CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL IV EM GESTÃO

QUALIFICAÇÃO REVISTA

Aprovada pela Resolução n° 22/CA/ANEP/2019
do Conselho de Administração da ANEP

ÍNDICE

2. Informação para o Registo da Qualificação 3
2.1. Plano de estudos 3
3. **UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS** ..... **Error! Bookmark not defined.**
3.1. UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho 9
3.2. UC HG01402201 Demonstrar compreenção sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais 19
3.3. UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio 26
3.4. UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa 32
3.5. UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa 37
3.6. UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa 42
3.7. UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial 48
3.8. UC HG03402171 Resolver problemas de estatística 55
3.9. UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo 59
3.10. UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita 63
4. **UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS** 66
4.1. UCADG014003191 Realizar a gestão administrativa e material de stocks 67
4.2. UCADG014005191 Realizar e aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração 73
4.3. UCADG023009191 Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo 78
4.4. UC ADG014002191 Realizar Pesquisas de Mercado 81
4.5. UC ADG014006191 Aplicar técnicas para selecionar uma estratégia competitiva 87
4.6. UC ADG014004191 Aplicar técnicas para definir a Política de Produto, Preço, Promoção e Distribuição 90
4.7. UC ADG014007191 Elaborar um Plano de Marketing 95
4.8. UC ADG024009191 Identificar, analisar, classificar e efectuar registo das operações Contabilísticas 100
4.9. UC ADG024001191 Apurar o Custo de um produto /serviço 105
4.10. UC ADG024011191 Preparar e elaborar as demonstrações financeiras 112
4.11. UCADG025005191 Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais 118
4.12. UC ADG014009191 Operar com o software de contabilidade no lançamento operações correntes de uma pequena empresa 121
4.13. UC ADG014010191 Elaborar um Projecto Integrado 127
4.14. UC ADG014011191 Levar a cabo uma experiência de trabalho 131

2. Informação para o Registo da Qualificação

2.1. Plano de estudos

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível 4 em Gestão		
Código Nacional:	Q ADG01400191		
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão
Nível do QNQP:	**Certificado Vocacional de Nível IV**	**Créditos Totais:**	120
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como como assistentes de gestão de uma repartição ou departamento. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Gestão.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Céditos
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 84 Créditos
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 14 Créditos
Módulos / Unidades de Competência Opcionais: Não Aplicável (0 Créditos)

Conteúdo da Qualificação
Módulos constantes nesta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número 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
Subtotal 1			**20**	**240**
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MOADG023009191	UC ADG023009191	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo	4	40
MOADG014002191	UC ADG014002191	Realizar Pesquisas de Mercado	6	60
MOADG014003191	UC ADG014003191	Realizar a gestão administrativa e material de stocks	6	60
MOADG014004191	UC ADG014004191	Aplicar técnicas para definir a Política de Produto, Preço, Promoção e Distribuição	6	60
MOADG014005191	UC ADG014005191	Realizar e aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração	6	60
MOADG014006191	UC ADG014006191	Aplicar técnicas para selecionar uma estratégia competitiva	4	40
MOADG014007191	UC ADG014007191	Elaborar um Plano de Marketing	8	80
MOADG024009191	UCADG024009191	Identificar, analisar, classificar e efectuar registo das operações Contabilísticas	12	120
MOADG024001191	UCADG024001191	Apurar os custos de um produto/serviço	10	100
MOADG025005191	UCADG025005191	Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais	8	80
MOADG024011191	UCADG24011191	Preparar e elaborar as demonstrações financeiras	6	60
MOADG014009191	UC ADG014009191	Operar com o software de contabilidade no lançamento operações correntes de uma pequena empresa	8	80
Subtotal 2			**84**	**840**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOADG014010191	UCADG014010191	Elaborar um Projecto Integrado	2	20
MOADG014011191	UCADG014011191	Levar a cabo uma Experiência de trabalho	14	140
Subtotal 3			**16**	**160**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é Aplicável			0	0
TOTAL			**120**	**1200**

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Formandos que terminaram com sucesso a certificado vocacional de Nível 3 ou a 10ª classe.	Poderá ocupar uma posição de assistente de gestão intermedia numa áreafuncional de uma média organização ou mesmo de gestão numa pequena organização realizando tarefas de planificação, supervisão e controle tácito e operacional aplicadas ao contexto dessa área funcional, nomeadamente Recursos Humanos, Operações e logística, Marketing, Controlo de Gestão,Tesouraria e apoiar a área de contabilidade
Formandos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão	

Formas de instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deve privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deve permitir aos formandos a empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distância também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; *flipchart*; cavalete para suspensão de *flipchart*; tela branca para projecção de imagem Laboratório de Informática
Recursos	Computadores Software: MS Office; Software de contabilidade Bibliografia Obrigatória
Duração	Ao longo de 1 ano, 78 semanas, 32 horas por semana, presença de 5 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos formandos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	**Titulo 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	√	√	√		
G	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	√	√			
G	Resolver problemas de Estatística.	2	√	√			

G	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	√	√	√		
VO	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo	4	✓		✓		✓
VO	Realizar Pesquisas de Mercado	6	✓	✓	✓		✓
VO	Realizar a gestão administrativa e material de stocks	6	✓	✓	✓		✓
VO	Aplicar técnicas para definir a Política de Produto, Preço, Promoção e Distribuição	6	✓		✓		✓
VO	Realizar e aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração	6	✓	✓	✓		✓
VO	Aplicar técnicas para seleccionar uma estratégia competitiva	4	✓		✓		✓
VO	Elaborar um Plano de Marketing	8	✓		✓		✓
VO	Identificar, analisar, classificar e efectuar registo das operações Contabilísticas	12	✓	✓	✓		✓
VO	Apurar os custos de um produto/serviço	10	✓		✓		✓
VO	Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais	8	✓		✓		✓
VO	Preparar as demonstrações financeiras	6	✓		✓		✓
VO	Operar com o software de contabilidade no lançamento operações correntes de uma pequena empresa	8			✓	✓	✓
Projecto integrado e Experiência de Trabalho							
AIET	Projecto Integrado e Experiência de Trabalho	12			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
Módulos Unidades de Competência Genéricas	
1º	Preparar-se para o mercado de trabalho
2°	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais
1º	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio
2°	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa
1º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2°	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Resolver problemas de crescimento exponencial.
2°	Resolver problemas de Estatística.

2°	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo
1º	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita
Módulos de Unidades de Competência Vocacionais	
1º	Realizar a gestão administrativa e material de stocks
1º	Realizar e aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração
1°	Operar com o software de contabilidade no lançamento operações correntes de uma pequena empresa
1°	Apurar os custos de um produto/serviço
1°	Identificar, analisar, classificar e efectuar registo das operações Contabilísticas
2°	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo
2°	Realizar Pesquisas de Mercado
2°	Aplicar tecnicas para definir a Política de Produto, Preço, Promoção e Distribuição
2°	Aplicar tecnicas para selecção da estratégia empresarial
2°	Preparar as demonstrações financeiras
2°	Elaborar um Plano de Marketing
2°	Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

3.1. UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Preparar-se para o mercado de trabalho
Descrição da Unidade de Competência: No 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.	

Código	UC HG01401201	**Nível do CNQP**	
Campo		**Subcampo**	Habilidades para a vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

		Alguns elementos na definição do plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
3. Candidatar-se a um emprego	a) Aplica os métodos e procedimentos eficazes para a procura de oportunidades de emprego b) Elabora o CV e carta de apresentação c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho **Evidências Requeridas** **Produto** O formando elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: - O seu CV completo e carta de apresentação - Ficha de preparação para uma entrevista O formando apresenta ainda: - Oportunidades de emprego encontradas - Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas **Simulação** Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação	Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto Preparar-se adequadamente para uma entrevista inclui: saber informações básicas sobre a empresa, sector e tipo de actividade; saber quais tarefas/requisitos do posto/vaga; preparar potenciais perguntas e respostas Critérios básicos para selecção de 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 b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada área da organização para a consecução dos seus objectivos globais c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho	O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração

	f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho g) Explora os benefícios de escolher comportamentos do protocolo adequado no local de trabalho **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o formando: - Identifica qual seria o seu papel na organização - Identifica áreas da organização interligadas - Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização O formando deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).	
5. Saber trabalhar em equipa	a) Demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais c) Explica a importância de uma boa comunicação d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essências em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f). **Demonstração** O formando demonstra numa actividade realizada em equipa que interage com os membros de	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso **Relacionamento nos contextos:** **Contexto social** inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum **Contexto de trabalho ou profissional** inclui: investidores, colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes

	equipa de acordo com as características essenciais que constam na grelha de verificação	
6. Demonstrar proactividade e resiliência	a) Identifica as suas forças e fraquezas b) Aplica as suas falhas/fraquezas como oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento c) Demonstra habilidades de resposta a desafios e circunstâncias adversas d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir **Evidências Requeridas** **Produto** O formando: - Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual - Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas - Descreve uma situação desafiante que tenha passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido - Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 "A" **Simulação ou Demonstração** Numa dinâmica de grupo, onde os formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação	**Exemplos de forças:** Competência, disciplina, ética, bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança, perseverança, direcionado para o alcance dos objectivos/resultados **Exemplos de fraquezas:** Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade **Oportunidades:** Aumento de oferta de vagas na sua área de formação, maior diversidade de instituições provedoras de educação profissional nos arredores, existência de oportunidades de financiamento de habitação para jovens, disponibilidade de bolsas de estudo, etc. **Ameaças** Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc. **Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir:** Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade Os três "As": Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças

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

3.2. UC HG01402201 Demonstrar compreenção sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreenção 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 b) Reconhece diferentes provedores de serviços financeiros em Moçambique e explica como aceder aos seus serviços c) Enuncia as vantagens e desvantagens dos produtos e serviços financeiros formais e informais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de *a)* a *c)*.	Os serviços financeiros incluem os formais e os informais. De entre os formais encontram-se: as contas correntes, contas a prazo, empréstimos, leasing, serviços de poupança, serviços de operadoras móveis, correios, etc. Informais podem ser: clubes ou associações de poupança e crédito. Os provedores de serviços financeiros em Moçambique incluem: os bancos, operadoras móveis, microcréditos, correios Meios/Canais de distribuição de produtos e serviços podem incluir: viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes
2. Elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental	a) Elabora um orçamento pessoal ou de negócio b) Explica as melhores práticas de gestão orçamental **Evidências Requeridas** **Produto** 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	Orçamento é o plano que inclui os custos e os rendimentos que a pessoa/família/ actividade deverá gerar. 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 b) Reconhece as diferentes fontes de financiamento disponíveis para investimento no negócio c) Descreve as vantagens e desvantagens de investimento por poupança e empréstimo d) Identifica possibilidades de apoio a pequenas e médias empresas **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	As fontes de financiamento de investimentos incluem entre outras: poupanças pessoais e da família, empréstimos bancários ou de microcrédito, linhas de créditos de sociedades e organizações de desenvolvimento, programas governamentais ou privados de fomento ou desenvolvimento.
4. Analisar a rentabilidade de investimentos	a) Calcula a rentabilidade de um investimento b) Compara a rentabilidade de várias opções de investimento c) Conhece o conceito de período de retorno d) Calcula o período de retorno de um investimento **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O 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	A análise deve incluir os seguintes parâmetros: Rentabilidade e o período de retorno.
5. Demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito	a) Explica os principais requisitos para a obtenção de empréstimos b) Distingue um bom de um mau empréstimo c) Demonstra compreensão sobre o significado de utilizar crédito de forma responsável d) Descreve as implicações de mau uso do crédito **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	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

		Ser um bom ou mau empréstimo depende de: taxas de juro, períodos de reembolso, custos ou despesas bancárias, condições de amortização, penalizações de mora, capital creditado, prazo do empréstimo, período de graça, etc. Uso responsável do crédito significa entre outros cumprir com os prazos de amortização das prestações e aplicar o capital para o propósito descrito no contrato de celebração do empréstimo

MO 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.saqa.org.za/117241

© 2020, ANEP

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

3.3. UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG024001	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de registo		**Data de Revisão do Registo**	

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. b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O formando 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.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. 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. Conteúdo inclui: conhecimento - relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho; relacionamentos - interacções no local de trabalho, interacções no grupo. Tipos de textos: textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação. Exemplos de textos falados são conversações, instruções,orientações, descrições, histórias.

