</b>                                                                                                                                                                                           | Habilidades Genéricas             | <b>Sub Campo</b>                   | Matemática |
| <b>Data de Registro</b>                                                                                                                                                                                |                                   | <b>Data de Revisão do Registro</b> |            |

| Elementos de Competência                                     | CrITÉRIOS de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Representa e analisa um conjunto de dados estatísticos.   | a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas.<br>b) Calcula frequências absolutas e relativas.<br>c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferentes tipos de representações gráficas.</li> <li>Cálculo de frequências.</li> <li>Máquina de calcular.</li> <li>Papel quadriculado.</li> </ul> |
|                                                              | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato representa dados estatísticos por meio duma tabela ou dum diagrama de barras.<br><br>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.<br><br>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. |                                                                                                                                                                                            |
| 2. Calcula elementos característicos duma série estatística. | a) Calcula a média, a mediana e a moda duma série estatística.<br>b) Calcula as medidas de dispersão duma série estatística.<br>c) Interpreta os resultados calculados em a) e b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística.</li> <li>Máquina de calcular.</li> </ul>                                             |
|                                                              | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |

| Elementos de Competência                                              | Crítérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar os resultados obtidas em a) e b).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel quadriculado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| 3. Resolve problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística. | <p>a) Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama.</p> <p>b) Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferentes tipos de representações gráficas.</li> <li>Cálculo de frequências.</li> <li>Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística.</li> <li>Máquina de calcular.</li> <li>Papel quadriculado.</li> </ul> |
|                                                                       | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                       | <b>Requisitos de Evidência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                       | <p>Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional.</p> <p>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.</p>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **MO HG03402171 Resolver problemas de estatística**

### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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 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.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

### **Referências:**

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7IVIV7 – South Africa
2. “Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues” – SAQA US ID – 7IV68 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP –
5. Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

© **Direitos de Autor: ANEP 2017**

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo**
**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo |                        |           |
| <b>Descrição da Unidade de Competência</b><br><br>O candidato deve, fazer a leitura e produzir um texto explicativo perante esquemas dados; apresentar um currículo bem redigido na comunicação com instituições; elaborar cartas de apresentação que acompanhem o currículo; redigir cartas formais com finalidades diversas e redigir avisos de vária natureza.<br><br>No contexto da oralidade, ao longo do módulo, fazer apresentações orais e intervir em debates relacionados com as apresentações. |                                                                       |                        |           |
| <b>Código</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | UC HG04401191                                                         | <b>Nível CNCP</b>      | IV        |
| <b>Campo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Habilidades Genéricas                                                 | <b>Subcampo</b>        | Português |
| <b>Data de registo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       | <b>Data de Revisão</b> |           |

| Elementos de Competência                                         | CrITÉRIOS de desempenh                                                                                                                                                                                        | Conteúdos de Aplicação                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Produzir um texto explicativo a partir de um esquema          | a) Lê um esquema;<br>b) Ordena as informações de um esquema,<br>c) Redige um texto explicativo a partir de um esquema                                                                                         | Leitura de esquemas e produção de textos explicativos.                                                                                 |
|                                                                  | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |
|                                                                  | Evidência oral de que o formando é capaz de produzir textos explicativos a partir de um esquema complexo.                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| 2. Escrever um currículo e cartas formais                        | a) Escreve um currículo;<br>b) Redige uma carta de apresentação;<br>c) Elabora cartas formais para diversas finalidades.                                                                                      | Relação entre a carta de apresentação e um currículo.<br><br>Produção de cartas para: reclamar, prestar serviços, solicitar materiais. |
|                                                                  | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |
|                                                                  | Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de candidatar-se para o emprego apresentando um currículo e a respectiva carta de apresentação; distinguir carta de apresentação de outras cartas formais. |                                                                                                                                        |
| 3. Apresentar uma conferência respeitando as regras da oralidade | a) Identifica um tema a expor, indicando a sua pertinência;<br>b) Elabora um plano de exposição;<br>c) Organiza a exposição, produzindo slides;<br>d) Expõe oralmente uma conferência em 10 minutos,          | Actividade coordenada no início do módulo, visando uma preparação dos formandos                                                        |

|                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | respeitando as regras da oralidade.                                                                                                         | para as apresentações. O objectivo é munir os formandos de capacidade para uma apresentação oral.<br><br>Sempre que possível, os formandos deverão fazer as apresentações usando Slides. |
|                    | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                          |
|                    | Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar uma conferência, de acordo com as regras da oralidade.                               |                                                                                                                                                                                          |
| 4. Produzir avisos | a. Indica a utilidade de um Aviso, no quotidiano profissional;<br>b. Produz avisos orais e escritos                                         | Aplicável no quotidiano profissional e social.                                                                                                                                           |
|                    | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                          |
|                    | Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir avisos e identificar a intencionalidade de comunicação subjacente no aviso. |                                                                                                                                                                                          |

## UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

**Número de horas normativas:** 20 horas

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

#### **Justificação do módulo:**

Este módulo visa desenvolver no formando competência para a leitura de esquemas e explicação escrita; apresentar currículos bem escritos e cartas formais de natureza vária, para além de textos de chamada de atenção como o Aviso.

A oralidade será desenvolvida por conferências, organizadas no início do módulo, distribuindo temas pelos formandos, que os apresentarão em dez minutos ao longo das aulas.

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

Os professores deverão organizar esquemas vários para a leitura em aula. A produção do texto explicativo poderá ser feita em trabalho individual como trabalho para casa. Os currículos e as cartas de acompanhamento produzidas poderão ser lidas em aula. As apresentações orais deverão ser programadas, de modo a que cada formando apresente o seu tema.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dos formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

#### **Resultado de aprendizagem 1**

Produção de textos explicativos a partir de esquemas. Sempre que possível, os esquemas a apresentar deverão estar relacionados com a área de formação do formando.

#### **Resultado de aprendizagem 2**

Os formandos deverão escrever o seu currículo e a carta de acompanhamento, obedecendo às regras aprendidas; escrever cartas formais abordando assuntos vários, dirigidas a diferentes entidades. Usar formas de tratamento adequadas a contextos diversificados.

#### **Resultado de aprendizagem 3**

Expor oralmente, em 10 minutos, um tema, usando linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz, adequados.

#### **Resultado de aprendizagem 4**

Os formandos identificam situações para a produção de avisos e produzem o texto, respeitando a aspectos como a mancha gráfica e o tipo de linguagem.

#### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

#### **Bibliografia consultada**

1. MONTEIRO, Manuela Matos, *Como tirar apontamentos e fazer esquemas*, Porto, Porto Editora, 2002
2. VIEIRA, José, *Cartas Comerciais em Português*, Porto Editora, 1988
3. ORTEGA, Wenceslao, *Redaction y Composition, Técnicas y Práticas*, México e outras, 1986
4. HUGUET, Catherine, *Como Redigir um Curriculum Vitae*, Mem Martins, Europa América, 1990

© 2019, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

**UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  | Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita |                                                                                                  |
| Descrição da Unidade de Competência:                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                                  |
| No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos administrativos e textos normativos e produzir textos expositivos-explicativos relacionados com a sua área de formação, usando o rigor científico na sua produção |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                                  |
| <b>Código</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | UC HG04402191                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Nível QNQP</b>                                                                           | IV                                                                                               |
| <b>Campo</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | Habilidades Genéricas                                                                                                                                                                                                                            | <b>Subcampo</b>                                                                             | PORTUGUÊS                                                                                        |
| <b>Data de registo</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Data do registo</b>                                                                      |                                                                                                  |
| <b>Elementos de Competência</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CrITÉRIOS de desempenho</b>                                                              | <b>Conteúdos de Aplicação</b>                                                                    |
| 1. Produzir enunciados de textos administrativos                                                                                                                                                                                                                  | a) Identifica um texto como Circular e as circunstâncias da sua elaboração;<br>b) Elabora uma Circular;<br>c) Distingue um Relatório descritivo de um Relatório técnico;<br>d) Redige um Relatório Descritivo;<br>e) Redige um Relatório Técnico |                                                                                             | Contexto profissional: comunicação<br><br>Os textos administrativos são a Circular e o Relatório |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidência escrita de que o formando comunica adequadamente uma informação; elabora relatórios, distinguindo o relatório descritivo do relatório técnico.                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                  |
| 2. Produzir um Regulamento                                                                                                                                                                                                                                        | a) Caracteriza o Regulamento como instrumento que dita normas para a vida colectiva;<br>b) Produz um Regulamento                                                                                                                                 |                                                                                             | Contexto social e profissional                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidência escrita de que o formando indica as circunstâncias para a elaboração de um regulamento e produz um regulamento.                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                  |
| 3. Produzir um texto expositivo-explicativo                                                                                                                                                                                                                       | a) Identifica as ideias principais num texto expositivo-explicativo;                                                                                                                                                                             |                                                                                             | Contexto social e                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | b) Caracteriza os processos de exposição e de                                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                         |              |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | explicação de um texto expositivo-explicativo;<br>c) Produz textos expositivos-explicativos sobre temas da sua área de formação ou temas da actualidade                                 | profissional |
|  | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                            |              |
|  | Evidência escrita de que o formando selecciona as ideias essenciais de um texto expositivo-explicativo, identifica segmentos expositivos e segmentos explicativos, produzindo um texto. |              |

## **O HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita**

### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

**Número de horas normativas:** 20 horas

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

#### **Justificação do módulo:**

Este módulo visa desenvolver no formando competência para a escrita de textos administrativos comuns no sector empresarial e textos expositivos- explicativos, visando explicar/ fazer compreender.

