# CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL V EM CONTABILIDADE

Aprovada pela Resolução N°20 /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 HABILIDADES GENÉRICAS** ..... **9**

**UC HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho** ..... **9**

**3.2. UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios** ..... **17**

**UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais** ..... **23**

UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa ..... 28

**UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa** ..... **33**

**UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa** ..... **37**

**UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.** ..... **49**

**UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente** ..... **55**

**UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo** ..... **57**

**2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS** ..... **59**

**UC ADG025001191 Operar com a contabilidade da Banca, Seguros e Instituições sem fins lucrativos** ..... **59**

**UC ADG024009191 Aplicar os instrumentos e técnicas para apoiar a auditoria externa.** ..... **61**

**UC ADG025007191 Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão de gestão** ..... **67**

**UC ADG025008191 Avaliar alternativas de decisão rotineiras e não rotineiras numa empresa** ..... **71**

**UCADG025002191 Realizar a Análise Económico-Financeira** ..... **73**

**UC ADG025003191 Realizar a análise de projecto de investimento** ..... **75**

**UC ADG025006191 Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento** ..... **78**

**UC ADG035001191 Organizar e zelar espaços e equipamentos de Trabalho** ..... **82**

**UC ADG025005191 Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais** ..... **84**

**UC ADG014005191 Aplicar os procedimentos de Higiene e Segurança no Trabalho** ..... **86**

**UC ADG025010191 Utilizar instrumentos de controlo de gestão** ..... **88**

**UC ADG025011191 Aplicar os procedimentos de Ética do profissional de Contabilidade** ..... **90**

**UC ADG025012191Elaborar um Projecto Integrado** ..... **93**

**UC ADG025013191 Levar a cabo uma experiência de Trabalho** ..... **97**

## 2. Informação para o Registo da Qualificação

### 2.1 Plano de estudos

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Titulo da Qualificação:** | Certificado Vocacional de Nível V em Contabilidade | | |
| **Código Nacional:** | Q ADG02500191 | | |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Nível do QNQP:** | Certificado Vocacional de Nível V | **Créditos totais:** | 120 |
| **Data do registo:** | | **Data do revisão:** | |
| **Progressão:** | Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado, assistindo o Chefe do Departamento de Administração e Finanças, podendo ainda assumir a responsabilidade pela liderança do departamento de contabilidade, numa pequena organização ou a direcção geral de uma micro empresa. Os técnicos com esta qualificação poderão progredir para o ensino superior. | | |

**Regras de combinação de módulos**

Módulos / Unidades de Competência Genéricas (20 créditos)

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)

Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (20 créditos combinados).
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (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 HG015001201 | UC HG015001201 | Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho | 2 | 20 |
| MO HG01500201 | UC HG015002201 | Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios | 2 | 20 |
| MO HG025001 | UC HG025001 | Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais | 2 | 20 |
| MO HG025002 | UC HG025002 | Comunicar informação relacionada com a profissão | 2 | 20 |
| MO HG025003 | UC HG025003 | Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa | 2 | 20 |
| MO HG025004 | UC HG025004 | Produzir materiais escritos em língua inglesa | 2 | 20 |
| MO HG03501171 | UC HG03501171 | Resolver problemas de crescimento logarítmico. | 2 | 20 |
| MO HG03502171 | UC HG03502171 | Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas. | 2 | 20 |
| MO HG04501191 | UC HG04501191 | Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente | 2 | 20 |
| MO HG04502191 | UC HG04502191 | Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo | 2 | 20 |
| | | **Subtotal 1** | **20** | **200** |