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. As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. O vocabulário é relevante e apropriado. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O formando demonstra conhecimento e usa estruturas de linguagem e convenções para formar ou descodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflictam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O formando demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos de género e raça relações pessoais e interpessoais Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o género, deficiência, raça e grupos étnicos.

MO HG024001Usar 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 formando 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 perrmitir que os formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os formandos na aquisição de alargadas capacidades de base em contextos de linguagem comum, ajudando-os a estabelecer e manter relacoes 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 formandos 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 formando: p.e. transmitir informação sobre si próprio, o que cicunda 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 formando, 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 formando. Os formandos 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 formando 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 formandos 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 formandos 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 formando, 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 formandos 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 formandos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por formandos 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 formando.

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um formando 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 formando 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 formando pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do formando 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 formando 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 formando estiver a escutar um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 : (Participar na interacção social).
As evidências do desempenho da capacidade do formando 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 formando em pelo menos duas discussões sobre assuntos directos diferentes. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os formandos 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 formando alcançou todos os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

O formando deve escutar um mínimo de dois items de simples comunicação falada e participar num mesmo número de discussões. Em cada ocasião o formando 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 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 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 – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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.

3.4. 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 formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
Código	UC HG024002	**Nível do QNQP:**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**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. b) Gere interacções simples, de rotina sem esforço indevido. c) Faz contribuições para o grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho de equipa. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O formando demonstra uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Tipo de comunicação: comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao formando; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contém diversos itens de informação.
Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	a) Usa suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto. b) Organiza o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O formando deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Situações: Em grupo .

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. b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral O formando 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 formando 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 perrmitir que os formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os formandos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando 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 formandos 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 formando: 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 formando. Os formandos 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 formando 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 formandos 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 formandos 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 formando, 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 formandos 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 formandos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por formandos 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 formando.

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:
O conteúdo de outros módulos que um formando 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 formando 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 formando pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do formando 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 àmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o formando 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 formando 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 formando 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 formando em pelo menos duas discussões sobre diferentes assuntos comuns. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os formandos 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 formando 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 formando de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os formandos 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 formando usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas pode ser na forma de escrita ou lista de observação.

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

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

Progressão
Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórias da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 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 – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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.

3.5. 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 formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
Código	UC HG024003	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

	Evidência escrita/oral O formando 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 formando 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 formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermédio, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os formandos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando 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 formandos 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 instrucões; 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 formando. Os formandos 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 formando 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 formandos 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 formandos 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 formando, 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 formandos 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 como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos formandos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por formandos 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 formando.

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:
O conteúdo de outros módulos que um formando 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 formando 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 formando podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do formando 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 formando 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 formando 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 formando 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 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 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 – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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.

3.6. 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: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.			
Código	UC HG024004	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**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. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* O formando deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos escrita de negócios.	Distinção entre características de uma variedade de formatos literários. Especializado: numa área vocacional.
2. Escrever textos vocacionais específicos	a) Usa uma disposição espacial apropriada. b) Usa uma estrutura retórica apropriada. c) Organiza as etapas de textos. d) Usa formas de coesão apropriadas. e) Usa vocabulário e gramática apropriadamente. f) Usa padrões de ortografia e pontuação. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/oral* Os formandos devem demonstrar a capacidade	Produção de uma série de textos vocacionais específicos mais complexos: Descrições Narrativas Diários Ensaios Relatórios Cartas

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 (ANEP) 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 perrmitir que os formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requirido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os formandos 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 formandos 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, instrucões; 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 formandos 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 formandos 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 formandos 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 formandos 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 formandos 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 formando.

Combinando o Módulo "Inglês" com Outros Módulos:
O conteúdo de outros módulos que um formando 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 formando 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 formando podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. Tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do formando 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 formando 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 formando 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 aprendizadem 1 e 2: (Preparar para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês; Escrever textos vocacionais específicos)

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

Deve ser fornecida evidência da produção pelo formando 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 obrigatórias da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 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 – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – 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.

3.7. UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

Registo de Unidade de Competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento exponencial.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando 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**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

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

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

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 formando no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é exponencial. No MO HG 03 3001, o formando 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 formando 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 formando 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 formando.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O formando deve construir o gráfico de funções exponenciais em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e 2/3. O formando 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 formando deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $a^x \square b$, $a^x \square b$, $a^x \square b$, em primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o formando 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 formando 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

$$y \square \frac{1,25}{1 \square 0,25.e^{\square 0,4t}}, t \square 0$$

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

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

Exemplo 2

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

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:
Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:

- 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 formando 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 formando:

- 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 formando 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:

4. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
5. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia –
6. Maputo: UEM.
7. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). Mathématiques, Terminales A1.B. Paris: Nathan.
8. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
9. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
10. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

11. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
12. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

13. © 2017, ANEP
14. Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.8. UC HG03402171 Resolver problemas de estatística

Registo de Unidade de Competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de Estatística		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística.			
Código	UC HG03402171	**Nível do QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub Campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Representa e analisa um conjunto de dados estatísticos.	a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas. b) Calcula frequências absolutas e relativas. c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama. **Requisitos de Evidência** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando representa dados estatísticos por meio duma tabela ou dum diagrama de barras. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas duma série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.	• Diferentes tipos de representações gráficas. • Cálculo de frequências. • Máquina de calcular. • Papel quadriculado.
2. Calcula elementos característicos duma série estatística.	a) Calcula a média, a mediana e a moda duma série estatística. b) Calcula as medidas de dispersão duma série estatística. c) Interpreta os resultados calculados em a) e b) **Requisitos de Evidência**	• Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. • Máquina de calcular.

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

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 formando 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 formando 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 formando 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 formando 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 formando 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 formando 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 formando efectue cálculos que não fazem sentido para ele.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O formando 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 formando:

- 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 formando:
- 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 formando 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 formando 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 – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP –
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.

3.9. UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo		
Descrição da Unidade de Competência O formando 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. No contexto da oralidade, ao longo do módulo, fazer apresentações orais e intervir em debates relacionados com as apresentações.			
Código	UC HG04401191	**Nível CNCP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenh	Conteúdos de Aplicação
1. Produzir um texto explicativo a partir de um esquema	a) Lê um esquema; b) Ordena as informações de um esquema, c) Redige um texto explicativo a partir de um esquema **Evidências Requeridas** Evidência oral de que o formando é capaz de produzir textos explicativos a partir de um esquema complexo.	Leitura de esquemas e produção de textos explicativos.
2. Escrever um currículo e cartas formais	a) Escreve um currículo; b) Redige uma carta de apresentação; c) Elabora cartas formais para diversas finalidades. **Evidências Requeridas** 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.	Relação entre a carta de apresentação e um currículo. Produção de cartas para: reclamar, prestar serviços, solicitar materiais.
3. Apresentar uma conferência respeitando as regras da oralidade	a) Identifica um tema a expor, indicando a sua pertinência; b) Elabora um plano de exposição; c) Organiza a exposição, produzindo slides; d) Expõe oralmente uma conferência em 10 minutos, respeitando as regras da oralidade. **Evidências Requeridas** Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar uma conferência, de acordo com as regras da oralidade.	Actividade coordenada no início do módulo, visando uma preparação dos formandos para as apresentações. O objectivo é munir os formandos de capacidade para uma apresentação oral. Sempre que possível, os formandos deverão fazer as apresentações usando Slides.
4. Produzir avisos	a. Indica a utilidade de um Aviso, no quotidiano profissional; b. Produz avisos orais e escritos **Evidências Requeridas**	Aplicável no quotidiano profissional e social.

	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir avisos e identificar a intencionalidade de comunicação subjacente no aviso.	

MO 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 dpos 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.

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

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando 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			
Código	UC HG04402191	**Nível QNQP**	4
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	PORTUGUÊS
Data de registo		**Data do registo**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Produzir enunciados de textos administrativos	a) Identifica um texto como Circular e as circunstâncias da sua elaboração; b) Elabora uma Circular; c) Distingue um Relatório descritivo de um Relatório técnico; d) Redige um Relatório Descritivo; e) Redige um Relatório Técnico **Evidências Requeridas** Evidência escrita de que o formando comunica adequadamente uma informação; elabora relatórios, distinguindo o relatório descritivo do relatório técnico.	Contexto profissional: comunicação Os textos administrativos são a Circular e o Relatório
2. Produzir um Regulamento	a) Caracteriza o Regulamento como instrumento que dita normas para a vida colectiva; b) Produz um Regulamento **Evidências Requeridas** Evidência escrita de que o formando indica as circunstâncias para a elaboração de um regulamento e produz um regulamento.	Contexto social e profissional
3. Produzir um texto expositivo- explicativo	a) Identifica as ideias principais num texto expositivo-explicativo; b) Caracteriza os processos de exposição e de explicação de um texto expositivo-explicativo; c) Produz textos expositivos-explicativos sobre temas da sua área de formação ou temas da actualidade **Evidências Requeridas** Evidência escrita de que o formando selecciona as ideias essenciais de um texto expositivo-explicativo, identifica segmentos expositivos e segmentos explicativos, produzindo um texto.	Contexto social e profissional

MO 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.

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

4.1. UCADG014003191 Realizar a gestão administrativa e material de stocks

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:	**Realizar a gestão administrativa e material de stocks**		
Descrição da Unidade de Competência:	enquadrar a função de gestão de stocks na logística, identificando a sua importância para a organização e apoiar no controlo de stocks, através da estimativa de vendas, de stocks de segurança e quando e quanto encomendar de forma mais eficiente		
Código:	UCADG014003191	**Nível de Qualificação:**	4
Área:	Administração e Gestão	**Sub Área:**	Gestão
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Enquadrar a gestão de stocks na função da logística e na organização	a) Define logística e a sua importância na agregação de valor a um produto/serviço b) Identifica e descreve as principais actividades de logística e as respectivas actividades complementares c) Identifica e descreve os processos de logística (administração de materiais e distribuição física) d) Simula uma avaliação da eficiência da logística em termos operacionais e de qualidade, identificando o nível de serviço na óptica do cliente e aplicando o indicador *On time in full* (OTIF) **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Avaliação da eficiência da logística, aplicando o indicador On time in full <u>Evidências de Conhecimento:</u> Actividades Complementares da logística(Compras, Armazenagem, Embalagem de Proteção, Manuseio de Materiais, transporte e Manutenção da Informação) Lista e descreve os processos de logística (administração de materiais e distribuição física)	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão de operações e logística numa organização Define logística(gestão de stocks, gestão de transporte, gestão do pedido) principais actividades de logística **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de casos, Procedimentos e normas de logística numa organização, Maquina de calcular e/ou sistema informático
2. Classificar os stocks, compreendendo o objectivo e	a) Identifica o objectivo da utilização de stocks, descrevendo as suas funções e o impacto de um stock alto e baixo b) Utiliza diversos critérios de classificação dos stocks	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão de operações e logística numa organização

funçõesda utilização de stocks	c) Distingue stock real de stock teórico, stock obsoleto de stock activo, stock máximo de stock de segurança, descrevendo cada um deles. d) Utiliza a ferramenta da Curva ABC, para classificação dos stocks **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Classifica os stocks utilizando a ferramenta da Curva ABC <u>Evidências de Conhecimento:</u> Objectivo da utilização de stocks, descrevendo as suas funções e o impacto de um stock alto e baixo Classificação dos stocks: planeamento (intencional e planeado), composição (matéria-prima, em fabricação (*work in progress*), produto acabado, peças / materiais), papel na organização (stock trabalho, ciclo de produção, stock canal de distribuição, stock de segurança, stock especulação, stock sazonalidade, stock obsoleto), Distingue stock real de stock teórico, stock obsoleto de stock activo, stock máximo de stock médio e stock mínimo, descrevendo cada um deles. Ferramenta da Curva ABC, possibilidades de aplicação na gestão de stocks e os cuidados a ter na sua utilização	**Meios de trabalho:** Artigos, estudos de casos, Procedimentos e normas de logística numa organização, Maquina de calcular e/ou sistema informático