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

Os formandos deverão ser munidos de exemplos de textos a tratar, analisando-os quanto à estrutura, para posterior elaboração em realidades específicas da sua área de formação.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dos formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

#### **Resultado de aprendizagem 1**

Identificadas as várias situações em que se enviam circulares, os formandos identificam algumas e elaboram o texto.

Os professores deverão explicar a diferença entre um relatório descritivo e um relatório técnico e levar os formandos a produzir um relatório apropriado à sua área de formação.

#### **Resultado de aprendizagem 2**

Os formandos identificam o Regulamento como um texto normativo e elaboram um regulamento simples – ex: para a biblioteca da escola, para uso da sala de informática ou outras situações.

#### **Resultado de aprendizagem 3**

O formando reconhece no texto expositivo-explicativo um texto que visa apresentar uma questão. Quem expõe quer ser compreendido e, para alcançar este objectivo, os formandos devem usar meios que, na circunstância concreta, expliquem uma situação, numa mensagem eficazmente inteligível e aceitável, apresentando segmentos expositivos e segmentos explicativos.

#### **Necessidades Especiais**

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

#### **Bibliografia consultada**

1. PINHEIRO, Eduardo, *Manual de Correspondência familiar*, Porto
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – Como escrever com êxito*, Lisboa, Plátano Editora, 2005

© 2017, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

### 3 .UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

#### UCAG074001 Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública

##### Registo da unidade de competência

| Título da Unidade de Competência                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Economia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                               |
| Código:                                                                                                                                | UCAG074001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nível do QNQP:                                           | IV                                                                                                                                                                            |
| Campo:                                                                                                                                 | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sub Campo:                                               | Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                      |
| 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) Define correctamente os conceitos de economia (economia, necessidade, bem, serviço, produto, insumo, mercado, mercado, etc.<br>b) Descreve correctamente o motivo das transacções comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás daas transações comerciais e identificando os principais benefícios associados às transacções comerciais voluntárias<br>c) Descreve correctamente os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha dando exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministro)<br>d) Define correctamente os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando correctamente a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos<br>e) Define correctamente as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluído os conceitos de Produto Nacional Bruto, Balança de Trnsações Correntes, etc. |                                                          | Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económica<br><br><b>Meios:</b><br>Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito 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                                                                         | a) Descrever os diferentes tipos de mercado tendo em consideração o número de produtores e consumidores<br>b) Demosntra como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preco de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          | <b>Contexto:</b><br><br>Compreensão de princípios e conceitos gerais subiacentes à                                                                                            |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| o conceito de produtividade                                                    | <p>mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões</p> <p>c) Define a produtividade do trabalho como o output por trabalhador, justifica correctamente a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados</p>      | <p>actividade económica</p> <p><b>Meios:</b><br/>Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade</p>                                                                                              |
| 3. Explicar o conceito de fluxo de economia e circular da actividade económica | <p>a) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias e as empresas utilizando um diagrama de fluxo circular</p> <p>b) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular</p> <p>c) Identifica correctamente os fluxos monetários e reais no fluxo circular</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados</p>        | <p><b>Contexto</b><br/>Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica</p> <p><b>Meios</b><br/>Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica</p> |
| 4. Explicar os conceitos de Moeda, Inflação, Políticas monetária e Fiscal      | <p>a) Define e Identifica correctamente as funções da moeda</p> <p>b) Define correctamente o conceito de inflação e identifica os diferentes tipos de inflação e as respectivas causas</p> <p>c) Demonstra correctamente a relação oferta monetária, o nível de preços, velocidades da moeda e o produto real através da equação <math>M \times V = P \times Q</math></p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados</p> | <p><b>Contexto:</b><br/>Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica</p> <p><b>Meios:</b><br/>Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de moeda, inflação e política fiscal</p>  |

## MO AG074001 Aplicar Fundamentos da Economia na Administração Pública

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Propósito:</b>                        | <p>Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Economia.</p> <p>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.</p>                                                                                  |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivo das transacções comerciais</li> <li>2. Conceitos de escassez, custo de oportunidade e escolha</li> <li>3. Objectivos gerais de um sistema económico</li> <li>4. Funcionamento do mercado</li> <li>5. Conceito de produtividade</li> <li>6. Fluxo Circular da Actividade Económica</li> <li>7. Conceito de moeda, inflação</li> <li>8. Conceito de política fiscal</li> <li>9. Comércio Internacional</li> </ol>                                                 |
| <b>Contexto do Módulo:</b>               | O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Progressão:</b>                       | Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para nível 5 de Certificação.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Bibliografia:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WATTS, Michael, MCCORKLE Sarapage, MESZAROS Bonnie T. <b>High School Economics</b>. 2ª Edição. National Council on Economic Education.</li> <li>• LOPUS, Jane S. e WILLIS Amy M. <b>Economics in Action</b>. National Council on Economic Education, Junior Achievement, Japão</li> <li>• NEVES, J. (1992). <b>Introdução à Economia</b>, Editorial Verbo.</li> <li>• DE MOURA, F. Pereira. (1987). <b>Lições de Economia</b>, 4ª Edição, Livraria Almedina.</li> </ul> |

**UC AG034002 Preparar Apresentações Empresariais**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                             |                                                                                                                        | Preparar Apresentações Empresariais |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins |                                                                                                                        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Código:                                                                                                                                                      | UC AG034002                                                                                                            | Nível do QNQP:                      | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Campo:                                                                                                                                                       | Administração e Gestão                                                                                                 | Sub Campo:                          | Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Data de Registo:                                                                                                                                             |                                                                                                                        | Data de Revisão do Registo:         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Elementos de Competência                                                                                                                                     | Critérios de Desempenho                                                                                                |                                     | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Compreender a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial                                                                            | a) Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter empresarial                                      |                                     | Preparação de apresentações empresariais, incluindo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lançamentos de produtos e serviços</li><li>• Relatórios e balanços de desempenho</li><li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li></ul> Meios informáticos e equipamentos de escritório |
|                                                                                                                                                              | b) Explica de forma coerente o contexto das apresentações empresariais no âmbito da imagem das organizações            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                              | Evidências Requeridas                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                              | Evidência escrita/oral de que o formando compreende a importância e contexto das apresentações de carácter empresarial |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Conhecer os tipos e técnicas de apresentações empresariais                                                                                                | a) Identifica correctamente os tipos de apresentações empresariais                                                     |                                     | Preparação de apresentações empresariais, incluindo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lançamentos de produtos e serviços</li><li>• Relatórios e balanços de desempenho</li><li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li></ul> Meios informáticos e equipamentos de escritório |
|                                                                                                                                                              | b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações empresariais                                      |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                              | c) Descreve as técnicas e formatos usadas na preparação de apresentações empresariais                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                              | d) Conhece as técnicas e meios de apresentação em público de documentos empresariais                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                              | Evidências Requeridas                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                              | Evidência escrita/oral de que o formando conhece os tipos e técnicas de apresentações empresariais                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.Preparar apresentações de carácter empresarial | <p>a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados</p> <p>b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redação de conteúdos para apresentações empresariais</p> <p>c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint</p> <p>d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados</p> | <p>Preparação de apresentações empresariais, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul> <p>Meios informáticos e equipamentos de escritório</p> |
|                                                  | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                  | <p>Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios informáticos (word e powerpoint)</li> <li>• Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)</li> </ul>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**MO AG034002 Preparar Apresentações Empresariais****INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR****Horas Normativas de Aprendizagem:**