| Módulos / Unidades de Competência Vocacionais | | | | |
|---|---|---|---|---|
| MO ADG025001191 | UC ADG025001191 | Operar com a contabilidade da Banca, Seguros e Instituições sem fins lucrativos | 12 | 120 |
| MO ADG025007191 | UC ADG025007191 | Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão | 12 | 120 |
| MO ADG025008191 | UC ADG025008191 | Avaliar alternativas rotineiras e não rotineiras numa empresa | 6 | 60 |
| MO ADG024009191 | UC ADG024009191 | Aplicar os instrumentos e técnicas para apoiar a auditoria externa | 6 | 60 |
| MO ADG025005191 | UC ADG025005191 | Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais | 8 | 80 |
| MO ADG025010191 | UC ADG025010191 | Utilizar instrumentos de controlo de gestão | 4 | 40 |
| MO ADG014005191 | UC ADG014005191 | Aplicar os procedimentos de Higiene e Segurança no Trabalho | 4 | 40 |
| MO ADG025004191 | UC ADG025004191 | Analisar procedimentos de controlo interno e elaborar parecer de auditoria interna | 4 | 40 |
| MO ADG025002191 | UC ADG025002191 | Realizar a análise económico financeira | 8 | 80 |
| MO ADG025003191 | UC ADG025003191 | Realizar a análise de projecto de investimento | 8 | 80 |
| MO ADG025006191 | UC ADG025006191 | Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento | 8 | 80 |
| MO ADG035001191 | UC ADG035001191 | Organizar e zelar por espaços e equipamentos de trabalho | 2 | 20 |
| MO ADG025011191 | UC ADG025011191 | Aplicar os procedimentos de Ética do profissional de Contabilidade | 2 | 20 |
| | | **Subtotal 2** | **84** | **840** |
| **Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho** | | | | |
| MO ADG025012191 | UC ADG025012191 | Elaborar Projecto Integrado | 4 | 40 |
| MO ADG025013191 | UC ADG025013191 | Levar a cabo uma experiência de trabalho | 16 | 160 |
| | | **Subtotal 3** | **20** | **200** |
| Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável | | | 0 | 0 |
| | | **TOTAL** | **124** | **1240** |

| Grupo (s) alvo | Pontos de saída |
|---|---|
| Formandos que terminaram com sucesso a certificação de nível 4 de Contabilidade. | As competências adquiridas permitirão assistir o Chefe do Departamento de Administração e Finanças, gerindo equipas de recolha de dados, preparando análises, relatórios e o orçamento anual, podendo ainda assumir a responsabilidade pela liderança do departamento de contabilidade, ou a direcção administrativa e financeira, numa pequena organização. |
| Formandos com experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na Campo de Contabilidade. | |

| Formas de instrução | |
|---|---|
| A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir.<br>O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores.<br>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<br>Laboratório de Informática<br>Laboratório de Línguas |
| Recursos | Computadores<br>Software: MS Office; Software de contabilidade, preferencialmente o Primavera<br>Bibliografia Obrigatória |
| Duração | Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias.<br>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 | Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho | 2 | √ | √ | √ | | |
| G | Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios | 2 | √ | | √ | | |
| G | Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais | 2 | √ | √ | | | √ |
| G | Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa | 2 | √ | √ | | | √ |
| G | Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa | 2 | √ | √ | | | √ |
| G | Produzir materiais escritos em língua inglesa | 2 | √ | | √ | | |
| G | Resolver problemas de crescimento logarítmico | 2 | √ | | | | |
| G | Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas | 2 | √ | | | | |
| G | Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente | 2 | √ | √ | √ | | |
| G | Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo | 2 | √ | √ | √ | | |
| VO | Realizar a contabilidade à actividade bancária e de seguros | 4 | √ | | √ | | √ |
| VO | Sistematizar a informação para aooio à tomada de decisão | 8 | √ | √ | | | √ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VO | Avaliar alternativas rotineiras e não rotineiras numa empresa | 8 | √ | | √ | | √ |
| VO | Aplicar regulamentação, procedimentos e técnica de auditoria externa | 8 | √ | √ | | | √ |
| VO | Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais | 2 | √ | √ | | | √ |
| VO | Utilizar instrumentos de controlo de gestão | 2 | √ | √ | | | √ |
| VO | Aplicar os procedimentos de Higiene e Segurança no Trabalho | 12 | √ | | √ | | √ |
| VO | Analisar procedimentos de controlo interno e elaborar parecer de auditoria interna | 12 | √ | | √ | | √ |
| VO | Realizar a análise económico financeira | 6 | √ | | √ | | √ |
| VO | Realizar a análise de projecto de investimento | 6 | √ | √ | √ | | √ |
| VO | Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de VO financiamento | 8 | √ | | √ | | √ |
| | Organizar e zelar por espaços e equipamentos de trabalho | 4 | √ | | √ | | √ |
| VO | Aplicar os procedimentos de Ética do profissional de Contabilidade | 4 | √ | √ | √ | | √ |
| Projecto Integrado e Experiência de Trabalho | | | | | | | |
| AIET | Projecto Integrado e Experiência de Trabalho | 12 | | | √ | √ | |