3. Seleccionar e calcular a cobertura de stocks	a) Identifica os custos relevantes para a analise económica dos stocks pelas suas componentes de aprovisionamento, custos de posse/ Custos associados a existência de stocks e Custos associados a ruptura dos stocks b) Identifica os tempos associados à gestão de stocks c) Explica a noção de Procura Dependente e Independente d) Explica os determinantes dos modelos de revisão continua e revisão periódica e em qual se aplica o conceito de ponto de encomenda e a quantidade fixa a encomendar e) Calcula o Ponto de Encomenda e Qualidade fixa a encomendar e Quantidade Económica Encomendada **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Calcula o Ponto de Encomenda Calcula Qualidade fixa a encomendar Calcula Quantidade Económica Encomendada <u>Evidências de Conhecimento:</u> c.d. a) Valor que tem de ser pago aos fornecedores pelos produtos e Custos associados ao processamento das encomendas; custos associados a existência dos stocks (armazenagem; Amortização das instalações, rendas, equipamento móvel (empilhadores,...) e encargos com pessoal de armazém; Seguro; Perda de qualidade e obsolescência técnica; Custos de capital; Custos ruptura Identifica os tempos associados à gestão de stocks (trabalhos administrativos da encomenda, tempo gasto em trânsito da encomenda até ao fornecedor; Tempo de resposta, Tempo de transporte, Tempo de disponibilidade interna) Explica os determinantes dos modelos de revisão continua e revisão periódica, o conceito de ponto de encomenda e a quantidade fixa a encomendar	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão de operações e logística numa organização, relativamente a analise económica de stocks **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de casos, Procedimentos e normas de logística numa organização, Maquina de calcular e/ou sistema informático

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Estimar a procura de materiais, matérias-primas ou produtos acabados	a) Identifica os métodos aplicados à estimativa de necessidades de materiais , matérias-primas e peças/utensílios no caso da Procura Dependente b) Aplica o método MRP para a identificar as necessidades de materiais c) Aplica o método JIT- Just in Time para a identificar as necessidades de materiais d) Estima o consumo através das médias aritméticas e do método dos mínimos quadrados, com base num histórico de consumos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Aplica o método MRP para a identificar as necessidades de materiais Aplica o método JIT- Just in Time para a identificar as necessidades de materiais Apura o consumo através das médias aritméticas e do método dos mínimos quadrados, com base num histórico de consumos <u>Evidências de Conhecimento:</u> Lista os tipos de Procura de Materiais (Procura Dependente e Independente; Procura constante e variável) e caracterizando-os métodos aplicados à estimativa de necessidades de materiais , matérias-primas e peças/utensílios diversos (MRP - Material Requirements Planning - Planeamento das Exigências de Materiais; JIT- Just in Time), através da apresentação das suas características, requisitos de aplicação e as vantagens e desvantagens	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão de operações e logística numa organização, na componente de estimativa das necessidades de aprovisionamento de materiais e matérias-primas **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de casos, Procedimentos e normas de logística numa organização, Maquina de calcular e/ou sistema informático

5. Aplicar técnicas para proceder à contagem física de Stocks	a) Identifica o objectivo da contagem física de stocks numa organização b) Identifica e caracteriza as 3 formas genéricas de inventário (inventário geral, inventário rotativo, inventário por amostragem) c) Identifica as 3 fases principiais da contagem de stock (Preparação, Contagem, Relatório) d) Identifica os 3 elementos fundamentais para a preparação da contagem de stocks e) Prepara um plano de acção para realização de uma contagem de stocks **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> plano de acção para realização de uma contagem de stocks <u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica o objectivo da contagem física de stocks numa organização Identifica e caracteriza os 3 tipos inventário do stock (inventário geral, inventário rotativo, inventário por amostragem) fases principiais da contagem de stock (Preparação, Contagem, Relatório) (Lista de produtos sua categorização e características, etiquetas para registar os itens contados, data da contagem, afectação de 2 pessoas para o registo e verificação, armazém preparado e organizado) elementos fundamentais para a preparação da contagem de stocks (Lista de produtos sua categorização e características, etiquetas para registar os itens contados, data da contagem, afectação de 2 pessoas para o registo e verificação, armazém preparado e organizado	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão de operações e logística numa organização, referente à inventariação de bens **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de casos, Procedimentos e normas de logística numa organização, sistema informático, lista de produtos,

MO ADG014003191 Realizar a gestão administrativa e material de stocks

IFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas para apoiar a gestão administrativas de stocks, na previsão das necessidades de consumo, quantidade a adquirir, quando comprar, classificar os stocks para uma abordagem mais eficiente e ainda a fazer uma inventariação de stocks
Conteúdo do Módulo:	Introdução à logística Definição Nível de Serviço Actividades e Processos da logística Gestão de Stocks Definição e objectivos A Procura Modelo de Classificação ABC Modelo de Gestão de Stocks Quantidade Económica de Encomenda Just in Time MRP
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem em demonstrações práticas e escritas e/ou orais em todos os resultados de aprendizagem
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Gestão da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	DIAS, Marco Aurélio P., (2015), **Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística**, 6ªEd., Atlas REIS, Lopes, (2008), **Manual da Gestão de Stock**, Editorial Presença PAOLESCHI, Bruno, (2014), **Estoques e Armazenagem** - Série Eixos, Editora Érica TADEU, Hugo Ferreira Braga, (2010), **Gestão de Estoques - Fundamentos, Modelos Matemáticos e Melhores Práticas Aplica**das, Cengage Learning - Usa
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.2. UCADG014005191 Realizar e aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:	**Realizar e aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração**		
Descrição da Unidade de Competência:	Apoiar a gestão na implementação de processos de recursos humanos, especificamente na descrição de funções, recrutamento, seleção e contratação e integração de pessoal		
Código:	UCADG014005191	**Nível de Qualificação:**	4
Área:	Administração e Gestão	**Sub Área:**	Gestão
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Dominar conceitos e modelos de planeamento de Recursos Humanos	a) Define o conceito de planeamento de recursos humanos, explica a b) Compreende a importância do planeamento de recursos humanos nas organizações c) Indica todos os elementos internos e da envolvente externa que devem ser considerados nas decisões do planeamento de recursos humanos d) Explica as etapas do processo de planeamento de recursos humanos e as responsabilidades dos vários intervenientes e) Explica os principais modelos para a elaboração do plano de recursos humanos indicando as suas vantagens e desvantagens (Baseado na procura estimada de produtos e serviços, baseado em segmentos de cargos, baseado na substituição de postos-chave, baseado no fluxo de pessoal e baseado no planeamento integrado) f) Identifica os factores com impacto no planeamento de recursos humanos g) Descreve os principais desafios associados ao planeamento de recursos humanos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Esboçar um plano de recursos humanos com base com base nos CD 3 a 4 <u>Evidências de Conhecimento:</u> Conceitos e modelos de planeamento de recursos humanos a partir dos CD 1 a 7	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

2. Realizar a análise e descrição de Funções	a) Define o conceito de análise e descrição de funções b) Compreende as diferentes aplicações da descrição e análise de funções c) Explica as diferentes etapas do processo de análise de funções d) Conhece e aplica os diferentes métodos para obter informações para a análise de funções (observação, entrevista e questionário) e) Elabora monografias de funções seguindo os procedimentos e factores de especificação **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Criar e aplicar instrumentos para a análise de funções (guião de observação, entrevista e questionário) Elaborar monografias de funções <u>Evidências de Conhecimento:</u> conceitos e associados à análise e descrição de funções a partir dos CD 1) – 5)	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral
3. **A**plicar técnicas e procedimentos de Recrutamento	a) Define o conceito de recrutamento b) Descreve as fases de planeamento do processo de recrutamento c) Explica adequadamente as diferentes fontes de recrutamento d) Identifica os diferentes tipos de recrutamento e suas vantagens e desvantagens e) Realiza o levantamento de necessidades de recrutamento f) Prepara anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento de pessoal g) Descreve diferentes indicadores para avaliar o processo de recrutamento **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Fazer o levantamento de necessidades de recrutamento (diagnóstico) Preparar anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento <u>Evidências de Conhecimento:</u> • técnicas e procedimentos de recrutamento a partir dos CD 1 a 5 e 7	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

4. Aplicar técnicas de Selecção	a) Diferencia o conceito de selecção do de recrutamento b) Conhece e aplica diferentes métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento) c) Conhece e recolhe indicadores de avaliação da eficiência e eficácia do processo de selecção **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Realizar a triagem de formandos a partir da análise de CV's Realizar entrevistas de selecção Aplicar testes psicotécnicos e provas de conhecimento para selecção de formandos Colectar informação para avaliar indicadores de eficiência e eficácia do processo de selecção <u>Evidências de Conhecimento:</u> Conceitos e técnicas de selecção a partir dos CD 1 e 2	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral
5. Conhecer a aplicar técnicas de acolhimento e integração de pessoal	a) Define o conceito de Socialização ou Acolhimento organizacional b) Descreve a importância do processo de socialização e acolhimento de trabalhadores recém recrutados c) Aplica os procedimentos de contratação de pessoal d) Identifica e aplica procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Facilitar um processo de acolhimento e integração Apresentar documentação necessária de suporte a processos de acolhimento e integração <u>Evidências de Conhecimento:</u> Conceitos e técnicas de contratação, acolhimento e integração de pessoal partir dos CD 1 a 4	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

MO ADG014005191 Realizar e aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Modulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de análise e descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação e integração de pessoal. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.
Conteúdo do Módulo:	Planeamento de Recursos Humanos Conceito e Importância Etapas do Planeamento de RH Modelos para o planeamento de RH Factores com impacto no planeamento de RH Desafios associados ao Planeamento de RH Análise e Descrição de Funções Conceito e Aplicações Etapas do processo Métodos: Observação, entrevista e questionário Monografias de funções Recrutamento de Pessoal Conceito Planeamento do Recrutamento Fontes e Tipos de Recrutamento Levantamento de necessidades de recrutamento Divulgação de vagas Avaliação do Processo de Recrutamento Selecção de Pessoal Conceito de selecção Métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento) Avaliação do processo de selecção Acolhimento e Integração de Pessoal Conceito de socialização/acolhimento organizacional Importância do acolhimento e integração Procedimentos de contratação de pessoal Procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a parte prática da maior parte dos resultados de aprendizagem, com métodos mais centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais quando se tratar de avaliação de conhecimentos e provas práticas quando se tratar de avaliação de habilidades ou competências técnicas e de demonstração do saber-fazer.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Gestão da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	CHIAVENATO, Idalberto, (2015). Planejamento , Recrutamento e Seleção de Pessoal - Série Recursos Humanos. 8.ed., MANOLE RODRIGUES, J. E alt, (2015). Novo Humanator,. Lisboa: Dom Quixote. CHIAVENATO, Idalberto, (2014), Gestão de Pessoas, 4ª ed. MANOLE PONTES, Benedito Rodrigues. (2016). Avaliação de Desempenho. 13.ed. Ltr PEREIRA, Maria Célia Bastos, (2014), Rh Essencial - Gestão Estratégica de Pessoas e Competências, Saraiva. NOE, Raymond A. (2015). Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. 6.ed.. Bookman BANOV, Márcia Regina (2015), Recrutamento, Seleção e Competências, 4. Ed., Atlas
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.3. UCADG023009191 Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar procedimentos administrativos de apoio ao comercio externo, apoiando na compilação da documentação necessária para efectuar uma exportação ou importação</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCADG023009191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 4</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td colspan="2">Contabilidade</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações</td><td colspan="2">a) Lista as actividades e instrumentos envolvidos no processo de importação
b) Lista as actividades e instrumentos envolvidos no processo de exportação
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
listar as actividades envolvidas no processo de importação e de exportação e que consegue preencher os instrumentos respectivos.</td><td>Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens

Meios de trabalho: Legislação Aduaneira, fiscal, legal e; Instrumentos legais do comercio externo, formulários de importação e exportação, código comercial</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações</td><td colspan="2">Identifica os documentos legais que enquadram as actividades de importação e exportação
Identifica os requisitos legais que uma organização deve cumprir para poder importar ou exportar
Identifica os principais termos utilizados no comércio externo (incoterms): gerais (EXW; FCA, CPT, CIP; DAT, DAP, DDP), Transporte Marítimo (FAS, FOB, CFR, CIF)
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
identificar correctamente os incoterms, os documentos legais e requisitos para a importação e exportação</td><td>Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens

Meios de trabalho: Legislação Aduaneira, fiscal, legal e; Instrumentos legais do comercio externo, formulários de importação e exportação, código comercial Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Realizar os procedimentos de obtenção de autorização de importação e de exportação	a) Identifica os intervenientes do processo de importação e de exportação b) Preenche formulários de processamento de importações c) Preenche formulários de processamento de exportações **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Formulários do processo de importação devidamente preenchido • Formulários do processo de importação devidamente preenchido <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Documentos a anexar ao processo de importação listados na integra consoante os bens a importar • Documentos a anexar ao processo de Exportação listados na integra consoante os bens a importar	**Contexto:** Actividades administrativas de importação e exportação de bens **Meios de trabalho:** Legislação Aduaneira, fiscal, legal e; Instrumentos legais do comercio externo, formulários de importação e exportação, código comercial

MO ADG023009191 Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas na realização de procedimentos administrativos relativos ao comercio externo
Conteúdo do Módulo:	O Comercio Externo Processos, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações Os *Incoterms* Enquadramento jurídico do comércio externo
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos (resultados de aprendizagem 3) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 2).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá assentar na demonstração prática através de simulações. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores SEGRE, German, (2006), **Manual Prático de Comércio Exterior,** Editora Atlas ALVES , Sílvia e RODRIGUES, Luís Barbosa (2006) , **Código Comercial e legislação Complementar de Moçambique**, Almedina Legislação Aduaneira
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.4. UC ADG014002191 Realizar Pesquisas de Mercado

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar Pesquisas de Mercado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Conhecer e aplicar as técnicas para a realizar pesquisas básicas de mercado, desde o seu planeamento, implementação, tratamento da informação e analise, assim como apurar a quota de mercado</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCADG014002191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td colspan="2">01.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Fevereiro 2009</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td>Julho 2017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">1. Identificar as principais etapas, métodos e instrumentos de pesquisa de mercado</td><td colspan="2">a) Identifica exemplos de problemas e de objectivos de pesquisa bem como os instrumentos de enquadramento da pesquisa
b) Descreve os principais métodos de pesquisa de mercado
c) Demonstra entendimento geral sobre o conceito de amostragem e a sua relevância para a pesquisa de mercado
d) Identifica actividades de recolha e processamento de dados sobre o mercado
e) Descreve métodos de analise de dados
f) Identifica as componentes de um relatório de pesquisa de mercado</td><td rowspan="2">Contexto: Pesquisa básicas de mercado (fornecedores, satisfação dos clientes, preços)

Meios de trabalho: Modelo de inquérito e procedimentos internos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
Identificar e descrever as etapas, métodos e instrumentos de pesquisa de mercado</td></tr>
</table>

2. Preparar a Pesquisa de Mercado	a) Define os objectivos da pesquisa com base nas necessidades. b) Identifica e caracteriza o publico-alvo c) Define a forma de recolha de dados (primários ou secundários) tendo em conta o objectivo da pesquisa e as vantagens e desvantagens dos dois métodos d) Definir o método de pesquisa de dados primários (qualitativa ou quantitativa), e selecionado a técnica de pesquisa (Grupos de discussão, Cliente oculto, Teste clinico, Observação, entrevista pessoal, correio, telefone e email) tendo o objectivo e as suas características e) Define a amostra, identificando o tamanho da população, a margem de erro, a distribuição da população e nível de confiança) f) Elabora o instrumento de pesquisa (questionário, roteiro de entrevista e formulário de avaliação), tendo em conta a informação a recolher, redação das perguntas e das alternativas de respostas, avaliação do questionário e de sua estrutura, g) Realiza o pré-teste e a revisão do questionário **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Definição dos Objectivos Identificação e caracterização do Publico-alvo Selecção do método de recolha de dados tendo em conta objectvo e restrição Seleção do Método de pesquisa primária tendo em conta os factores apresentados Calculo da Amostra Elaborar Questionário Simula um pre-teste <u>Evidências de Conhecimento:</u> Identificar os objectivos Formas de caracterizar o publico-alvo : dados demográficos Formas de Recolha de dados, características, vantagens e desvantagens Método de pesquisa de dados primários e suas características Técnicas de Pesquisa Qualitativa e suas características Técnicas de Pesquisa Quantitativa e suas Características Elementos essenciais para elaborar um questionário Descrever como realizar um pre-teste	**Contexto:** Aplicável no contexto de realização de uma pesquisa de mercado, no que concerne às actividades de preparação da pesquisa **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, Material didático, questionários, roteiros

3. Realizar a Pesquisa	a) Identifica as actividades a realizar antes da aplicar a pesquisa (identificar a técnica de abordagem e a formação das pessoas que vão realizar a pesquisa) b) Lista os aspectos a ter em conta na preparação da pesquisa: finalidade da pesquisa, Método da pesquisa, Período da entrevista: data e horários, Quantidade de formulários de pesquisa, Público-alvo, Treinamento de como pro- ceder durante a entrevista e como preencher o questionário, Aparência do entrevistador c) Simula uma pesquisa **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Check list da preparação da pesquisa Realizar uma pesquisa <u>Evidências de Conhecimento:</u> Lista das actividades antecedentes à pesquisa Abordagem na realização da pesquisa	**Contexto:** Aplicável no contexto de realização de uma pesquisa de mercado, no que concerne às actividades à realização da pesquisa **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, Material didático, questionários, roteiros
4. Elaborar Relatório da pesquisa de mercado	a) Trata os dados, produzindo tabelas, gráficos e destacando as informações mais relevantes para facilitar a sua interpretação b) Elabora um pequeno relatório, indicando os objectivos da pesquisa e as resposta aos mesmos, através de uma apresentação detalhada dos resultados, **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Relatório de pesquisa <u>Evidências de Conhecimento:</u> Índice de um relatório	**Contexto:** Aplicável no contexto de realização de uma pesquisa de mercado, no que concerne às actividades de apresentação de resultados da pesquisa **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, Material didático, exemplos de relatórios , computador, programa de Excel e word ou semelhantes

5. Identificar a quota de mercado	a) Identifica e caracteriza os diferentes critérios de determinação do tamanho mercado-alvo (área geográfica, cliente-alvo, Segmentação Orientada ao Produto) b) Cálculo da participação de mercado, aplicando diferentes critérios (unidades vendidas, Número de clientes potenciais, Volume total de vendas)	**Contexto:** Aplicável no contexto de realização de uma pesquisa de mercado, no que concerne às actividades de apresentação de resultados da pesquisa **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, Material didático, Maquina de calcular ou folha de calculo e computador
	Evidências Requeridas	

MO ADG014002191 Realizar Pesquisas de Mercado

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas para realizar uma pesquisa de mercado, nomeadamente para avaliação da satisfação dos clientes, análise da concorrência, análise da fornecedores, entre outros
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução - Importância das Pesquisas de Mercado - Tipos de Pesquisa de Mercado - Etapas da Pesquisa de Mercado 2. Objectivos da pesquisa 3. O publico-alvo 4. Dados primários E secundários 5. Método de pesquisa de dados primários - Pesquisa Qualitativa : Grupos de discussão, Cliente oculto, Teste clinico, Observação - Pesquisa Quantitativa), e selecionado a técnica de pesquisa: entrevista pessoal, correio, telefone e email 6. A amostra 7. Instrumento de pesquisa - Questionário, - roteiro de entrevista - Formulário de avaliação 8. O pré-teste 9. A pesquisa 10. A quota de Mercado 11. Relatório da Pesquisa
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 e 5)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem, e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 a 5).
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Gestão da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

Bibliografia:

- PINHEIRO, Roberto Meireles e alt., (2011), Pesquisa de Mercado - Série Marketing, Editora Fgv
- DIAS, Sérgio, (2011), Pesquisa De Mercado, Editora Saraiva
- GRAY, David E., (2011), Pesquisa no Mundo Real, 2ª Edição, Editora PENSO - ARTMED

Direitos Autorais: ANEP 2017

4.5. UC ADG014006191 Aplicar técnicas para selecionar uma estratégia competitiva

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:	**Aplicar técnicas para selecionar uma estratégia competitiva**		
Descrição da Unidade de Competência:	Aplicar técnicas para caracterizar e analisar o mercado, identificar vantagens competitivas e a estratégia mais adequada		
Código:	UCADG014006191	**Nível de Qualificação:**	4
Área:	Administração e Gestão	**Sub Área:**	Gestão
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Aplicar procedimentos e técnicas para definir onde competir	Define estratégia competitiva e a sua importância Identifica a importância de segmentação do mercado Identifica as principais variáveis de segmentação de mercado (produto, demografia dos consumidores; clientes, canais de distribuição, mercados geográficos) Efectua a segmentação de mercado com base em uma ou mais variáveis de segmentação **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Efectua a segmentação do mercado com base em uma ou mais variáveis de segmentação <u>Evidências de Conhecimento:</u> Importância da definição de uma estratégia competitiva Identifica a importância da segmentação do mercado Descreve as três estratégias competitivas básica	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente na segmentação de mercado **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, simulação
2. Aplicar procedimentos e técnicas para selecionar a estratégia de posicionamento	a) Identifica e caracteriza três estratégias básicas competitivas b) Descreve as condições para a implementação de cada uma das estratégias competitivas c) Identifica os riscos e implementação de cada uma delas d) Identifica a estratégia competitiva seguida, pela apresentação do comportamento de uma determinada organização	**Contexto:** Aplicável à definição das estratégia de marketing de uma organização, especificamente na seleção da estratégia de posicionamento **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, simulação

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Identifica a estratégia competitiva seguida, pela apresentação do comportamento de uma determinada organização <u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica e caracteriza três estratégias básicas competitivas (liderança de custos, diferenciação, focalização) condições para a implementação de cada uma das estratégias competitivas riscos de cada estratégia competitiva	
3. Aplicar procedimentos e técnicas para selecionar a táctica de posicionamento	a) Identifica e caracteriza a posição de uma organização face à concorrência b) Identifica os princípios de implementação perante cada posição táctica c) Identifica qual a posição adoptada por uma organização perante a apresentação de uma determinada situação. **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Posição adoptada por uma organização perante a apresentação de uma determinada situação Valida a adequação da táctica adoptada perante uma determinada situação <u>Evidências de Conhecimento:</u> Diferentes posições face à concorrência líder, seguidor, desafiador, nicho de mercado) princípios de implementação perante cada posição táctica	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de uma organização, especificamente na nas tácticas de posição no mercado **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, Material didático,

MO ADG014006191 Aplicar técnicas para selecionar uma estratégia competitiva

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas para realizar apoiar a gestão na segmentação do mercado, identificação da estratégia de posicionamento no mercado.
Conteúdo do Módulo:	1. O Marketing - Definição - Relevância - Funções 2. Segmentação do Mercado 3. Estratégias Básicas Competitivas - liderança de custos, - diferenciação, - focalização 4. Tácticas de posicionamento - líder, - seguidor, - desafiador, - nicho de mercado
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos e práticos, privilegiando contudo os métodos participativos, simulações e exercícios práticos, em todos os resultados de aprendizagem
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá predominantemente ema demonstrações práticas em todos resultados de aprendizagem
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Gestão da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• KOTLER, Philip (2015), **As Minhas Aventuras no Marketing**, Gestão Plus • FERREIRA, Paulo Jorge Silveira e AGAPITO, Dora, (2017), **Manual de Gestão de Marketing**, Editora Saraiva • FERREIRA, Manuel Portugal e alt., (2009), **Marketing para Empreendedores e Pequenas Empresas**, Lidel • KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary, (2015), Princípios De Marketing, 15 ed, , Pearson Education – Br • MACAES, Manuel Alberto Ramos, (2017), Planeamento Estratégia E Tomada De Decisão, Actual Editora
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.6. UC ADG014004191 Aplicar técnicas para definir a Política de Produto, Preço, Promoção e Distribuição