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

**Propósito:**

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

**Conteúdo do Módulo:**

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

**Contexto do Módulo:**

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

**Abordagem da Avaliação:**

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

**Progressão:**

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

---

**Bibliografia:**

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

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2008

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

---

## UCAG014006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I

### Registo da unidade de competência

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            | Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UCAG014006 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nível do QNQP: | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Campo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sub Campo:     | 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Data de Registo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | Data de Revisão do Registo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Elementos de Competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | a) Diferencia um projecto de uma actividade rotineira<br>b) Identifica a importância da gestão de projectos numa organização<br>c) Identifica e caracteriza cada uma das fases do ciclo de vida do projecto<br>d) Identifica os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos. |                | <b>Contexto:</b><br>Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos<br><b>Meios:</b><br>Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de Projecto                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            | Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | a) Identifica o objectivo e a importância da fase de concepção do projecto<br>b) Identifica as diferentes sub-fases da fase de concepção do projecto<br>c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto                                                         |                | <b>Contexto:</b><br>Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos<br><b>Meios:</b><br>Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com a concepção de projectos |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            | Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Seleccionar o âmbito do projecto | <p>a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização</p> <p>b) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema</p> <p>c) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa</p> <p>d) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados</p> | <p><b>Contexto:</b><br/>Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: análise SWOT e árvore de problemas</p> <p><b>Meios:</b><br/>Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico</p> |
|                                     | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Elementos de Competência                      | CrITÉrios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Determinar a duração e o custo do projecto | <p>a) Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados</p> <p>b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto</p> <p>c) Identifica os recursos necessários à sua realização</p> <p>d) Identifica a duração e custos de cada uma das actividades</p> <p>e) Elabora o orçamento do projecto</p> <p>f) Apura a duração do projecto através da elaboração do cronograma</p> | <p><b>Contexto:</b><br/>Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos</p> <p><b>Meios:</b><br/>Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, software de gestão de projectos</p> |
|                                               | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                               | Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                               | Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo os CDs (b) a (e)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |

| Elementos de Competência                          | Crítérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto  | a) Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto<br>b) Identifica correctamente a estrutura de uma proposta<br>c) Aplica os procedimentos adequados para a elaboração dos termos de referência do projecto<br>d) Elabora a proposta para a apresentação de um projecto<br>e) Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta | <b>Contexto:</b><br>Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos<br><br><b>Meios:</b><br>Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos |
|                                                   | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | Evidência oral ou escrita segundo o CD (d) e prática de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto | a) Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico<br>b) Verifica a lógica de intervenção<br>c) Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos<br>d) Aplica as metodologias adequadas para a identificação das hipóteses/Pressupostos do projecto            | <b>Contexto:</b><br>Todo o tipo de projectos: sociais e empresariais.<br><br><b>Meios:</b><br>Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos da organização e meios informáticos                                                                                   |
|                                                   | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) e evidência prática segundos os CDs (b) a (d).                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**UCAG014006 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I**
**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Propósito:</b>                        | Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar uma proposta e apresentar uma proposta de um projecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introdução           <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Conceitos</li> <li>▫ Importância da gestão de Projectos</li> <li>▫ A Gestão de Projectos e a Gestão por Objectivos</li> </ul> </li> <li>2. O Ciclo de vida do Projecto           <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Significado e objectivo de cada fase</li> <li>▫ Resultados finais de cada fase</li> <li>▫ Fluxo de informação</li> <li>▫ Instrumentos utilizados</li> </ul> </li> <li>3. A Concepção do Projecto           <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Diversas Metodologias</li> <li>▫ Análise de Diagnóstico: Externa, Interna e Análise do Problema</li> <li>▫ Selecção do âmbito do Projecto: definição dos Objectivos e Resultados Esperados</li> <li>▫ Orçamento e Duração do Projecto</li> <li>▫ Proposta do Projecto</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Contexto do Módulo:</b>               | O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Progressão:</b>                       | Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Bibliografia:</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brown, Mark, (1993), A Gestão de Projectos com Sucesso, Editorial Presença, 1993</li> <li>2. James P.Lewis,(1999), Manual Prático da Gestão de Projectos. Guia de Planificação, Programação e Controlo de Projectos, Edições CETOP</li> <li>3. Kerzner, Harold, (2001), Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling, 7 th ed. ,Wiley</li> <li>4. Manual Gestão do Ciclo de Vida de Projectos – Abordagem Integrada e Quadro Lógico, Comissão das Comunidades Europeias, 1993PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através <a href="http://www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html">www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html</a>)</li> </ol>                                                                                                                            |

- 
5. Manual para o Desenvolvimento e Gestão de Projectos a Nível Local – de uma boa ideia para um projecto bem sucedido, SEACAM, 1999
  6. Roldão, V.S., Gestão de Projectos (2000), Uma Perspectiva Integrada, Monitor
- 
-

**UCAG074004 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Descrição da Unidade de Competência:No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado e fazer a gestão do economato. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                 | UCAG074004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nível do QNQP:                                                       | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Campo:                                                                                                                                                                                                                                                                  | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sub Campo:                                                           | Gestão Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Data de Registo:                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Data de Revisão do Registo:                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Elementos de Competência                                                                                                                                                                                                                                                | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Descrever as regras e procedimentos gerais de <i>Procurement</i>                                                                                                                                                                                                     | a) Descreve a importância e relevância do procurement como instrumento de gestão do Sector Público para promover a eficiência, transparência na execução orçamental e para promover a competitividade empresarial.<br>b) Descreve as regras e os procedimentos básicos do procurement do Estado.<br><br>c) Elabora e orienta a elaboração dos processos de procurement. |                                                                      | Aplicável no contexto de aplicação de regras e procedimentos gerais do procurement tendo em vista descentralizar competências institucionais, estabelecer critérios objectivos de contratação, e escolher regimes de contratação adequados (decreto 15/2010).                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de descrever e interpretar as regras e procedimentos gerais do Procurement                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Elementos de Competência                                                                                                                                                                                                                                                | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Descrever o <i>Procurement</i> e contratação no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano                                                                                                                                                           | a) Descreve o modelo conceptual do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);<br>b) Enquadra o Procurement no SISTAFE e relaciona-o com os vários subsistemas da Administração Financeira do Estado.<br>c)Descreve as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional;<br>d) Aplica as modalidades de contratação                          |                                                                      | O Procurement enquadra-se no contexto das reformas do Estado, particularmente do SISTAFE. O procurement dá forma a todo o processo de execução da despesa pública que deve decorrer dentro das regras do SISTAFE<br><br>As diferentes modalidades de contratação que se podem praticar na |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | <p>de acordo com a legislação. )</p> <p>e)Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;</p> <p>f) Conduz o processo de lançamento, avaliação, contratação e execução do contrato.</p>                                                                               | <p>administração Pública são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo).</p>         |
|                                                                                 | <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência escrita, através de um teste clássico, de que o candidato é capaz de enquadrar, descrever e interpretar o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado em Moçambique e relacioná-lo com os elementos deste.</p> | <p>A condução do processo de contratações pressupõe o conhecimento dos procedimentos aplicáveis ao processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos.</p>                                                                    |
| Elementos de Competência                                                        | <b>CrITÉrios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Contextos de Aplicação</b>                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação             | <p>a) Descreve as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional;</p> <p>b) Aplica as modalidades de contratação de acordo com a legislação.</p> <p>c) Avalia e recomenda as modalidades a serem seguidas em função do processo em causa.</p>                     | <p>As modalidades de contratação são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo).</p> |
|                                                                                 | <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência escrita, através da simulação, de que o candidato é capaz de utilizar uma modalidade apropriada para cada caso específico de contratação, em conformidade com a lei.</p>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Elementos de Competência                                                        | <b>CrITÉrios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Contextos de Aplicação</b>                                                                                                                                                                                                               |
| 4. Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos | <p>a) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;</p> <p>b) Conduz o processo de lançamento do concurso.</p> <p>c) Executa o contrato.</p>                                                                                                                        | <p>Aplicável no processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos.</p>                                                                                                                                                       |
|                                                                                 | <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidência escrita, através da simulação, de que o candidato é capaz de executar um processo de contratação.</p>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |

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

## MOAG074005 Apoiar a Gestão de Recursos Administrativos e de Contratação Pública

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Propósito:</b>                        | Este módulo foi concebido para permitir que os formandos possam adquirir conhecimentos e habilidades sobre as contratações no sector público e apoiar na gestão de stocks de qualquer organização.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Causas das contratações.</li> <li>2. Normas, procedimentos, etapas dos processos das contratações.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Contexto do Módulo:</b>               | 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)                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | 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.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Progressão:</b>                       | Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.                                                                                                                                                                             |
| <b>Bibliografia:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• REIS, L. (2005). <b>Manual de gestão de stocks: teoria e prática</b>. Lisboa: Presença.</li> <li>▪ Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio.</li> <li>▪ Manual de Procedimentos sobre Contratação de Ministério das Finanças, Direcção nacional do Património do Estado. Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições. Empreitadas de Obras Publicas Fornecimento de Bens e Prestação de serviços ao Estado</li> </ul> |