| Semestre | Título da Unidade de Competência |
|---|---|
| **Módulos/Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas** | |
| 1º | Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho |
| 1º | Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios |
| 1º | Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais |
| 1º | Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa |
| 2º | Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa |
| 2º | Produzir materiais escritos em língua inglesa |
| 1º e 2º | Resolver problemas de crescimento logarítmico |
| 1º | Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas |
| 2º | Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente |
| | Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo |
| **Módulos/Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais** | |
| 1° | Realizar a contabilidade à actividade bancária e de seguros |
| 1° | Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão |
| 1° | Avaliar alternativas rotineiras e não rotineiras numa empresa |
| 1° | Aplicar regulamentação, procedimentos e técnica de auditoria externa |
| 1° | Aplicar os procedimentos de Higiene e Segurança no Trabalho |
| 1° | Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais |
| 2° | Organizar e zelar por espaços e equipamentos de trabalho |
| 2° | Utilizar instrumentos de controlo de gestão |
| 2° | Analisar procedimentos de controlo interno e elaborar parecer de auditoria interna |
| 2° | Realizar a análise económico financeira |
| 2° | Realizar a análise de projecto de investimento |
| 2° | Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento |
| 2° | Aplicar os procedimentos de Ética do profissional de Contabilidade |
| **Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado** | |
| 1º e 2º | Projecto Integrado e Experiência de Trabalho |

## 3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA HABILIDADES GENÉRICAS

UC HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

**Registo da Unidade de Competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência** | Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:**<br>No final deste módulo o formando será capaz de: Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género; criar o seu plano de carreira; interpretar as normas básicas da legislação laboral; explicar os fundamentos da ética profissional; explicar boas práticas de serviço ao cliente; estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas; e demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma. | | | |
| **Código** | UC HG01501201 | **Nível do QNQP** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Habilidades para a Vida |
| **Data de Registo** | | **Data de Revisão do Registo** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género | a) Explica como as normas e valores sociais influem no género<br>b) Demonstra compreensão sobre como as famílias influem na determinação dos papéis do género<br>c) Explica como as atitudes e comportamentos no local de trabalho podem ter potencial de discriminação<br>d) Reconhece preconceitos inconscientes de género<br>e) Explica os benefícios de uma sociedade igualitária<br>**Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e). | Normas sociais incluem as que são impostas pelo núcleo familiar, religião, etc.<br><br>Sociedades igualitárias promovem a justiça social ou seja: i. Garantem as liberdades fundamentais para todos, ii. A igualdade de oportunidades e iii. A manutenção de desigualdades apenas para favorecer os mais desfavorecidos. |
| 2. Criar um plano de carreira | a) Realiza a autoavaliação para a carreira<br>b) Estrutura e elabora um plano de carreira utilizando objectivos SMART<br>**Evidencias requeridas**<br>**Produto**<br>Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação | Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais.<br>Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples<br><br>O plano de carreira deve incluir as metas a curto (6 meses) médio (2 a 5 anos) e longo prazo (mais de 5 anos), acções, cronograma e/ou |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| | | prazos para alcançar as suas metas. |
| 3. Interpretar os fundamentos e dispositivos principais da legislação laboral básica | a) Demonstra conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho<br>b) Demonstra conhecimento sobre os deveres e direitos dos trabalhadores nomeadamente nas relações colectivas de trabalho<br>c) Explica as normas relativas à admissão de trabalhadores<br>d) Reconhece os diferentes tipos de contratos laborais<br>e) Lista os principais dispositivos de códigos de conduta e os seus objectivos<br>f) Avalia as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral<br>**Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f). | Principais instrumentos ou dispositivos que regem as relações de trabalho: Constituição da República, Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Lei do trabalho, Código de conduta do funcionário e Agente do Estado (resolução 15/2018 de 24 de Maio); Lei 6/2004 de 17 de Junho.<br><br>Os principais dispositivos dos códigos de conduta incluem os valores da organização, códigos de conduta de funcionários, políticas relativas a proteção e salvaguarda em casos de assédio e abuso no local de trabalho, políticas relativas a combate a corrupção ou ética, etc. |
| 4. Explicar os fundamentos principais da ética profissional | a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações<br>b) Identifica Campos de conflito num determinado contexto<br>**Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a b). | Valores éticos das organizações e conceitos relativos a ética a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação, respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão |
| 5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente | a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente<br>b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar<br>c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente<br>**Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c). | O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas.<br><br>Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e estar atento às necessidades do cliente, cumprir prazos combinados com o cliente, etc. |
| 6. Estabelecer relações positivas e mutuamente | a) Interage de acordo com as características essenciais<br>b) Comunica assertivamente e demonstra escuta ativa<br>c) Demonstra uma boa linguagem corporal | **Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| vantajosas (win-win) | d) Coloca questões para identificar os factores que motivam a outra pessoa, interesses comuns e divergentes<br>e) Estabelece o âmbito e limites da negociação<br>f) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo<br>**Evidencias requeridas**<br>**Demonstração**<br>Simulação de negociações em diferentes contextos onde se observam os critérios de a) a f). | Perseverança, Justiça, Positivismo, Honra, Compromisso<br><br>**Comunicar assertivamente, demonstrar escuta activa e uma boa linguagem corporal** inclui: escutar com empatia, mostrando interesse pela pessoa, pelas suas emoções e sentimentos e por aquilo que está a transmitir, não interromper, usar de sinais não-verbais de apoio e estímulo como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância, reformular a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida e dar o seu ponto de vista de forma clara e cabalmente, explicando a base do seu raciocínio<br><br>Para chegar a um acordo deve ainda referir o que, no seu entender ainda não está claro, dar exemplos, estabelecer a ligação entre a sua mensagem e as propostas dos demais |
| 7. Demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma | a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças<br>b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão<br>c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e outras doenças e sua aplicação no local de trabalho<br>d) Lista os métodos preventivos e as alternativas para o tratamento de infecções de Transmissão Sexual, do HIV/SIDA e outras doenças<br>e) Discute e descreve atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| | **Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência que o formando compreende e explica os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e). | Deveres de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença ao empregador<br>Direitos de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: doença não afectar recrutamento ou provocar despedimento, reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, não proibição de utilização de espaços, atribuição das compensações se a infecção ou doença for provocada por acidente de trabalho e atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais<br>Outras doenças ou deficiências susceptíveis de estigma incluem a síndrome de Down, o albinismo a lepra, a cegueira, etc. |