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="2">Aplicar técnicas para definir a Política de Produto, Preço, Promoção e Distribuição</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="2">Desenvolver uma estratégia básica de marketing mix , através da aplicação das Ferramentas chave de análise para identificar possíveis politicas de Produto, Preço, a Promoção e distribuição</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCADG014004191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td>Gestão</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Identificar as estratégias básicas do Marketing Mix</td><td colspan="2">a) Identifica os objectivos de marketing, listando os objectivos mais comuns e descrevendo como os identificar.
b) Descrever as ferramentas para a desenvolver uma estratégia de marketing mix (Diminuir a distância, o estágio dos clientes, o ciclo de vida do produto, estratégias de Pull e Push)
c) Relaciona o ciclo de vida do produto com o marketing mix
d) Identifica uma estratégia de Push ou Pull perante uma determinada situação</td><td rowspan="2">Contexto: Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento da estratégia de marketing mix

Meios de trabalho: Artigos, estudos de caso, simulação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
Identifica uma estratégia de Push ou Pull perante uma determinada situação

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
objectivos mais comuns do marketing mix
Descrever as ferramentas para a desenvolver uma estratégia de marketing mix (Diminuir a distância, o estágio dos clientes, o ciclo de vida do produto, estratégias de Pull e Push)
Relaciona o ciclo de vida do produto com o marketing mix</td></tr>
<tr><td>2. Identificar uma Política de Produto</td><td colspan="2">a) Identifica o principal beneficio do produto, o produto actual e produto acrescentado
b) Relaciona a estratégia do produto com as estratégias de marketing mix
c) Identifica a necessidade de desenvolver o produto, comparando o produto actual com o produto esperado.
d) Identifica o nível de desenvolvimento do produto a adoptar</td><td>Contexto: Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente na definição da política de Produto
Meios de trabalho:</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Principal beneficio do Produto, o Produto actual e o produto acrescentado Necessidade de desenvolver o produto Nível de desenvolvimento do produto a adoptar <u>Evidências de Conhecimento:</u> Diferencia um produto dos restantes no mercado, o produto actual (qualidade, características, design, embalagem e marca) e produto acrescentado (serviço pós-venda, manutenção, crédito, entrega, instalação) Relaciona a estratégia do produto com as estratégias de marketing mix (notoriedade da marca, Interesse na marca, experimentação do produto, Utilização do produto com frequência) Identifica a necessidade de desenvolver o produto, comparando o produto actual com o produto esperado. Identifica o nível de desenvolvimento do produto a adoptar (Criar um novo produto para objectivos a curto-prazo, Actualizar o produto actual, Expandir a linha de produto, Conceber um novo produto)	Artigos, estudos de caso, simulação
4. Identificar uma Política de Preço	a) Identifica os factores que determinam o preço de um produto b) *Identifica as estratégias básicas de fixação de preços* c) Identificar tipos de ajuste um preço d) Enumerar algumas razões para alterar o preço **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> estratégias básicas de preços tipos de ajuste um preço <u>Evidências de Conhecimento:</u> factores que determinam o preço de um produto (internos: objectivos marketing, estratégia de marketing mix, custos; externos: Procura, preço dos concorrentes), estratégias básicas de preços (desnatação/ skimming; penetração), para produtos já existentes no mercado (relacionado a qualidade com o preço) tipos de ajuste um preço (desconto-promoção, segmento) razões para alterar o preço potenciais reações à alteração preço (internas, clientes e dos concorrentes)	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente na identificação da Política de Preço (aumento: Inflação, Capacidade inferior à procura, Reposicionamento produto; redução: Excesso de capacidade, Perda de quota de mercado, influenciar o mercado, Reposicionar o produto) **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, simulação

4. Identificar a Política de Distribuição	a) Identifica o papel do canal da distribuição numa estratégia de marketing e as suas principais funções b) Identifica as 5 etapas da seleção de canais de distribuição e força de vendas c) Identifica os principais critérios de seleção de um distribuidor d) Identifica as actividades de gestão de um canal de distribuição	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente na definição da política de distribuição **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, simulação
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Avalia um canal de distribuição e Seleciona um canal de distribuição <u>Evidências de Conhecimento:</u> papel e funções do canal da distribuição 5 etapas da seleção de canais de distribuição (analisar como os produtos concorrentes são vendidos, analisar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças (SWOT) da própria organização, avaliar as despesas, identificar o canal mais adequado à estratégia geral de marketing, estabelecer prioridades para selecionar a opção de distribuição, definir prioridades e tomar uma decisão acerca) critérios de seleção de um distribuidor (Imagem da empresa, Imagem do cliente acerca do distribuidor, as condições financeiras, de entrega e apoio de vendas do distribuidor) actividades de gestão de um canal de distribuição	
5. Identificar a Política de Promoção	a) Identificar os papéis e objectivos da Promoção e os seus princípios b) Identifica as 4 etapas de criação de uma estratégia de promoção c) Identifica possíveis ferramentas de comunicação d) Avalia a eficácia da política de promoção, utilizando diferentes métodos	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente na definição da política de promoção **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, simulação
	Evidências Requeridas	

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> escrever uma mensagem de comunicação identificar o mix da comunicação <u>Evidências de Conhecimento:</u> papéis e objectivos da Promoção princípios da Promoção 4 etapas de criação de uma estratégia de promoção Identificar o público alvo, definir objectivos, escrever uma mensagem de comunicação e Identificar o mix da comunicação) ferramentas de comunicação (Publicidade, Promoção, Marketing directo, Vendas pessoais, Outros) métodos para avaliar a eficácia da política de promoção (Comparar objectivos e resultados antes e depois da campanha, entre áreas com e sem actividades de promoção e monitorizar as informações de venda por um longo período de tempo)	

MO ADG014004191 Aplicar técnicas para definir a Política de Produto, Preço, Promoção e Distribuição

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas para realizar apoiar a gestão na segmentação do mercado, identificação da estratégia de posicionamento no mercado.
Conteúdo do Módulo:	1. A estratégia de Marketing Mix 2. Política Produto 3. Política de Preço - Factores determinantes do preço - Estratégias básicas para a definição Preço, 4. Política de Promoção - Papéis e objectivos da Promoção - Princípios da Promoção 5. Política de Distribuição - O papel da distribuição - O canal de distribuição - Gestão do canal de distribuição
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos e práticos, privilegiando contudo os métodos participativos, simulações e exercícios práticos, em todos os resultados de aprendizagem
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá predominantemente ema demonstrações práticas em todos resultados de aprendizagem
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Gestão da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• KOTLER, Philip (2015), **As Minhas Aventuras no Marketing**, Gestão Plus • FERREIRA, Paulo Jorge Silveira e AGAPITO, Dora, (2017), **Manual de Gestão de Marketing**, Editora Saraiva • FERREIRA, Manuel Portugal e alt., (2009), **Marketing para Empreendedores e Pequenas Empresas**, Lidel • KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary, (2015), **Princípios de Marketing**, 15 ed, , Pearson Education – Br • MACAES, Manuel Alberto Ramos, (2017), **Planeamento, Estratégia e a tomada de Decisão**, Actual Editora
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.7. UC ADG014007191 Elaborar um Plano de Marketing

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:	**Elaborar um Plano de Marketing**		
Descrição da Unidade de Competência:	Desenvolver um Plano de Marketing para uma pequena e média empresa, aplicando as competências nas área de marketing aprendidas ao longo da certificação e, aplicar técnicas para proceder à sua implementação e controle da sua execução		
Código:	UCADG014007191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 4
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	01. Gestão
Data de Registo:	Julho 2017	**Data de Registo da Revisão:**	Julho 2017

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Compreender o objectivo do plano de negócios, as fases da sua execução e o plano para a sua elaboração	a) Identifica os objectivos da elaboração de um plano de marketing b) Descrever a estrutura do Plano de Marketing (sumário executivo, análise do ambiente externo e interno, definição do publico-alvo, definição do posicionamento de mercado, definição dos objectivos e metas, definir as estratégias de marketing) c) Prepara um Plano de acção para elaborar um plano de marketing d) Elabora um Roteiro de Recolha de informação **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Elaborar um plano de acção para desenvolver um plano de marketing Roteiro de Recolha de informação <u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica os objectivos da elaboração de um plano de marketing Descrever a estrutura do Plano de Marketing	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing
2. Realizar a análise dos pontos fortes e pontos fracos e das oportunidades e ameaças (SOWT)	a) Identifica as oportunidades e ameaças, através da análise do ambiente externo (concorrentes, consumidores, fatores políticos, económicos, sociais, culturais, legais, tecnológicos) b) Identifica os pontos fortes e fracos da organização, através da analise o ambiente interno (equipamentos disponíveis, a tecnologia, os recursos financeiros e humanos utilizados, os valores e objetivos) c) Sistematiza a informação, através da construção da análise F.O.F.A .(S.O.W.T) e elabora o Capitulo Analise do Ambiente Externo e Interno	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing

	Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: Todos os CD acima	
3. Definir o Publico-alvo, aplicando as técnicas de segmentação do mercado	a) Efectua a segmentação do mercado, através de varias variáveis (geográficas, demográficas, psicograficas, comportamentais) b) Selecciona o publico-alvo analisando os segmentos de mercado c) Sistematiza a informação e inclui no Capitulo Publico-alvo **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: Todos os CD acima	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing
4. Selecionar a estratégia posicionamento de mercado	a) Realiza uma pesquisa de mercado aos concorrentes para identificar as vantagens comparativas, face ao produto/serviço, ao preço, promoção, distribuição, ao publico-alvo, assim como à estratégia adoptada b) Seleciona uma estratégia competitiva (liderança de custos, diferenciação, focalização) c) Descreve o posicionamento de mercado selecionado, no Capitulo – Posicionamento no mercado **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: Todos os CD acima	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing

5. Identificar a Política de Promoção	a) Identifica os objectivos a atingir, apresentando declarações amplas e simples do que deve ser realizado pela estratégia de marketing, aplicando a regra SMART (E: Específico - Specific, M: Mensurável - Measurable, A: Alcançável – Attainable; R: Relevante Relevant, T: Temporal - Time-bound) b) Define as metas para medir o alcance dos objectivo, respeitando as normas de redação: objetivas, claras e realista e quantificáveis (volumes de vendas, quota de mercado e índices de satisfação dos clientes, etc.), aplicando as regras SMART c) Elabora a redação das mesmas no Capitulo Objectivos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Todos os CD acima	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing
6. Definir a estratégia de Marketing	a) Define o Produto/serviço, tendo em conta a pesquisa de mercado, o ciclo de vida do produto e a estratégia de crescimento (penetração do mercado, desenvolvimento do mercado, desenvolvimento do produto, diversificação do produto) b) Define o Preço, tendo em conta a estratégia de posicionamento, os objectivos e o ciclo de vida do produto c) Elabora a redação das mesmas no Capitulo Objectivos d) Define a forma de distribuição/localização, de acordo com a pesquisa de mercado e os objectivos definidos e) Define a estratégia de promoção (Venda pessoal, Propaganda, a Publicidade, Promoção de Vendas, Internet, etc.), tendo em conta o publico-alvo e a estratégia de posicionamento adoptada f) Sistematiza a informação no Capitulo Estratégia de Marketing **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Todos os CD acima	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing

7. Elaborar o Plano de Acção	a) Identifica todas as actividades especificas a realizar e o prazo de execução, b) Elabora um cronograma de execução das actividades c) Identifica o responsável por cada actividades d) Apura o custo de cada actividade, tendo em conta a duração e os recursos alocados para a sua concretização e) Sistematiza a informação no Capitulo Plano de Acção **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Todos os CD acima	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing
8. Elabora o Sumário Executivo	a) Elabora o Sumário executivo, descrevendo as características do negócio utilizando uma linguagem apelativa e não excedendo três quartos de página **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> situação presente, objetivos e estratégias a alcançar, principais definições do projeto e esforços necessários	**Contexto:** Aplicável à definição da estratégia de marketing de uma organização, especificamente no desenvolvimento de um Plano de marketing **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de planos de marketing