## UCAG074005 Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública

## Registo da unidade de competência

| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os instrumentos de planificação, explicar o processo de planificação e orçamentação, explicar os princípios e regras gerais de elaboração do orçamento, aplicar os modelos de elaboração do orçamento e preencher os modelos da elaboração do mesmo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UCAG074005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nível do QNQP:                                              | IV                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Campo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sub Campo:                                                  | 07                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Data de Registo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Data de Revisão do Registo:                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Elementos de Competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Aplicar os instrumentos de planificação e planificar o Orçamento                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a) Descreve o conceito de planificação;<br>b) Identifica os tipos de planificação;<br>c) Identifica os instrumentos de planificação;<br>d) Descreve o Cenário Fiscal de Médio Prazo;<br>e) Elabora o plano do orçamento.                                                                                                                 |                                                             | A planificação nas finanças públicas incorpora: (i) a história do aparecimento do plano no panorama mundial; (ii) o conceito da planificação participativa (iii) tipologias de planificação (iv) instrumentos de planificação e (v) cenário fiscal de médio prazo. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de aplicar os instrumentos de planificação e planificar o orçamento, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b, c), d) e e). A avaliação, contratação e execução do contrato será através de uma prova clássica do tipo pergunta-resposta, incluindo estudo de casos. |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Descrever os instrumentos orientadores para a preparação da elaboração da proposta e Plano do Orçamento de Estado.                                                                                                                                                                                                                                             | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             | Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro.                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | a) Descreve orientações a serem observadas por todos os órgãos centrais e provinciais na formulação das respectivas propostas de plano e orçamento;                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | b) Identifica os limites orçamentais de cada despesa a serem observados tendo em linha com o tipo de estrutura sectorial;                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | c) Interpreta a adequação da metodologia de                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           | recolha e apresentação da informação exigida no processo de apresentação das propostas e aprovação do plano e do orçamento, de forma a cumprir com as orientações e limites.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                           | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                           | Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever e interpretar os instrumentos orientadores para a preparação da elaboração da proposta e Plano do Orçamento de Estado, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e). A avaliação será através de uma prova clássica do tipo pergunta-resposta, incluindo estudo de casos.                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição. | a) Enumera as diferenças entre os orçamentos de âmbito central e provincial;<br>b) Explica os passos e instrumentos concretos para a preparação das propostas do plano de orçamento corrente e de investimento;<br>c) Preenche os modelos da elaboração da proposta de orçamento.<br>d) Organiza um dossier da proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento numa instituição. | A descrição da organização do dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição pressupõe o conhecimento das metodologias: (i) de elaboração do orçamento (ii) da classificação económica da despesa e da receita com especificidade (III) do calendário orçamental. |
|                                                                                                           | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                           | Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de organizar um dossier da Proposta do Plano do orçamento corrente e de investimento em cada instituição, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c). O exercício consistirá de um trabalho de simulação de uma instituição.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**MO AG074005 Planificar e Programar o Orçamento na Administração Pública**
**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Propósito:</b>                        | Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a planificação e programação orçamental no local de trabalho, incluindo a sua implementação                                                                                                                                                            |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>               | 1. Importância da planificação e programação orçamental.<br>2. Normas, procedimentos e etapas do processo da elaboração dos processos de planificação.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Contexto do Módulo:</b>               | O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 e 2)                                                                                                                                                      |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.                                                                                                                            |
| <b>Progressão:</b>                       | Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Administração Pública e Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem esta qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.                                                                      |
| <b>Bibliografia:</b>                     | Santos, Boaventura de Sousa. Pela Mão de Alice, o social e o político na pós-modernidade. 10ª Edição.<br>Santos, Boaventura de Sousa e Silva, Teresa e Cruz. Moçambique e a Reinvenção da Emancipação Social . Centro de Formação Jurídica e Judiciária. Maputo (2004).<br>Franco, António L. de Sousa. Finanças Públicas e Direito financeiro 4ª Edição |

**UCAG074013 Realizar o registo contabilístico**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título da Unidade de Competência                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Realizar o registo contabilístico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrição da Unidade de Competência: Registrar e arquivar a informação de suporte às transacções económicas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Código:                                                                                                     | UCAG074013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nível do QNQP:                    | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Campo:                                                                                                      | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sub Campo:                        | Gestão Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Data de Registo:                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Data de Revisão do Registo:       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Elementos de Competência                                                                                    | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Aplicar as regras do SISTAFE.                                                                            | a) Aprende as regras e procedimentos do SISTAFE.<br>b) Estuda as classificações de receitas e despesas previstas no SISTAFE.<br>c) Respeita de forma rigorosa os critérios e regras do funcionamento do SISTAFE.                                                                                                                                    |                                   | <b>Contexto</b> Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras.<br><br>Meios de Trabalho:<br>Plano básico da Contabilidade Pública;<br>Legislação fiscal, legal e social;<br>Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade.<br><br><b>Contexto:</b><br><br>Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras |
| 2. Registrar as operações contabilísticas no âmbito do SISTAFE                                              | <b>Evidencias Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                             | Evidências de Produto e/ou Desempenho:<br>□ Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso.<br><br><b>Evidências de Conhecimento:</b><br>□ Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico;<br>□ Conhecimentos básicos sobre gestão e economia. |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                             | <b>Critérios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                             | a) Classifica os documentos das transacções efectuadas na administração pública.<br>b) Lançar os documentos classificados de acordo com o classificador económicos correspondentes.<br>c) Extrai os relatórios da informação contabilística                                                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Evidencias Requeridas</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Evidência escrita/oral de que o candidato é                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | capaz de classificar, efectuar lançamentos e extrair relatórios contabilísticos.                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                         |
| 3. Arquivar a documentação de suporte ao registo Contabilístico. | a) Classifica os documentos das transacções efectuadas na administração pública.<br>b) Lançar os documentos classificados de acordo com o classificador económicos correspondentes.<br>c) Extrai os relatórios da informação contabilística.                                                                                                 | Contexto:<br>Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras<br><br>Meios de Trabalho:<br>Pastas de arquivo físico e procedimentos internos de arquivo Contabilístico. |
|                                                                  | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |
|                                                                  | Evidências de Produto e/ou Desempenho:<br>□ Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso.<br><br>Evidências de Conhecimento:<br>□ Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico;<br>□ Conhecimentos básicos sobre gestão e economia. |                                                                                                                                                                                         |

## UCAG74006 Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I

### Registo da unidade de competência

| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                     | UCAG74006                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nível do QNQP:                                             | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Campo:                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sub Campo:                                                 | Gestão Financeira Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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<br>(b) Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa<br>(c) Identifica e caracteriza correctamente os diversos tipos de empresa<br>(d) Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes<br>(e) Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda  |                                                            | <b>Contexto:</b><br><br>Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro<br><br><b>Meios:</b><br><br>Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comercio<br>a) listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade<br>b) Identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades<br>c) Identificar os sujeitos de uma transacção económica e financeira<br>d) listar os principais elementos de um contrato de compra e venda |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Operar com os principais documentos mais utilizados nas operações do dia a dia das empresas                                                                                                                                                              | a) Identifica correctamente a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos;<br>b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização<br>c) Ilustra a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial<br>d) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança<br>e) Preenche adequadamente os diversos       |                                                            | <b>Contexto:</b><br>Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;<br><br><b>Meios:</b><br><br>Factura, recibo, devoluções, ordens de pagamento,                                                                                                  |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | meios de pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ordens, guias de entrada, guias de saída, cheques, livranças e letras, talão de depósito, transferências bancárias; software de facturação |
|                                                      | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |
|                                                      | 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 |                                                                                                                                            |
| 3. Descrever os principais conceitos contabilísticos | (a) Descreve as funções da Contabilidade<br>(b) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço,<br>(c) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas                                                                                           | <b>Contexto:</b><br><br>Aplicável às operações contabilísticas<br><br><b>Meios:</b><br><br>Plano de Contas, Balanços,                      |
|                                                      | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |
|                                                      | 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. Descrever os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico | a) Lista os principais livros/mapas contabilísticos<br>b) Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos<br>c) Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais                                   | <b>Contexto:</b><br><br>Aplicável às operações contabilísticas de uma organização<br><br><b>Meios:</b><br>Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa                                                                                                                   |
|                                                                                                               | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                               | 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<br>b) Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão<br>c) Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática<br>d) Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas | <b>Contexto:</b><br><br>Aplicável às operações de escrituração contabilística;<br><br><b>Meios:</b><br>Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos                                                                                              |
|                                                                                                               | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                               | Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Calcular impostos                                                                                          | a) Distingue os tipos de impostos e a sua base de incidência (directos, indirectos e específicos)<br>b) Calcula os impostos.<br><br>c) Proceda a tramitação administrativa dos impostos.                                                                                 | <b>Contexto:</b><br><br>Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro<br><br><b>Meios:</b><br>Legislação fiscal moçambicana (Lei de bases, decreto do IVA, Decreto do IRPC, IRPS, impostos autárquicos, e de consumo específico) |
|                                                                                                               | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                               | Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**MOAG074006 Aplicar Princípios e Procedimentos das Finanças Públicas I**
**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito:</b>                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noções Gerais de Comércio:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de entidade informativa;</li> <li>• Noções básicas de empresa; Ciclo de vida de uma empresa (constituição; funcionamento e liquidação); Tipos e caracterização das empresas;</li> </ul> </li> <li>2. As actividades Operacionais           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de Compra e venda; documentação mais utilizada nas transacções comerciais</li> <li>• Meios de Pagamento e de Recebimento: cheque, transferências, a</li> <li>• letra e a livrança;</li> <li>• Os adiantamentos e as devoluções;</li> <li>• Os impostos</li> </ul> </li> <li>3. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão;</li> <li>4. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço;</li> <li>5. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares.</li> </ol> |
| <b>Contexto do Módulo:</b>               | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Progressão:</b>                       | Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