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do 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 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 horas de trabalho independente.

**Justificação do módulo**

Após a realização deste módulo o formando deve capaz de "navegar" de forma eficaz na sua vida profissional/ empresarial ao: reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género de forma a minimizar a sua influência nos seus relacionamentos sociais e profissionais, criar o seu plano de carreira para que possa progredir, conhecer as normas básicas da legislação laboral e conhecer os valores de ética profissional, estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas com os outros e demonstrar compreensão sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outras doenças susceptíveis de estigma. O formando irá ainda reflectir e aprender sobre como se relacionar de forma eficaz com clientes.

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

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam exemplificados com casos da vida real, partindo dos próprios formandos, e através de casos de estudo para que os formandos se possam imaginar e simular diversos cenários e contextos.

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 pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

**Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 3 horas)**

Os formandos devem reconhecer como algumas normas e valores sociais e de género podem constituir barreiras para o desenvolvimento de uma pessoa ou bloquear o seu acesso a oportunidades e aos seus direitos e reflectir sobre os benefícios de uma sociedade igualitária. Deve ser discutido o papel da família na determinação de papéis com impacto na educação, trabalho, actividades de lazer, entre outros, de homens e mulheres. São recomendadas as simulações/discussões em grupos sobre papéis e normas sociais e de género, assim como discussões sobre atitudes e comportamentos no local de trabalho ou família que têm por base discriminação ou preconceitos inconscientes de género.

**Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 3 horas)**

No final do resultado de aprendizagem, o formando deverá ser capaz de compreender o conceito e a importância de ter um plano de carreira definido e ser capaz de elaborar planos de curto, médio e longo prazo para a sua carreira.

Para o desenvolvimento dos planos de carreira o formador deve começar por promover uma visualização pelos formandos dos seus futuros, imediato e a longo prazo.

O formando deve ainda fazer uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, reflectir sobre as suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais e necessidades de formação e desenvolvimento.

O plano de carreira deve incluir as acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.

A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

**Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 2 horas)**
O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.
Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.
Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

Podem ainda debater os direitos de associação e representação em fóruns como os de mediação, reconciliação e arbitragem e os direitos e processos relativos a demissões ou cessações de contracto.

**Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)**
O formador promove uma chuva de ideias em que todos os formandos devem ser convidados a participar enumerando valores éticos comuns das organizações. Depois disso, em conjunto devem reflectir em como esses valores éticos se concretizam na prática, no quotidiano.