MO ADG014007191 Elaborar um Plano de Marketing

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas para realizar apoiar a gestão na segmentação do mercado, identificação da estratégia de posicionamento no mercado.
Conteúdo do Módulo:	1. Plano de Marketing 2. Sumário Executivo 3. Analise do Ambiente Externo e Interno 4. Publico-avo, 5. Posicionamento no Mercado 6. Definição dos Objectivos e Metas 7. Estratégia de Marketing Mix 8. Plano de Acção
Contexto do Módulo:	O módulo deverá utilizar a simulação em todos os resultados de aprendizagem
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá predominantemente ema demonstrações práticas em todos resultados de aprendizagem
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Gestão da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• KOTLER, Philip (2015), **As Minhas Aventuras no Marketing**, Gestão Plus • FERREIRA, Paulo Jorge Silveira e AGAPITO, Dora, (2017), **Manual de Gestão de Marketing**, Editora Saraiva • FERREIRA, Manuel Portugal e alt., (2009), **Marketing para Empreendedores e Pequenas Empresas**, Lidel • KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary, (2015), **Princípios de Marketing**, 15 ed, , Pearson Education – Br • MACAES, Manuel Alberto Ramos, (2017), **Planeamento, Estratégia e a tomada de Decisão**, Actual Editora
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.8. UC ADG024009191 Identificar, analisar, classificar e efectuar registo das operações Contabilísticas

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência Padrão:	**Identificar, analisar, classificar e efectuar registo das operações Contabilísticas**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Executar o registo contabilístico, identificando e analisando a transação, identificando as contas a movimentar, classificar os documentos contabilísticos e efectuar os lançamentos, através do estudo detalhado de cada Conta e subconta , aplicando o SCE e as NCRF		
Código:	UCADG024009191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 4
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	02. Contabilidade
Data de Registo:	Fevereiro 2009	**Data de Registo da Revisão:**	Agosto 2015

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Identificar e entender as técnicas e normas de movimentação das contas e as NCRF relacionadas com o Activo, Passivo e Rendimentos e Gastos	a) Explica a codificação das contas através da sua subdivisão em classes, contas e subcontas b) Explica o papel das Notas de Enquadramento na ajuda à Interpretação e ligação do código de contas às NCRF c) Identifica as NCRF em regra relacionadas com o Activo, Passivo e os Rendimentos e Gastos d) Explica o conceito das Politicas contabilísticas, relacionadas com as alterações nas estimativas contabilísticas de acordo com NCRF 4 **Evidências Requeridas** <u>Evidências do Conhecimento:</u> Identifica pelo menos 2 normas geralmente aplicáveis a cada uma das classes de contas do Balanço e da Demonstração de Resultados Identifica a "consistência" como uma das principais politicas referentes a alterações de estimativas, explica o seu significado, e respectiva orientação da norma NCR4, para a sua modificação, particularizando para o caso das Alterações e Erros	**Contexto:** Aplicável às actividades inerentes ao sistema de contabilidade de gestão numa organização **Meios de trabalho:** PGC-NFR, artigos e estudos de caso
2. Aplicar procedimentos adequados para movimentar as Contas do Activo	a) Explica cada uma das contas do activo, de acordo com a estrutura conceptual b) Aplica as normas e procedimentos de valoração (Inventário) c) Identifica as normas subjacentes ao activo corrente (NCRF1, NCRF-PE) e ao activo fixo tangível (NCRF7) e intangível (NCRF6) d) Efectua registos contabilísticos, movimentando as contas do activo e aplicando as NCRF correspondentes	**Contexto:** Aplicável às operações contabilísticas aplicando o SCE, caso especifico da movimentação das contas dos activos, as NCRF1, NCRF-PE, NCRF7 e NCRF6

	Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou de Desempenho: movimenta correctamente uma conta de activo aplicando o código correspondente Aplica as NCRF correspondentes para a sua valoração. (FIFO, LIFO e CMP) Evidências do Conhecimento: Explica a estrutura conceptual das Contas do Activo dentifica as subjacentes ao activo corrente (NCRF1, NCRF-PE) Identifica as normas subjacentes ao activo fixo tangível (NCRF7) e intangível (NCRF6)	**Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, PGC- NCRF e PGC - PE
3. Aplicar procedimentos para movimentar as contas da Passivo	a) Define Passivo, tendo em conta a estrutura conceptual b) Lista as contas do Passivo, diferenciando entre Passivo Corrente e Não Corrente c) Identifica as normas subjacentes ao Passivo Corrente e Não Corrente (NCRF1, NCRF-PE) d) Efectua registos contabilísticos, movimentando as contas do Passivo e as suas subcontas e aplicando as NCRF correspondentes **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou de Desempenho: Movimenta uma conta de Passivo aplicando o código correspondente Evidências do Conhecimento: Explica a estrutura conceptual das Contas do Passivo Identifica normas subjacentes ao Passivo corrente (NCRF1, NCRF-PE)	**Contexto:** Aplicável às operações contabilísticas aplicando o SCE, caso especifico da movimentação das contas e subcontas do Passivo, as NCRF1, NCRF-PE, **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, PGC- NCRF e PGC - PE
4. Movimentar as Contas de Capital Próprio	a) Define Capital Próprio b) Identifica e descreve cada conta e subconta do Capital Próprio c) Exemplifica operações que envolvem a movimentação das Contas **Evidências Requeridas**	**Contexto:**Aplicável às operações contabilísticas aplicando o SCE, caso especifico da movimentação das contas

	Evidências de Produto e/ou de Desempenho: Identifica o tipo de conta a afectar de acordo com a transação Valoriza o Capital Próprio Movimenta uma conta de Capital Próprio aplicando o código correspondente e as NCRF correspondentes. Evidências do Conhecimento: Explica a estrutura conceptual das Contas do Capital Próprio e as suas regras de movimentação	e subcontas do Capital próprio **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, PGC- NCRF e PGC – PE
a) Aplicar os procedimentos para Movimentar as contas de Resultados	a) Define Rendimentos b) Explica a diferença entre ganhos e Redito (NCRF 20) quanto à origem de uma actividade corrente, exemplificando (Mais valia _ ganho, venda de mercadoria - Rédito) c) Define Gastos e explica a diferença entre Perdas e Gastou(EC) quanto à origem de uma actividade corrente, exemplificando (Sinistro _ perda, salário - gasto) d) Efectua registos contabilísticos, movimentando as contas de resultados e as suas subcontas e aplicando as NCRF correspondentes **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou de Desempenho: Movimenta uma conta de Resultados aplicando o código da conta correspondente. Evidências do Conhecimento: Explica a estrutura conceptual das Contas do Resultados – Rendimento e gasto.	**Contexto:** Aplicável às operações contabilísticas aplicando o SCE, caso especifico da movimentação das contas e subcontas de resultados **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, PGC- NCRF e PGC – PE
5. Classificar os documentos contabilísticos, em função do sei contudo, registando os dados referentes à movimentação	a) Aplica PGC- NCRF classificar documentos contabilísticos, perante uma determinada operação b) Regista os dados referentes à movimentação c) Efectua o lançamento de acordo com o registo **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou de Desempenho: classifica documentos regista os dados efectua o lançamento	**Contexto:** Aplicável às operações contabilísticas aplicando o SCE, Simulação de movimentos das contas, Classificação das contas, registo e lançamento **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, PGC- NCRF e PGC – PE

MO ADG024009191 Identificar, analisar, classificar e efectuar registo das operações Contabilísticas

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos aprofundados dos procedimentos para movimentação das diferentes contas e subcontas do Balanço e Demonstração de Resultados, utilizando o PGC-NCRF e PGC-PE e as NCRF e habilidades para a pratica das acttividades contabilísticas, especificamente na identificação, classificação de documentos e proceder ao registo contabilístico.
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução ao Estudo detalhado das Contas 2. Estudo das Contas • Meios Financeiros Líquidos • Contas a receber a pagar • Inventários e activos biológicos • Investimentos • Capital, reservas e resultados transitados • Capitais Capital, Reservas e Resultados Transitados • Gastos • Rendimentos • Resultados 2. Regras de Classificação, Registo e assentos contabilísticos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos casos práticos (Resultados de aprendizagem 2, 3, 5 e 6) o restante deverá ser centrado no professor;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente em exercícios, casos práticos e simulações, utilizando para o efeito listas de verificação de observação para os critérios de desempenho e ainda, testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 5.

Bibliografia:	• Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores • RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores, • BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora • ACAM, **Código Ética dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria** • BORGES, A., FERRÃO, M., (2000), **A Contabilidade e a Prestação de Contas**, 8ª edição, Editora Rei dos Livros • .PGC- PE

4.9. UC ADG024001191 Apurar o Custo de um produto /serviço

Registo da unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência Padrão:</td><td colspan="3">Apurar os custos de um produto/serviço</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência Padrão:</td><td colspan="3">Identificar o papel da Contabilidade de Gestão e apurar o custo de um produto ou serviço através da identificação, analise e classificação e a apuramento dos custos associados</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCADG024001191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 4</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td colspan="2">02. Contabilidade</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Fevereiro 2009</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td>Agosto 2015</td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Reconhecer o enquadramento da Contabilidade de Gestão, sua natureza e âmbito</td><td colspan="2">a) Indica o objecto e âmbito da Contabilidade Analítica
b) Indica as diferenças entre a Contabilidade Analítica e a Contabilidade Geral
c) Explica os conceitos económicos-financeiros: gasto, despesas, pagamentos, rendimento, recebimentos e ganhos
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u>
Exemplo da aplicação da contabilidade analítica (apurar o custo de um produto ou serviço, repartição de custos inditectos, criar centros de custo, etc.)
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).

<u>Evidências do Conhecimento:</u>
Define o objectivo da contabilidade
Diferencia a contabilidade Geral da Analítica, quanto ao publico-alvo, apresentação, tipo de informação, orientação e obrigatoriedade
Define conceitos económicos-financeiros: gasto, despesas, pagamentos, rendimento, recebimentos e ganho, associando-os aos ciclos económico, financeiro e monetário</td><td colspan="2">Contexto: Aplicável às actividades inerentes ao sistema de contabilidade de gestão numa organização

Meios de trabalho: Normas da Contabilidade Analítica Procedimentos Internos; PGC-PE, artigos e estudos de caso</td></tr>
</table>

2. Classificar os custos de acordo com o objecto de análise	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. b) Classifica os custos com base no objectivo de custo (produto ou departamental), diferenciando custo indirectos e custos directos c) Classifica os custos quanto ao processo, diferenciando custos produção e do período d) Classifica os custos quanto ao seu comportamento, diferenciando os custos variáveis, fixos e semi-variáveis e) Classifica os custos quanto ao processo de formação do custo do produto: custo primo, Custo de transformação, custo industrial, custo complexivo f) Diferencia custo real e custo pré-determinado	**Contexto:** 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. (Custos de produção: matéria-prima, mão-de-obra directa, gastos gerais de fabrico) **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, Material didático e Plano Geral de Contabilidade
	Evidências Requeridas	

	Evidências de Produto e/ou deDesempenho: Exemplifica Custo de: 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. Exemplifica Custo Variável, custo fixo custo semi-avriável **Evidências do Conhecimento:** 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. Classifica os custos com base no objectivo de custo (produto ou departamental), diferenciando custo indirectos e custos directos Classifica os custos quanto ao processo, diferenciando custos produção e do período Classifica os custos quanto ao seu comportamento, diferenciando os custos variáveis, fixos e semi-variáveis	
3. Determinar o custo dos componentes do custo do Custo Industrial	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) 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) c) Identifica e apura o valor dos gastos gerais de fabrico, adicionando todos os custos indirectos de produção **Evidências Requeridas**	**Contexto:** 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 **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso,