---

**Bibliografia:**

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

**UCAG013005 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                       | UCAG013005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nível do QNQP:</b>                                                         | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Campo:</b>                                                                                                                                        | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Sub Campo:</b>                                                             | Gestão financeira Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Data de Registo:</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Data de Revisão do Registo:</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Elementos de Competência</b>                                                                                                                      | <b>Critérios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                               | <b>Contextos de Aplicação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento.                                                                                   | a) Solicita cotações aos potenciais fornecedores indicando com clareza o tipo de produtos e as quantidades a cotizar.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               | Contexto:<br>Aplicável as aplicações rotineiras de compras e/ou aprovisionamento de: matérias primas, mercadorias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes.<br><br>Meios de trabalho:<br>guias de controle de inventários, meios informáticos, procedimentos internos e protocolo de comunicação da organização |
|                                                                                                                                                      | b) Preenche correctamente a guia de controlo de inventários de acordo com as normas estabelecidas e no tempo solicitado, utilizando os sistemas de controlo interno da organização.                                                                                                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                      | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                      | Evidências de Produto e/ou Desempenho:<br>▮ Informações sobre cotações sistematizada informaticamente.<br>▮ Guia de controle de inventários devidamente preenchida<br><br>Evidências de Conhecimentos<br>▮ Conhecimentos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de Inventários<br>▮ Conhecimentos básicos sobre gestão e economia |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações                                                                         | a) Reconhece correctamente os procedimentos e a documentação para o processamento da importação ou exportação                                                                                                                                                                                                                              |                                                                               | Contexto:<br>Actividades administrativas de importação e exportação de bens.<br><br>Meios de Trabalho:<br>Instrumentos legais, formulários e Procedimentos internos.                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                      | b) Realiza os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação, de forma atempada de acordo as instruções recebidas.                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                      | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p><b>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</b></p> <p>☐ Documentação que autoriza a importação ou a exportação correctamente preenchida e aprovada pelas autoridades competentes.</p> <p><b>Evidências de Conhecimentos:</b></p> <p>☐ Conhecimentos básicos sobre o processo administrativo de importações e exportações</p> <p>☐ Conhecimentos básicos sobre o enquadramento jurídico das importações e exportações</p> <p>☐ Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**MOAG13005 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo.**

**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Propósito:</b>                        | Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas na realização de procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento, importações e exportações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definição de logística e de cadeias de fornecimento (supply-chain)</li> <li>2. Conceito de inventário</li> <li>3. Sistemas de gestão de inventários</li> <li>4. Relação entre logística e as diferentes áreas funcionais</li> <li>5. Conceitos básicos de procurement</li> <li>6. Simulação de solicitação e sistematização de cotação com base em meios informáticos</li> <li>7. Instrumentos de controlo de inventários</li> <li>8. O processo, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações</li> <li>9. Os Incoterms</li> <li>10. Enquadramento jurídico do comércio externo</li> </ol> |
| <b>Contexto do Módulo:</b>               | O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos (resultados de aprendizagem 2,3 e 6) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1, 4 e 5).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 6 deverá assentar na demonstração prática através de simulações. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Progressão:</b>                       | Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Bibliografia:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CRESPO DE CARVALHO, José (2004). <b>Estratégias Logísticas</b>. 1ª Edição. Lisboa: Sílabo.</li> <li>• CRESPO DE CARVALHO, José (1993).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

---

**Logística Comercial.** 1ª Edição. Lisboa:  
Texto Editora.

- SCHROEDER, Roger G. (1993).  
**Operations Management.** 4ª Edição.  
Singapura: McGraw-Hill
-

**UCAG023004 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                      | UCAG023004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Nível do QNQP:</b>                                                                                                   | IV                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Campo:</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Administração e Gestão</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Sub Campo:</b>                                                                                                       | 07 Gestão Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Data de Registo:</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Data de Revisão do Registo:</b>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Elementos de Competência</b>                                                                                                                                                                     | <b>Critérios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                         | <b>Contextos de Aplicação</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais                                                                                                                 | a) Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS.<br>b) Preenche correctamente os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais.<br>c) Realiza atempadamente a entrega da documentação nas entidades competentes<br>d) Proceda atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos.      |                                                                                                                         | Contexto:<br>Obrigações fiscais e sociais Periódicas.<br><br>Meios de trabalho:<br>Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais.                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Reconciliar contas correntes                                                                                                                                                                     | a) Recolhe informação relevante sobre os extractos dascontas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores.<br>b) Reconcilia com exactidão as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados.<br>c) Emite um pequeno relatório interno sobre a reconciliação das contas correntes. |                                                                                                                         | Contexto:<br>Reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, bancos, caixa e outros devedores e credores.<br><br>Meios de Trabalho:<br>Extractos de contas correntes de terceiros e da empresa, procedimentos internos, sistemas convencionais e informáticos. |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                     | Evidências de Produto e/ou Desempenho:<br>☐ Relatório de Reconciliação de Contas<br><br>Evidências de Conhecimento:<br>☐ Movimentação das Contas Correntes<br>☐ Procedimentos de Reconciliação de Contas<br>☐ Conhecimentos básicos sobre gestão e economia                                                                                                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Gerir o fundo de caixa departamental | <p>a) Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico.</p> <p>b) Disponibiliza o moeda após a verificação da conformidade da ordem de pagamento, quanto aos dados e à respectiva aprovação pelas pessoas autorizadas segundo o manual de procedimentos interno.</p> <p>c) Regista com exactidão todas as entradas e saídas de moeda de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos.</p> <p>d) Assegura o recebimento do recibo comprovativo de compra e confere os dados.</p> <p>e) Fecha a conta de caixa, apurando correctamente o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Registos de caixa correctamente preenchidos e com os respectivos comprovativos.</li> </ul> <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Movimentação da Conta de Caixa</li> <li>▣ Normas Comuns de utilização dos fundos de caixa</li> <li>▣ Procedimentos de Reconciliação de Contas</li> <li>▣ Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.</li> </ul> | <p><b>Contexto:</b><br/>Gestão de um fundo de caixa para a realização de pequenas despesas departamentais.</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b><br/>Folha de registo de caixa; sistema informáticos; e normas de gestão do fundo de caixa.</p>                      |
| 4. Apoiar administrativamente as vendas | <p>a) Emite facturas, recibos, notas de débito e de crédito, introduzindo correctamente toda a informação necessária ao registo da transacção de acordo com a sua natureza e aplicando o IVA de acordo os procedimentos internos e normas fiscais, utilizando registos manuais e sistemas informatizados.</p> <p>b) Mantém actualizada a lista de contas a receber, ordenando os clientes por antiguidade de saldos, de acordo com os procedimentos internos da organização, utilizando registos manuais ou informatizados.</p> <p>c) Trata a informação para efeitos de controlo de gestão, nomeadamente a ordenação por antiguidade de saldos, por valor, ou por outro critério, de acordo com as instruções recebidas e Os procedimentos estabelecidos, utilizando registos manuais ou informatizados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Contexto:</b><br/>Controle de facturação e cobranças</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b><br/>Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, meios informáticos de controlo, procedimentos fiscais e normas internas.</p> |

|  | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Facturas, recibos, notas de débito e de crédito correctamente emitidos</li> <li>▢ Informação sistematizada de acordo com o critério definido</li> <li>▢ Lista de clientes por antiguidade de saldos correctamente elaborada.</li> </ul> <p>Evidências de Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Movimentação da Conta de Clientes</li> <li>▢ Procedimentos de Reconciliação de Contas</li> <li>▢ Normas de aplicação do IVA</li> <li>▢ Procedimentos de registos de facturação, devolução e recebimento das vendas</li> <li>▢ Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</li> </ul> |  |

**MO AG023004 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações fiscais, sociais e legais e proceder a sua liquidação**

### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

#### **Horas Normativas de Aprendizagem: 70 horas**

Propósito: **Adaptar o formando de conhecimento e habilidades de realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.**

Guião do Conteúdo e Contexto: 1. Obrigações fiscais e sociais  
Periódicas.