Devem ainda identificar possíveis Campos de conflito ético que podem surgir na vida e discutir estratégias para lidar com crises e dilemas éticos em diferentes cenários.

**Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)**
No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência).,a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento competências. Dependendo das Campos de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.
Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

**Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)**
O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativos: *win-lose, lose-lose, lose-win.* Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.
O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interacção com pessoas não assertivas e discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.

Deve ser explorado com os formandos como podem ser percepcionadas diferentes posições de comunicação não-verbal ou expressão corporal, praticando a observação dos gestos do outro que incluem a posição e gestos das mãos, tronco, cabeça e membros, expressões faciais e postura física.

Devem igualmente explorar a importância da preparação destas conversas ou negociações com a escolha das técnicas e tácticas a serem usadas assim como os seus limites para a negociação.

Uma forma recomendada de abordar a sessão é distribuir tipos de negociação a grupos de trabalho pequenos ou duplas para que simulem uma negociação e pratiquem: boa comunicação, boa linguagem corporal, experimentem as técnicas de negociação, reflitam sobre as zonas de possíveis acordos e as barreiras a acordos e como ultrapassar.

**Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)**
Como forma de contextualizar a sessão os formandos devem discutir rapidamente o que é o HIV/SIDA, métodos preventivos e alternativas de tratamento e repetir o mesmo exercício para outras doenças comuns no país que possam ser susceptíveis de estigma.

Depois disso, o formador deve promover uma discussão onde os formandos são levados a concluir que existe discriminação contra pessoas que vivem com HIV e outras doenças e os formandos devem ser chamados a tomar uma posição sobre essa discriminação. Podem ainda discutir em conjunto ou reflectir de forma individual sobre atitudes solidárias que podem ter para com estas pessoas.

Os formandos devem ainda explorar em conjunto os direitos e deveres de quem vive com HIV ou outras doenças.

**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 reflexão, planificação, observação, 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.
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: Com base em normas sociais ou de género explica como estas influenciam os papéis atribuídos a homens e mulheres na família, sociedade ou local de trabalho. Dá exemplos de atitudes e comportamentos ou preconceitos inconscientes de género que podem ter um potencial de discriminação no local de trabalho. O formando deve ainda dar exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária

**Resultado de Aprendizagem 2**
Produto: Elabora um plano de carreira que inclui as metas SMART, as acções e cronograma e/ou prazos para alcançar as metas.

**Resultado de Aprendizagem 3**
Evidência escrita ou oral: O formando deve indicar correctamente alguns dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho, direitos e deveres dos colaboradores e tipos de contrato que conhece e as suas diferenças

.

**Resultado de Aprendizagem 4**

Evidência escrita ou oral: os formandos listam valores éticos comuns das organizações e apresentados com casos reais ou casos de estudo de dilemas éticos devem apresentar a sua argumentação de como resolver e que estratégias usariam

**Resultado de Aprendizagem 5**

Evidência escrita ou oral: o formando identifica boas e más práticas de atendimento ao cliente. Expõe ainda vantagens de pôr o foco no cliente e possíveis consequências de não o fazer

**Resultado de Aprendizagem 6**

Demonstração: Os formandos devem participar de uma pequena simulação, baseada num caso de estudo.
O formador deve avaliar segundo listas de verificação de acordo com as características essenciais para estabelecer relações *win-win*

**Resultado de Aprendizagem 7**

Evidência escrita ou oral: O formando deve saber enumerar comportamentos discriminatórios contra pessoas que vivem com HIV ou outras doenças, direitos de pessoas que vivem com HIV ou outras doenças e atitudes solidárias para com estas pessoas.