	<u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u> 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) 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) apura o valor dos gastos gerais de fabrico, adicionando todos os custos indirectos de produção	Máquina de calcular, Programas de calculo
4. Apurar os custos intermédios de um produto ou serviço	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 b) Apura o valor das componentes do custo de produção/prestação serviço aplicando os procedimentos adequados e os diversos critérios de valorimetria, c) Calcula o Custo Industrial, identifica os custos associados à produção e aplicando o critério de valometria das existências de Matérias-primas d) Apura o custo industrial do produto fabricado, deduzindo a variação dos produtos em vias de fabrico e) Identifica e apura os custos comerciais e administrativos 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) **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u> Custo Primo (matéria-prima e Mão de Obra directa), custo industrial, custo Produto Vendido, aplicando os critérios de Valometria (FIFO, LIFO, CMMP) Custos indirectos, industrias e não industrias Resultado <u>Evidências do Conhecimento:</u> 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	**Contexto:** 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 **Meios de trabalho:** Artigos, Estudos de Caso, Computador, Máquina de calcular, Programas de calculo

MO ADG024001191 Apurar o Custo de um produto /serviço

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas de apuramento do custo de um produto/serviço
Conteúdo do Módulo:	9. Introdução - Contabilidade Analítica: Objectivo e âmbito - Diferenciação da Contabilidade Geral e a Contabilidade Analítica - Conceitos económico-financeiros: custos, despesas, pagamentos, perdas, proveitos, receita, recebimentos e ganhos - Reclassificação dos custos: Industriais e não industriais; Directos e Indirectos; Fixos, variáveis e semi-variáveis; reais e orçados 10. Classificação dos Custos - Classificação dos custos quanto ao objetivo do custos - Classificação dos custos em relação aos processos - Classificação dos custos quanto ao seu comportamento 11. As componentes dos Custos de Produção - Componentes dos custos de produção - A matéria prima / materiais directos - A mão de obra - Os Gastos gerais de fabrico e a repartição dos custos indirectos 12. O custo do produto/serviço - Custo Industrial Produção; Custo Industrial Produto Fabricado; Custo Industrial do Produto Acabado; Custo Industrial do Produto Vendido; custo total e unitário 13. Análise das componentes do custo de produção - Custo das matérias-primas e materiais directos - Custo da mão-de-obra directa - Gastos gerais de fabrico
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 e 4)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem, e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 a 4).
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

Bibliografia:	• CAIADO, A. Pires (2012), **Contabilidade Analítica e de Gestão**, 7ª Edição, Áreas Editores, Lisboa, • HORNGREN, C., FOSTER, George e DAKAR, Srikant M., (2006) **Contabilidade de Custos**, 10ª edição, LTC editora, • MARTINS, Eliseu e ROCHA, Welington (2015), **Contabilidade de Custos- Livro de Exercícios**, 11ª Edição, Editora Atlas (também disponível ebooking) • JORDAN, Hugues, NEVES, João Carvalho das Neves (2011), ***O Controlo de Gestão*** - Ao serviço da estratégia e dos gestores (9ª Edição), Áreas Editora
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.10.UC ADG024011191 Preparar e elaborar as demonstrações financeiras

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência Padrão:	**Preparar e elaborar as demonstrações financeiras**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Organizar informação e elaborar a demonstração de Resultados por natureza e por funções e a demonstração de fluxos de caixa		
Código:	UC ADG024011191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 4
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	01. Gestão
Data de Registo:	Julho 2017	**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Conhecer a estrutura e conteúdo das Demonstrações Financeiras	a) Identifica as Demonstrações Financeiras obrigatórias para o relato financeiro b) Explica o conceito financeiro de capital subjacente às Demonstrações Financeiras (Activo liquido ou de capital próprio e Conjunto de recursos que a entidade de relato dispõe para prosseguir a sua actividade) e distingue do conceito físico c) Identifica a estrutura e conteúdo das demonstrações financeiras (nome da entidade individual ou a um grupo de entidades, Data do fim do período contabilístico de relato, ou o período contabilístico de relato coberto pelas demonstrações financeiras; Moeda de relato; Grau de arredondamento usado na apresentação dos valores e Linhas de itens adicionais podem ser apresentados na face do balanço quando tal apresentação for relevante d) Explica o principio de agregação, cuja fase final é a apresentação de dados condensados e classificados que formam linhas de itens quer na face das demonstrações financeiras quer nas notas anexas e, o principio de e materialidade, e) Explique a restrição à compensão (balanço e na Demonstração de Resultados) e em que circunstâncias pode ser aplicado	**Contexto:** Aplicável no contexto das operações das Demonstrações Financeiras, aplicando o SCE e as NCRF - Balanço **Meios de trabalho:** PGC-NCRF e PGC-PE, artigos e estudos de caso, balancetes rectificados,
	Evidências Requeridas	

	Evidências de Conhecimento: • As DF obrigatórias e o caso particular das Pequenas Empresa • Conceito financeiro de capital subjacente às Demonstrações Financeiras (Activo liquido ou de capital próprio e Conjunto de recursos que a entidade de relato dispõe para prosseguir a sua actividade) e do conceito físico capital • Aestrutura e conteúdo das demonstrações financeiras (nome da entidade individual ou a um grupo de entidades, Data do fim do período contabilístico de relato, ou o período contabilístico de relato coberto pelas demonstrações financeiras; Moeda de relato; Grau de arredondamento usado na apresentação dos valores e Linhas de itens adicionais podem ser apresentados na face do balanço quando tal apresentação for relevante • Principio de agregação, cuja fase final é a apresentação de dados condensados e classificados que formam linhas de itens quer na face das demonstrações financeiras quer nas notas anexas e, o principio de e materialidade, • A restrição à compensão (balanço e na Demonstração de Resultados) e em que circunstâncias pode ser aplicado	
2. Elaborar as demonstrações dos resultados	a) Identifica o tipo de informação fornecida pelas demonstrações de Resultados b) Diferencia Demonstração de Resultados por função e Demonstração de Resultados e por natureza c) Elabora a Demonstração de Resultados por natureza e por funções **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Aplicável no contexto das operações das Demonstrações Financeiras, aplicando o SCE e as NCRF – Demontração de Resultados por natureza e

	<u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u> Elabora a Demonstração de Resultados por natureza e por funções <u>Evidências de Conhecimento:</u> O tipo de informação fornecida pelas demonstrações de Resultados Diferencia Demonstração de Resultados por função e Demonstração de Resultados e por natureza	Demonstração de resultados por funções **Meios de trabalho:** PGC-NCRF e PGC-PE, artigos e estudos de caso, balancetes rectificados, maquina de calcular ou software de calculo solicitações de alteração de dados
3. Elaborar as Demonstrações de fluxos de caixa	a) Identifica o objetivo da Demonstração de Fluxos de Caixa e descreve a sua estrutura (fluxos de caixa das actividades operacionais, das actividades de investimento e das actividades de financiamento) b) Exemplifica actividades operacionais, actividades de investimentos e actividades de financiamento c) Explica os diferentes métodos de elaborar a Demonstração de Fluxos de Caixa (directa e indirecta) d) Identifica as informações necessárias para a elaboração da Demonstração de Fluxo de Caixa e) Elabora uma demonstração de Fluxos de caixa, identificando as operações a incluir ou a excluir e identificando a informação que deve ser divulga de forma separada **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u> Exemplifica actividades operacionais, actividades de investimentos e actividades de financiamento Elabora uma demonstração de Fluxos de caixa, identificando as operações a incluir ou a excluir e identificando a informação que deve ser divulga de forma separada <u>Evidências do Conhecimento:</u> o objectivo da Demonstração de Fluxos de Caixa e descreve a sua estrutura (fluxos de caixa das actividades operacionais, das actividades de investimento e das actividades de financiamento Explica os diferentes métodos de elaborar a Demonstração de Fluxos de Caixa (directa e indirecta)	**Contexto:**: Aplicável no contexto das operações das Demonstrações Financeiras, aplicando o SCE e as NCRF – Demonstração dos Fluxos de Caixa., Método directo e Indirecto, Fluxos operacioanais, Fluxos de Investimento e Fluxos Financiamento **Meios de trabalho:** PGC-NCRF e PGC-PE, artigos e estudos de caso, balancetes rectificados, maquina de calcular ou software de calculo

4. Elaborar as Demonstração das alterações de capital próprio	a) Identifica as principais causas das alterações ao Capital Próprio entre dois períodos de relato b) Elabora a Demonstração das Variações ao Capital Próprio, aplicando as SCE e as NCRF **Evidências requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Elaborar a Demonstração das Variações ao Capital Próprio, aplicando o SCE e as NCRF 2, 5 e 6 <u>Evidências Conhecimento:</u> • Identificar os benéficos da Demonstração das Variações ao Capital Próprio As causas das alterações no Capital Próprio	**Contexto:**Aplicável no contexto das operações das Demonstrações Financeiras, aplicando o SCE e as NCRF – Demonstração das alterações do Capital Próprio **Meios de trabalho:**PGC-NCRF e PGC-PE, artigos e estudos de caso, balancetes rectificados, maquina de calcular ou software de calculo**Contexto:**Aplicável no contexto das operações das Demonstrações Financeiras, aplicando o SCE e as NCRF – Demonstração das alterações do Capital Próprio **Meios de trabalho:**PGC-NCRF e PGC-PE, artigos e estudos de caso, balancetes rectificados, maquina de calcular ou software de calculo
5. Elaborar o Balanço	a) Identifica o objetivo da Demonstração de Fluxos de Caixa e descreve a sua estrutura (fluxos de caixa das actividades operacionais, das actividades de investimento e das actividades de financiamento) b) Exemplifica actividades operacionais, actividades de investimentos e actividades de financiamento c) Explica os diferentes métodos de elaborar a Demonstração de Fluxos de Caixa (directa e indirecta) **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u> Elabora o Balanço com base num balancete <u>Evidências do Conhecimento:</u> O tipo de informação fornecida pelo Balanço Informação necessária para a sua elaboração	**Contexto:**: Aplicável no contexto das operações das Demonstrações Financeiras, aplicando o SCE e as NCRF – Balanço **Meios de trabalho:** PGC-NCRF e PGC-PE, artigos e estudos de caso, balancetes rectificados, maquina de calcular ou software de calculo

6. **Preparar os Anexos de acordo com o PGC-NRFC**	a) Identifica 4 elementos principais a incluir nas notas explicativas b) Explica a necessidade das notas do anexo, deverem ser apresentadas de uma forma sistemática, através de referencia cruzada com as demais DF **Evidências requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica as normas a utilizar para a elaboração das notas explicativas • Identifica 4 elementos principais a incluir nas notas explicativas • Explica a necessidade das notas do anexo, deverem ser apresentadas de uma forma sistemática, através de referencia cruzada com as demais DF.	**Contexto:**:Aplicável no contexto das operações das Demonstrações Financeiras, aplicando o SCE e as NCRF– Anexos **Meios de trabalho:**PGC-NCRF e PGC-PE, artigos e estudos de caso, balancetes rectificados, maquina de calcular ou software de calculo

MO ADG024011191 Preparar e elaborar as demonstrações financeiras

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram os conhecimentos e habilidades práticas de realizar Demonstrações Financeiras, para efetuar a prestação de contas de acordo com o SCE
Conteúdo do Módulo:	1 As Demonstrações Financeiras e as NCRF 2 Balanço 3 Demonstração dos resultados por naturezas 4 Demonstração dos resultados por funções 5 Demonstração de fluxos de caixa
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas para todos os resultados de aprendizagem exceptuando o resultado de aprendizagem.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores • RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores, • BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora • ACAM, **Código Ética dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria** • BORGES, A., FERRÃO, M., (2000), **A Contabilidade e a Prestação de Contas**, 8ª edição, Editora Rei dos Livros • .PGC- PE
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.11.UCADG025005191 Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência Padrão:	**Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Efectuar a quantificação do plano operacional através da elaboração do orçamento anual e proceder ao controlo e análise de desvios		
Código:	UCADG025005191	**Nível de Qualificação:**	5
Área:	Administração e Gestão	**Sub Área:**	Contabilidade
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Reconhecer a importância da quantificação do planeamento e do respectivo controlo para a gestão de uma organização	a) Descreve o ciclo de planeamento b) Identifica o papel do orçamento no processo de planeamento c) Identifica a importância do planeamento e do controlo para uma empresa **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Descreve o Ciclo de planeamento: Planeamento, Implementação, Controlo e Feedback • Descreve o papel do orçamento no processo de planeamento: quantificação de todo o processo de planeamento • Identifica a importância do planeamento e do controlo para uma empresa: • Ajuda os gestores a analisar se as suas metas podem ser atingidas e, caso contrário, que modificações serão necessárias para o alcance dos seus objectivos; Potencia a motivação, a comunicação, a coordenação e ; a avaliação e controle na empresa, pois cria uma base de comparação para verificar até que ponto os objectivos estão a ser alcançados	**Contexto:** Aplicável no de planeamento operacional de uma organização; **Meios de trabalho:** Artigos, Casos de Estudo, Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira;

2. Elaborar o orçamento	a) Apresenta o fluxo de construção orçamental, explicando a sua sequência b) Identifica os elementos necessários para a realização do orçamento c) Elabora o orçamento anual, apresentando as respectivas demonstrações financeiras e os pressupostos utilizados d) Analisa a exequibilidade do orçamento **Evidências Requeridas** <u>Evidências Produto/desempenho:</u> Elabora o orçamento anual, apresentando as respectivas demonstrações financeiras e os pressupostos utilizados Analisa a exequibilidade do orçamento <u>Evidências de Conhecimento</u> Descreve o fluxo de construção orçamental, explicando a sua sequência Lista os elementos necessários para a realização do orçamento	**Contexto:** Aplicável no contexto da quantificação do planeamento operacional **Meios de trabalho:** Estudos de Caso, artigos, Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; maquina de calcular e/ou Sistemas Informáticos.
3. Controlar a implementação do plano	a) Identifica os elementos necessários para a realização do controlo orçamental b) Descreve a importância do recurso aos orçamentos flexíveis para a realização da análise dos desvios c) Aplica a metodologia da orçamentação flexível para identificar os desvios d) Elabora um relatório com base na análise dos desvios **Evidências Requeridas** <u>Evidências Produto/desempenho:</u> Aplica a metodologia da orçamentação flexível para identificar os desvios Elabora um relatório com base na análise dos desvios <u>Evidências de Conhecimento</u> Lista os elementos necessários para a realização do controlo orçamental Descreve a importância do recurso aos orçamentos flexíveis para a realização da análise dos desvios	**Contexto:** Aplicável no contexto controlo orçamental. **Meios de trabalho:** Estudos de Caso, artigos, Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Formulários Internos; maquina de calcular e/ou Sistemas Informáticos.

MO ADG025005191 Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas para procederem á elaboração do orçamento e ao respectivo controlo.
Conteúdo do Módulo:	1. Planeamento Estratégico e Operacional 2. Planeamento Operacional - Sistema Orçamental 3. Sistema de Controlo de Gestão • Análise de Desvios • Limitações do Sistema Orçamental
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2 e 3) o restante deverá adoptar um método centrado no professore;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverão assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade 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 Contabilidade
Bibliografia:	HORNGREN, C., FOSTER, George e DAKAR, Srikant M., (2006) **Contabilidade de Custos**, 10ª edição, LTC editora, MARTINS, Eliseu e ROCHA, Welington (2015), **Contabilidade de Custos- Livro de Exercícios,** 11ª Edição, Editora Atlas (também disponível ebooking) JORDAN, Hugues, NEVES, João Carvalho das Neves (2011), **O Controlo de Gestão - Ao serviço da estratégia e dos gestores** (9ª Edição), Áreas Editora CAIADO, A. Pires (2012), **Contabilidade Analítica e de Gestão**, 7ª Edição, Áreas Editores, Lisboa, RODRIGUES, Jorge e REIS, Henrique, (2014), **Controlo de Gestão - Ao encontro da Eficiência** , 2ª Edição, Escolar Editora COSTA, Renato Lopes da, (2014), **Os Modelos de Gestão Global e os Meios e Técnicas de Fazer o Controlo de Gestão nas PME** , Actual Editora
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.12.UC ADG014009191 Operar com o software de contabilidade no lançamento operações correntes de uma pequena empresa

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência Padrão:	Operar com o software de contabilidade no lançamento operações correntes de uma pequena empresa.		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Utilizar o software de contabilidade para proceder à contabilização efectuando lançamentos de operações correntes, extrair balancetes extractos de conta		
Código:	UCADG014009191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 4
Área:	Administração e Gestão	**Sub Área:**	Gestão
Data de Registo:	Julho 2017	**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Contabilizar a constituição das sociedades	a) Seleciona do administrador, a opção NOVA – criação de uma nova empresa; b) Efectua a configuração através da selecção: tipo de empresa " Empresas Standart" , "organizações Privadas" e "Empresa standart nova – Moçambique – PGC- PE) ; seleciona a localização da importação dos dados c) Introduz os dados da Empresa: Nome, NUIT, Moeda Base, Moeda Alternativa, sentido de cambio, Empresa produtiva; normal mensal d) Introduz as configurações : Propriedade da Empresa(Código, nome, morada,, contactos, etc.); Ano de Trabalho, declaração de rendimentos (IRPC), numeração dos diários (mensal), forma extracto dos balancetes e diário (data contabilidade), orçamento por defeito (geral), Classe por defeito (0); parâmetro apuramento do IVA (00) e) Activar as funcionalidades (pasta Contabilidade – activar funcionalidades – Tratamento do IVA e Tratamento de fluxos de caixa	**Contexto:** Aplicável no contexto simulação através do software Primavera das operações de uma pequena empresa: criação de uma empresa **Meios de trabalho:** PGC-PE, código da sociedade comercial, software de contabilidade PRIMAVERA ou outro aplicação informática de Contabilidade, estudo de caso
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	Evidências de Produto e/ou de Desempenho: Configura o sistema para a criação de uma nova empresa de acordo com os CD acima referidos Selecciona o administrador, a opção NOVA – criação de uma nova empresa; Efectua a configuração através da selecção: tipo de empresa " Empresas Standart" , "organizações Privadas" e "Empresa standart nova – Moçambique – PGC- PE) ; seleciona a localização da importação dos dados Introduz os dados da Empresa: Nome, NUIT, Moeda Base, Moeda Alternativa, sentido de cambio, Empresa produtiva; normal mensal Introduz as configurações : Propriedade da Empresa(Código, nome, morada,, contactos, etc.); Ano de Trabalho, declaração de rendimentos (IRPC), numeração dos diários (mensal), forma exctrato dos balancetes e diário (data contabilidade), orçamento por defeito (geral), Classe por defeito (0); parâmetro apuramento do IVA (00) Activar as funcionalidades (pasta Contabilidade – activar funcionalidades – Tratamento do IVA e Tratamento de fluxos de caixa	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Realizar o Registo de Movimentos	a) Verifica os parâmetros da Empresa / movimentos: Documentos visíveis , pede a data, mostra o valor da moeda alternativa, fazer lançamentos na moeda base, passa sempre pela moeda, visualizar o doc de abertura de pendentes, validar a moeda, imputações e descritivos nas linhas de reflexão (centros de custo, funções, analítico e fluxos b) Configura os parâmetros do exercício: data da CBL, Doc outros módulos e funcionalidades (dia, Período, funcionalidades – analítico, funções, pedido reembolso IVA, Tratamento de pendentes, retenção na fonte, Centros de custo, fluxos de caixa, integração com imobilizado, projectos) c) Selecciona as contas a movimentar através da conta ou do NUIT e efectua o movimento, d) Grava o movimento e efectua a validação do movimento (balanceamento e reflexão) e) Efectua o estorno do movimento,Emite extractos de movimentos realizados num diário, balancetes analítico até uma determinada data, balancete omitindo algumas contas **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u> Efectua movimentos Emite um extracto do Diário Emite um balancete de determinado período, excluindo algumas contas (por exemplo, clientes e fornecedores)	**Contexto:** Aplicável no contexto simulação através do software Primavera das operações de uma pequena empresa, registo de movimentos, estornos e extrato de diários e balancetes **Meios de trabalho:** PGC-PE, código da sociedade comercial, software de contabilidade PRIMAVERA ou outro aplicação informática de Contabilidade, estudo de caso

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Efectuar Apuramentos (IVA, custo das vendas, resultados)	a) Efectua o apuramento do IVA (localiza tabela para apuramento do IVA, Tabelas – Outras tabelas – apuramentos – opção Apuramento do IVA: diário : 80 – Apuramento; Documento . 007 – apuramento do IVA, Exercício 2015; contrapartida 4435 – apuramento do IVA; contas a saldar, contas de apuramento) e solicita a impressão b) Apura o custo das vendas (Apuramento de outros resultados selecionando todos os itens de custo de vendas) solicita os lançamentos linha a linha efectua os lançamentos c) Apura os resultados (exploração Mapas Legais – Demonstrações – seleciona as várias opções – resultados por natureza, Resultados financeiros, resultados correntes), apura o imposto (Apuramento de resultados 23- Apuramento do imposto sobre pessoas colectivas, efectua o movimento a crédito da conta 441 no valor do imposto e débito da conta 851 e o movimento entre as contas de resultados) **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou de Desempenho:</u> Apura o IVA Apura o CMV Emite a demonstração de Resultados apurando o Imposto e efectuando os movimentos de apuramento do IVA e agregação dos resultados parciais	**Contexto:** Aplicável no contexto simulação através do software Primavera das operações de uma pequena empresa, apuramento do IVA, apuramento CMV, apuramento do IRPC e emissão da Demonstração de Resultados **Meios de trabalho:** PGC-PE, código da sociedade comercial, software de contabilidade PRIMAVERA ou outro aplicação informática de Contabilidade, estudo de caso

MO ADG014009191 Operar com o software de contabilidade no lançamento operações correntes de uma pequena empresa

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas para operar o software Primavera ou outro sistema informático com aplicação de contabilidade, desde a criação de uma empresa, aos registos dos movimentos e estornos, apuramentos parciais do IVA, CMV, e IRPC, e emitir balancetes, Balanços, fluxos de caixa e extractos de conta.
Conteúdo do Módulo:	1. Configuração do sistema para uma nova empresa 2. Criar documentos 3. Movimentos e estornos 4. Apuramentos, IVA, CMV, IRPC 5. Extractos (balancetes, fluxos de caixa, diários) 6. Emitir Demonstrações Financeiras
Contexto do Módulo:	Realizar através de um software informático a contabilidade financeira, O módulo deverá é pratico pelo que todas as evidências requeridas são práticas.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá ser efectua através de exercícios práticos e estudos de caso, com uso de aplicações informáticas do Primavera ou outro sistema coma aplicação do modulo de contabilidade
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• Manual de Contabilidade Financeira, Primavera • BORGES, António e et alt , (2012), SNC - Casos Práticos 2ª ed., Áreas Editora • BORGES, António, FERRÃO, Joaquim Martins, (2012), Contabilidade Geral - Manual de Casos Práticos, 10ª ed., Áreas Editora • BORGES, António e et alt.(2014), Contabilidade Geral, 26ª ed., Áreas Editora • CAIADO, António C. , Gil, Primavera M. Daniel(2014), Demonstração dos Fluxos de Caixa, 2ª ed., Áreas Editora • ERNEST & YOUNG, (2015) , SCE - SISTEMA DE CONTABILIDADE PARA O SECTOR EMPRESARIAL EM MOÇAMBIQUE, Plural Editores
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.13.UC ADG014010191 Elaborar um Projecto Integrado

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um Projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	**UC ADG014010191**	**Nível do QNQP**	04
Campo:		**Subcampo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão de Registo:**	

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

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

MO ADG014010191 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 formando 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 formando, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os formandos 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 formando 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 formandos 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 formandos para ajudar e apoiar o processo de análise.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o formando 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 formandos 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.

4.14. UC ADG014011191 Levar a cabo uma experiência de trabalho

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	**Levar a cabo uma experiência de trabalho**
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o formando será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O formando irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.	

Código:	UC ADG014011191	**Nível do QNQP**	4
Campo:		**Sub Campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

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

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Desempenho no local de trabalho O formando identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	