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

**Movimentação da Conta de Caixa**

**Normas Comuns de utilização dos fundos de caixa**

**Procedimentos de Reconciliação de Contas**

**Conhecimentos básicos sobre gestão e economia**

Abordagens de Avaliação

Procedimentos de Avaliação

Progressão

.Referências:

#### **Necessidades Especiais:**

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

© Direitos Autorais PIREP 2008

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

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

## UCAG074008 Gerir o Orçamento Público

### Registo da unidade de competência

| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gerir o Orçamento Público   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de definir os princípios básicos da economia, definir o papel do Estado no contexto da economia nacional, aplicar os fundamentos das finanças e contabilidade pública no âmbito da actividade da administração pública, aplicar os princípios da execução e controle do orçamento de Estado. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | UCAG074008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nível do QNQP:              | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Campo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sub Campo:                  | Gestão Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data de Registo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Data de Revisão do Registo: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Elementos de Competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Descrever a origem e desenvolvimento do Orçamento e os princípios e regras de elaboração e execução do orçamento                                                                                                                                                                                                                                                                          | a) Descreve a história do aparecimento do Orçamento no panorama mundial;<br>b) Define os modelos e sistemas de Orçamentação;<br>c) Descreve a execução do Orçamento;                                                                                                                                                                                                                          |                             | A origem das finanças públicas incorpora: (i) a história do aparecimento das finanças públicas no panorama mundial; (ii) as diferentes doutrinas económicas; e (iii) os modelos e sistemas de organização estadual.<br>O desenvolvimento do processo orçamentário incorpora: (i) a evolução no espaço (mundo) e no tempo do orçamento; e (ii) os princípios orçamentários.                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Evidências Requeridas</b><br>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever a origem e desenvolvimento das finanças públicas, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).                                                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Executar as receitas públicas e sua aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Critérios de Desempenho<br>a) Descreve as normas constitucionais da captação de receitas;<br>b) Descreve os tipos de receitas públicas;<br>c) Define as atribuições dos diferentes órgãos que intervêm no processo da captação de receitas;<br>d) Interpreta os classificadores económicos de receitas;<br>e) Descreve a aplicação das receitas públicas.<br>f) Recolhe e regista as receitas |                             | <b>Contexto:</b><br>A descrição das receitas públicas em Moçambique implica: (i) o conhecimento das normas constitucionais que regulam captação das receitas; (ii) o domínio dos diferentes tipos de receitas públicas; E, (III) o domínio do classificador económico de receitas.<br><br>A descrição da organização da administração pública pressupõe: conhecimento do desenho orgânico e esquema funcional dos serviços públicos |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Evidências Requeridas</b><br>Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever as receitas públicas, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e).                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -administrativos e dos órgãos do Estado (executivo e deliberativo) em Moçambique.                                                                                             |
| 3. Descrever as competências e as funções dos diferentes órgãos no processo de execução orçamental. Gestão | <b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Contexto:</b><br><br>A descrição das competências de cada órgão pressupõe: (i) o conhecimento do Manual da elaboração do orçamento e (ii) o manual da execução orçamental. |
|                                                                                                            | a) Enumera as instituições intervenientes no processo orçamentário;<br>b) Define as atribuições de cada órgão;<br>c) Explica o calendário da elaboração e execução orçamental.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                            | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                            | Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de descrever as competências e as funções dos diferentes órgãos no processo de execução Gestão orçamental, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).                                                                           |                                                                                                                                                                               |
| 4 Executar a Despesa Pública.                                                                              | <b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | O estabelecimento da articulação entre as instituições e o Estado pressupõe: o domínio das modalidades de exercício de tutela (administrativa, inspectiva, sancionatória).    |
|                                                                                                            | a) Descreve as modalidades de exercício, de controlo da execução do orçamento;<br>b) Descreve a forma de controlo do cumprimento da observância das normas e procedimentos de controlo interno;<br>c) Interpreta a legislação que rege a articulação entre os diferentes órgãos do Estado em Moçambique. |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                            | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                            | Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de estabelecer a articulação entre os órgãos do Estado de acordo com os critérios de desempenho definidos em a), b) e c)                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
| 5. Elaborar a Prestação de contas.                                                                         | <b>CrITÉRIOS de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | A descrição das competências de cada órgão pressupõe: (i) o conhecimento do Manual da elaboração do orçamento e (ii) o manual da execução orçamental.                         |
|                                                                                                            | a) Descrever os modelos de prestação de contas utilizados na Administração Pública;<br>b) Preencher os modelos de prestação de contas;<br>c) Explica a periodicidade da prestação de contas.                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                            | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                            | Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de elaborar um processo de prestação de contas, satisfazendo os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |

**MOAG074008 Gerir o Orçamento Público**
**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**
**Horas Normativas de Aprendizagem:**

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

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito:</b>              | Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre as formas de gerir o orçamento no local de trabalho, incluindo a sua implementação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>     | 1. Importância e significado do orçamento.<br>2. Normas e procedimentos da execução orçamental.<br>3. Intervenientes no processo orçamental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Contexto do Módulo:</b>     | O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 a 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b> | A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Progressão:</b>             | Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Administração Pública e Autárquica da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem esta qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Bibliografia:</b>           | <p>Benzinho, J. &amp; Rodrigues, M. (1995) <i>Análise Económica e Financeira</i>. Maputo: Escolar Editora.</p> <p>Hodges, T. &amp; Tibana, R. (2005) <i>A Economia Política do Orçamento em Moçambique</i>. Lisboa: Principia.</p> <p>Ibraimo, Ibraimo (2002) <i>Direito e Fiscalidade</i>. Maputo: ARTC.</p> <p>Ministério da Administração Estatal &amp; Ministério do Plano e Finanças (1998) Plano Distrital de Desenvolvimento.</p> <p>Ministério da Administração Estatal &amp; Ministério do Plano e Finanças (2002) <i>Manual de Planificação Estratégica: Conceitos Básicos e Metodológicos</i>. Maputo: Imprensa Nacional.</p> <p>Ministério das Finanças (2009) Circular no 2/ABMF/09, de 17 de Fevereiro, sobre Instruções para Execução Orçamental. Maputo: MF.</p> <p>Ministério da Função Pública (2004) <i>Manual de Procedimentos – Prestação de Contas dos Fundos do Orçamento de Estado</i>.</p> |

---

Maputo: MFP.

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

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

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

---

**UCAG074011 Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado. |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                | UCAG074011                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nível do QNQP:                                                                                  | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Campo:                                                                                                                                                                                                                                                 | Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                        | Sub Campo:                                                                                      | Gestão Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data de Registo:                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Data de Revisão do Registo:                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Elementos de Competência                                                                                                                                                                                                                               | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | Contextos de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Descrever as regras e procedimentos gerais de <i>Procurement</i>                                                                                                                                                                                    | a) Descreve a importância e relevância do Procurement como instrumento de gestão do Sector Público.<br>b) Descreve as regras e os procedimentos básicos do procurement do Estado.<br>c) Identifica técnicas que promovam a eficiência e transparência na execução orçamental. |                                                                                                 | <b>Contexto:</b><br><br>O procurement público é importante porque promove: (i) a transparência na gestão de Finanças Públicas, particularmente da Despesa Pública; (ii) a eficiência na aplicação dos recursos financeiros do Estado; e (iii) a competitividade empresarial na oferta de bens e serviços de qualidade a melhores preços;um bom processo de procurement pode incentivar o florescimento e crescimento de micro, pequenas e médias empresas locais.<br><br>As regras e procedimentos gerais do procurement visam descentralizar competências institucionais, estabelecer critérios objectivos de contratação, escolhendo os regimes de contratação adequados. |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de descrever e interpretar as regras e procedimentos gerais do Procurement.                                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Descrever o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado Moçambicano                                                                                                                                                               | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | <b>Contexto:</b><br><br>O Procurement enquadra-se no contexto das reformas do Estado, particularmente do SISTAFE. O procurement dá forma a todo o processo de execução da despesa pública que deve decorrer dentro das regras do SISTAFE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | a) Descreve o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);<br>b) Demonstra o enquadramento Procurement no SISTAFE.<br>c) Indica as funções dos diferentes subsistemas do Sistema da Administração Financeira do Estado no procurement.                            |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | <b>Evidências Requeridas</b><br>Evidência escrita, através de um teste clássico, de que o candidato é capaz de enquadrar, descrever e interpretar o Procurement no contexto da Administração Financeira do Estado em Moçambique e relacioná-lo com os elementos deste.                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Aplicar as modalidades de contratação de acordo com a legislação             | <b>CrITÉRIOS de Desempenho</b><br>a) Identifica as modalidades de contratação vigentes no sector público nacional.<br>b) Descreve as diferentes modalidades de contratação permitidas na administração pública.<br>c) Aplica as modalidades de contratação de acordo com o Decreto 15/2010<br><b>Evidências Requeridas</b><br>Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de utilizar uma modalidade apropriada para cada caso específico de contratação, em conformidade com a lei. | <b>Contexto:</b><br>As modalidades de contratação são: concurso público; regime excepcional (concurso com pré-qualificação; concurso limitado; concurso em duas etapas; concurso por lances; concurso de pequena dimensão e concurso de ajuste directo).<br>Decreto 15/2010, de 24 de Maio e outra legislação relevante                               |
| 4. Executar um processo de contratação de empreitadas, bens e serviços públicos | <b>CrITÉRIOS de Desempenho</b><br>a) Elabora um caderno de encargos para o processo de concurso;<br>b) Conduz o processo de lançamento.<br>c) Avalia as propostas e selecciona a melhor;<br>d) Contrata o empreiteiro e o fornecedor de bens e serviços.<br><b>Evidências Requeridas</b><br>Evidência escrita, através de simulação, de que o candidato é capaz de executar um processo de contratação.                                                                                                      | O processo de contratação inicia com a elaboração do caderno de encargos. Entende-se por caderno de encargos o documento que contém as cláusulas jurídicas gerais e particulares, as especificações técnicas e o programa de concurso que informam as obrigações da entidade contratante e da contratada, constituindo assim o documento de concurso. |

## **MO AG074011 Contratar Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado**

### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Horas Normativas de Aprendizagem: **70H**

Propósito:

Guião do Conteúdo e Contexto:

Abordagens de Avaliação

Procedimentos de Avaliação

Progressão

. Referências:

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

Necessidades Especiais:

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

© Direitos Autorais PIREP 2008

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

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

**UCAG034001 Elaborar documentação administrativa I**

**Registo da unidade de competência**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidade de Competência:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Elaborar documentação administrativa I</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Produz documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Código:</b>                              | UCAG034001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Nível de Qualificação:</b>                                                                                                                                                                                      | Certificado Vocacional IV                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Área:</b>                                | 02 Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Sub Área:</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Gestão Financeira e Patrimonial</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Data de Registo:</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Data de Registo da Revisão:</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Elementos de Competência</b>             | <b>Critérios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    | <b>Âmbito de Aplicação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Elaborar documentação administrativa     | a) Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações<br>b) Produz cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios sempre que solicitado e respeitando as normas de elaboração de documentação oficial<br>c) Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e organização<br>d) Elabora documentação oficial em língua portuguesa e inglesa<br>e) Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos |                                                                                                                                                                                                                    | <b>Contexto:</b><br>Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul> |
|                                             | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                    | <b>Meios de Trabalho:</b><br>Meios informáticos e                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                          | <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios produzidas respeitando as normas de elaboração de documentação oficial</li> <li>• Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada</li> <li>• Documentação administrativa produzida em língua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia</li> </ul> <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e</li> </ul> | equipamentos de escritório                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementos de Competência                                 | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Âmbito de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa | a) Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa<br><br>b) Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, ofícios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem<br><br>c) Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos<br><br>d) Reve e valida com superiores traduções de documentação solicitadas<br><br>e) Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado                                                                                                                       | <b>Contexto:</b><br><br>Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Convocatórias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Avisos</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Faxes</li> <li>• Actas</li> <li>• Relatórios</li> </ul> |
|                                                          | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                       | <p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente</li> <li>• Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos</li> <li>• Traduções de documentação revista e validada por superiores</li> <li>• Falhas em traduções corrigidas atempadamente</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas e técnicas de tradução de textos</li> <li>• Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa</li> </ul> | <p><b>Meios de Trabalho:</b></p> <p>Meios informáticos e equipamentos de escritório</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementos de Competência                              | CrITÉrios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Âmbito de Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Elaborar apresentações de documentação empresarial | <p>a) Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito</p> <p>b) Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint</p> <p>c) Submete a aprovação superior a apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Contexto:</b></p> <p>Preparação de apresentações empresariais, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de produtos e serviços</li> <li>• Relatórios e balanços de desempenho</li> <li>• Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ul> <p><b>Meios de Trabalho:</b></p> <p>Meios informáticos e equipamentos de escritório</p> |
|                                                       | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       | <p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados</li> <li>• Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou Powerpoint</li> </ul> <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais</li> <li>• Conhecimentos de edição de texto em Word e PowerPoint para efeitos de apresentações</li> <li>• Meios e técnicas de Apresentação</li> </ul>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**MO AG034001 Elaborar Documentação Administrativa I**
**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Propósito:</b>                        | Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades que os permitam redigir documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conteúdo do Módulo:</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características e normas de elaboração de documentação oficial: Cartas, Convocatórias, Comunicados, Avisos, Memorandos, Faxes, Actas, Relatórios.</li> <li>2. Normas e técnicas de tradução de textos, Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa</li> <li>3. Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais.<br/>Preparação de textos empresariais em Word e PowerPoint para efeitos de apresentações , incluindo Lançamentos de produtos e serviços, Relatórios e balanços de desempenho, Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)</li> </ol> |
| <b>Contexto do Módulo:</b>               | 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 dos resultados de aprendizagem 1, 2 e 3 os formandos deverão ser orientados para actividades e exercícios práticos que permitam exercitar a redacção de traducaao de textos e documentação de carácter administrativo em língua portuguesa.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. A avaliação do resultado de aprendizagem 1 e 3 deverá basear-se na demonstração prática de elaborar documentação administrativa e apresentações de documentação empresarial. O resultado de aprendizagem 2 poderá ser avaliado através de provas escritas e domonstracao da Realizar traduções de textos de rotina administrativa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Progressão:</b>                       | Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

---

da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

---

**Bibliografia:**

- 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). **Redacção 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.
-

**UC ADG024001191 Apurar o Custo de um produto /serviço**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidade de Competência Padrão:                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              | Apurar os custos de um produto/serviço                                                                                                                                          |                                                                                                            |
| Descrição da Unidade de Competência Padrão:                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              | Identificar o papel da Contabilidade de Gestão e apurar o custo de um produto ou serviço através da identificação, análise e classificação e a apuramento dos custos associados |                                                                                                            |
| Código:                                                                         | UC ADG024001191                                                                                                                                                                                                                                              | Nível de Qualificação:                                                                                                                                                          | Certificado Vocacional IV                                                                                  |
| Área:                                                                           | 02 Administração e Gestão                                                                                                                                                                                                                                    | Sub Área:                                                                                                                                                                       | Gestão Financeira e Patrimonial                                                                            |
| Data de Registo:                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              | Fevereiro 2009                                                                                                                                                                  | Data de Registo da Revisão: Agosto 2015                                                                    |
| Elementos de Competência                                                        | Critérios de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 | Âmbito de Aplicação                                                                                        |
| 1. Reconhecer o enquadramento da Contabilidade de Gestão, sua natureza e âmbito | a) Indica o objecto e âmbito da Contabilidade Analítica<br>b) Indica as diferenças entre a Contabilidade Analítica e a Contabilidade Geral<br>c) Explica os conceitos económicos-financeiros: gasto, despesas, pagamentos, rendimento, recebimentos e ganhos |                                                                                                                                                                                 | <b>Contexto:</b> Aplicável às actividades inerentes ao sistema de contabilidade de gestão numa organização |
|                                                                                 | Evidências Requeridas                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u></p> <p>Exemplo da aplicação da contabilidade analítica (apurar o custo de um produto ou serviço, repartição de custos indirectos, criar centros de custo, etc.)</p> <p>distingue e associa numa operação de compra e de venda, a terminologia correcta (gastos, despesas, pagamentos, rendimentos, receitas e recebimentos) consoante o fluxo financeiro (despesa e receita), o fluxo económico (gasto e rendimento) e fluxo monetário (pagamento e recebimento).</p> <p><u>Evidências do Conhecimento:</u></p> <p>Define o objectivo da contabilidade</p> <p>Diferencia a contabilidade Geral da Analítica, quanto ao público-alvo, apresentação, tipo de informação, orientação e obrigatoriedade</p> <p>Define conceitos económicos-financeiros: gasto, despesas, pagamentos, rendimento, recebimentos e ganho, associando-os aos ciclos económico, financeiro e monetário</p> | <p><b>Meios de trabalho:</b></p> <p>Normas da Contabilidade Analítica Procedimentos Internos; PGC-PE, artigos e estudos de caso</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Classificar os custos de acordo com o objecto de análise</p> | <p>a) Identifica para cada função da empresa os gastos e custos; Distribuição: transporte, pessoal, comissões, despesas de deslocação, embalagem...; Administrativos: pessoal, material escritório, amortizações equipamento, remuneração órgãos sociais,...; Aprovisionamento: transporte, armazenagem....; financiamento; euc.</p> <p>b) Classifica os custos com base no objectivo de custo (produto ou departamental), diferenciando custo indirectos e custos directos</p> <p>c) Classifica os custos quanto ao processo, diferenciando custos produção e do período</p> <p>d) Classifica os custos quanto ao seu comportamento, diferenciando os custos variáveis, fixos e semi-variáveis</p> <p>e) Classifica os custos quanto ao processo de formação do custo do produto: custo primo, Custo de transformação, custo industrial, custo complexo</p> <p>f) Diferencia custo real e custo pré-determinado</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> | <p><b>Contexto:</b> Aplicável no sistema contabilidade gestão no âmbito de diversas actividades de apuramento do custo de um produto ou serviço, incluindo os custos intermédio, custo final, custos directos, custos indirectos, custos de produção, custos operacionais, custos do período, custo variável, custo semi-variável e custo fixo. Custos da matéria-prima, custos materiais, custos gerais.</p> <p>(Custos de produção: matéria-prima, mão-de-obra directa, gastos gerais de fabrico)</p> <p><b>Meios de trabalho:</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b><u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u></b></p> <p>Exemplifica Custo de: matéria-prima, mão-de-obra directa, gastos gerais de fabrico;<br/>Distribuição: transporte, pessoal, comissões, despesas de deslocação, embalagem...;<br/>Administrativos: pessoal, material escritório, amortizações equipamento, remuneração órgãos sociais,...; Aprovisionamento: transporte, armazenagem....; financiamento; euc.</p> <p>Exemplifica Custo Variável, custo fixo custo semi-avriável</p> <p><b><u>Evidências do Conhecimento:</u></b></p> <p>Identifica para cada função da empresa os gastos e custos (Custos de produção: matéria-prima, mão-de-obra directa, gastos gerais de fabrico ; Distribuição: transporte, pessoal, comissões, despesas de deslocação, embalagem...; Administrativos: pessoal, material escritório, amortizações equipamento, remuneração órgãos sociais,...; Aprovisionamento: transporte, armazenagem; financiamento; euc.</p> <p>Classifica os custos com base no objectivo de custo (produto ou departamental), diferenciando custo indirectos e custos directos</p> <p>Classifica os custos quanto ao processo, diferenciando custos produção e do período</p> <p>Classifica os custos quanto ao seu comportamento, diferenciando os custos variáveis, fixos e semi-variáveis</p> | <p>Artigos e estudos de caso, Material didático e Plano Geral de Contabilidade</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Determinar o custo dos componentes do custo do Custo Industrial | <p>a) Determina o custo das matérias-primas e materiais directos, incluindo todas as despesas associadas (valor do produto, descontos, despesas de compra, armazenagem) e aplicando os critérios de valometria (FIFO, LIFO e CMP)</p> <p>b) Determina o custo da Mão-de-obra, separando a mão-de-mão-de-obra directa e indirecta, identificando os tempos improdutivos e incluir no apuramento da mão-de-obra (remunerações e encargos)</p> <p>c) Identifica e apura o valor dos gastos gerais de fabrico, adicionando todos os custos indirectos de produção</p> | <p><b>Contexto:</b> Aplicável no sistema contabilidade gestão no âmbito de diversas actividades de apuramento das diversas componentes de formação do custo de um produto ou serviço (matéria-prima, mão-de-obra directa e gastos gerais de fabrico), critérios de valometria, encargos e benefícios</p> |
|                                                                    | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                    | <p><u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u></p> <p>Apura o valor da Matéria-prima contabilizando todas as despesas associadas (valor do produto, descontos, despesas de compra, armazenagem) e aplicando os critérios de valometria (FIFO, LIFO e CMP)</p> <p>custo da Mão-de-obra, separando a mão-de-mão-de-obra directa e indirecta, identificando os tempos improdutivos e incluir no apuramento da mão-de-obra (remunerações e encargos)</p> <p>apura o valor dos gastos gerais de fabrico, adicionando todos os custos indirectos de produção</p>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Meios de trabalho:**  
Artigos, estudos de caso,  
Máquina de calcular,  
Programas de calculo

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. Apurar os custos intermédios de um produto ou serviço</p> | <p>a) Identifica os custos de produção relativos a Mão-de-obra, matéria-prima, materiais e gastos gerais de fabrico, classificando-os em custos fixos, variáveis, semi-variáveis, directos e indirectos</p> <p>b) Apura o valor das componentes do custo de produção/prestação serviço aplicando os procedimentos adequados e os diversos critérios de valorimetria,</p> <p>c) Calcula o Custo Industrial, identifica os custos associados à produção e aplicando o critério de valometria das existências de Matérias-primas</p> <p>d) Apura o custo industrial do produto fabricado, deduzindo a variação dos produtos em vias de fabrico</p> <p>e) Identifica e apura os custos comerciais e administrativos</p> <p>f) Apura o custo total e unitário de um produto/serviço, incluindo todos os custos de produção e não industriais, aplicando os critérios de valometria (FIFO, LIFO e CMP)</p> <p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u></p> <p>Custo Primo (matéria-prima e Mão de Obra directa), custo industrial, custo Produto Vendido, aplicando os critérios de Valometria (FIFO, LIFO, CMMP)</p> <p>Custos indirectos, industrias e não industrias</p> <p>Resultado</p> <p><u>Evidências do Conhecimento:</u></p> <p>custos de produção relativos a Mão-de-obra, matéria-prima, materiais e gastos gerais de fabrico, classificando-os em custos fixos, variáveis, semi-variáveis, directos e indirectos</p> | <p><b>Contexto:</b> Aplicável no sistema contabilidade gestão no âmbito de diversas actividades de apuramento do custo de um produto ou serviço,. Aplica os critérios de valometria das existências (FIFO, LIFO e Custo Médio) para apurar o custo do produto vendido</p> <p><b>Meios de trabalho:</b><br/>Artigos, Estudos de Caso, Computador, Máquina de calcular, Programas de calculo</p> |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**UCAG074014 Elaborar um Projecto Integrado**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título da Unidade de Competência</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Elaborar um projecto Integrado     |                                                                                                 |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional. |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                                                 |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                               | UCAG074014                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Nível do QNQP</b>               | 04                                                                                              |
| <b>Campo:</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Subcampo:</b>                   |                                                                                                 |
| <b>Data de Registo:</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Data de Revisão de Registo:</b> |                                                                                                 |
| <b>Elementos de Competência</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Critérios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                    | <b>Âmbito de Actuação</b>                                                                       |
| 1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto                                                                                                                                                              | a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto<br>b) Definir as metodologias requeridas<br>c) Completar um plano de acção para o projecto<br>d) Justificar as estratégias adoptadas                                                                       |                                    | O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho |
|                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Escritas / Oraís:</i><br><br>O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto                                                                                                              |                                    |                                                                                                 |
| 2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto                                                                                                                                                              | a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto<br>b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto<br>c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar<br>d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto |                                    | O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho |
|                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Escritas / Oraís:</i><br><br>O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar                                                                                                                                                                     |                                    |                                                                                                 |

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

**MO AG074014 Elaborar um projecto Integrado**  
**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**Número de horas normativas: 20 horas**

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

**Justificação do módulo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Resultado do projecto integrado**

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

### **Necessidades Especiais**

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

### **Referências**

© Copyright ANEP 2019

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

**UCAG074015 Levar a cabo uma experiência de trabalho**

**Registo da unidade de competência**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título da Unidade de Competência                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Levar a cabo uma experiência de trabalho |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descrição da Unidade de Competência:</b> No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório relatando as actividades desenvolvidas e propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UCAG074015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nível do QNQP</b>                     | IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Campo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Subcampo:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Data de Registo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Data de Revisão de Registo:</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Elementos de Competência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Critérios de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          | <b>Âmbito de Actuação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.Elaborar os Termos de Referência de uma experiência de trabalho a realizar numa organização                                                                                                                                                                                                                    | a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência<br>b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho<br>c) Elabora claramente e com exactidão os termos de referência para<br>d) a realização da experiência de trabalho                               |                                          | Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial, obrigatoriamente, nas seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de Documentação Administrativa</li><li>• Preparação de Apresentações Empresariais</li><li>• Gestão de Recursos Administrativos</li><li>• Revisão e Tradução de Documentos</li></ul><br>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Realizar as actividades na organização de acordo com os termos de referência                                                                                                                                                                                                                                  | a) Planifica a realização das actividades<br>b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades<br>c) Realiza as actividades planificadas<br>d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades<br>e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário |                                          | Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial, obrigatoriamente, nas seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de Documentação Administrativa</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | f) Demonstra capacidade de resolução de problemas de forma eficaz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação de Apresentações Empresariais</li> <li>• Gestão de Recursos Administrativos</li> <li>• Revisão e Tradução de Documentos</li> </ul> <p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem</p>                                                                                                                                                                             |
|                                                   | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                   | Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.Elaborar o Relatório da experiência de trabalho | a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório;<br>b) Descreve as actividades realizadas<br>c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos e ferramentas/instrumentos de trabalho da organização<br>d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho;<br>e) Redige e formata correctamente o relatório final | <p>Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de Documentação Administrativa</li> <li>• Preparação de Apresentações Empresariais</li> <li>• Gestão de Recursos Administrativos</li> <li>• Revisão e Tradução de Documentos</li> </ul> <p>Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.</p> |
|                                                   | <b>Evidências Requeridas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                   | .Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## MO AG074015 Levar a cabo uma experiência de trabalho

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Normativas de Aprendizagem:</b> | O tempo normativo de aprendizagem para esta actividade é de 160 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Propósito:</b>                        | <p>Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4, evidenciando competências práticas em áreas chave para esta ocupação, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de Documentação Administrativa</li> <li>• Preparação de Apresentações Empresariais</li> <li>• Gestão de Recursos Administrativos</li> <li>• Revisão e Tradução de Documentos</li> </ul> |
| <b>Conteúdo:</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de termos de referência</li> <li>2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional</li> <li>3. Técnicas de diagnóstico organizacional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Contexto:</b>                         | Esta prática em contexto organizacional será orientada por dois supervisores, um no âmbito da organização, que será responsável pela avaliação do desempenho do formando na realização das actividades, e outro proveniente da instituição de ensino que o acompanhará em termos metodológicos e técnicos.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Abordagem da Avaliação:</b>           | A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Progressão:</b>                       | Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Bibliografia:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUSSAMS, John E. (1990). <b>Como fazer um Relatório</b>. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença.</li> <li>• ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989).</li> <li>• <b>Apresentação de relatórios técnico-científicos</b>. Rio de Janeiro: ABNT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |