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

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

3.2. UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

**Registo da Unidade de Competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência** | Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:**<br>No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar ideias/oportunidades de negócio; demonstrar compreensão sobre a importância e conhecer procedimentos para realizar registos do negócio; demonstrar compreensão sobre o conceito de lucro de um negócio e saber calcular; elaborar uma estratégia de Marketing; reconhecer boas práticas de gestão de negócios; e explicar os procedimentos para registar uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais. | | | |
| **Código** | UC HG01502201 | **Nível do QNQP** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Habilidades para a Vida |
| **Data de Registo** | | **Data de Revisão do Registo** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Identificar ideias/oportunidades de negócio | a) Define e caracteriza um negócio<br>b) Gera ideias de negócio<br>c) Prioriza as ideias de negócios<br>d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio<br>**Evidencias requeridas**<br>**Produto**<br>Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções<br>Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação | Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir:<br>Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário |
| 2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio | a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio<br>b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade<br>c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos<br>d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão<br>Evidencias requeridas<br>**Evidência escrita ou oral**<br>O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os diferentes tipos de registo existentes e para que servem e com base em informação de um caso de estudo realiza | Como colaborador ou sócio de um negócio<br><br>Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock. |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| | os registos do negócio, interpreta a informação registada e indica boas práticas de manutenção de registos | |
| 3. Demonstrar compreensão sobre o conceito e cálculo do lucro de um negócio | a) Explica o conceito de lucro de negócio e reconhece a importância do seu cálculo como ferramenta de tomada de decisão<br>b) Identifica os factores a considerar para o cálculo do lucro de negócio<br>c) Regista os rendimentos e despesas de um negócio<br>d) Calcula o lucro de um pequeno negócio<br>e) Toma decisões baseadas nos resultados<br>f) Identifica formas de aumentar o lucro de um negócio<br>**Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f). | Na análise de um negócio ou no exercício das suas actividades como empreendedor ou colaborador de uma empresa.<br><br>Introduzir a noção de ponto de equilíbrio e visualização gráfica da zona em que o negócio opera com lucro. |
| 4. Elaborar uma estratégia de Marketing | a) Demonstra compreensão sobre condução de pesquisas de mercado<br>b) Identifica o público-alvo do produto ou serviço<br>c) Define a proposta de valor do produto ou serviço<br>d) Define os 4 Ps do produto ou serviço<br>e) Identifica os concorrentes<br>**Evidencias requeridas**<br>**Produto**<br>Identificada uma ideia de negócio, o formando produz e apresenta uma estratégia de marketing que contenha evidências dos critérios de desempenho de a) a e) | Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças é imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o negócio |
| 5. Reconhecer as boas práticas de gestão de negócios | a) Lista boas práticas de gestão de stock<br>b) Descreve boas práticas de gestão de fornecedores<br>c) Explica boas práticas de merchandising (comercialização) com base nos comportamentos de compra dos consumidores | A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a exatidão das encomendas e de inventário<br><br>A boa gestão de fornecedores permitirá, entre outros, garantir a |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| | d) Lista outras boas práticas de gestão de negócios<br>**Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras | qualidade dos produtos oferecidos ao cliente e garantir um fornecimento constante<br><br>Boas práticas de merchandising permitem aumentar vendas ao tornar o ponto de venda mais apelativo para os consumidores |
| 6. Explicar procedimentos de registo de uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais | a) Descreve as vantagens de negócios legalizados<br>b) Explica os requisitos legais e os custos de registo os vários tipos de negócio<br>c) Discute e reconhece as implicações do não registo da organização nas finanças e no INSS<br>d) Indica as diferentes taxas e impostos que devem ser pagos<br>e) Conhece os procedimentos-chave para a formalização do negócio<br>**Evidencias requeridas**<br>**Evidência escrita ou oral**<br>Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e). | Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corporações<br><br>As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribuição para o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autárquicas.<br><br>Os procedimentos-chave para a formalização do negócio incluem saber registar uma empresa em Moçambique |

MO HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

**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 final deste módulo o formando será capaz de compreender os principais fundamentos por detrás da gestão de um negócio e destina-se quer a formandos que queiram desenvolver aptidões para gerir o seu próprio negócio como a colaboradores que trabalham por conta de outrem.

Os formandos aprenderão a identificar e desenvolver oportunidades de negócio, analisar se são rentáveis através de registos chave do negócio e irão compreender boas práticas na gestão de negócios. Os formandos irão ainda familiarizar-se com os processos e procedimentos necessários para o registo de uma empresa em Moçambique e conhecer as devidas implicações legais.

Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada e é fortemente recomendado a estudantes que estejam no nível 1, 2, 3 ou 4 que não planeiem prosseguir para o nível de educação profissional seguinte (nível 5).

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

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados nomeadamente através da apresentação de negócios por parte dos estudantes.
Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, deve ser promovida a partilha de experiências entre os formandos e serem providenciados casos de estudo que possibilitem aos formandos a aprendizagem, discussão e o fortalecimento e alargamento dos seus conhecimentos.

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

As actividades da sessão devem proporcionar que os formandos pratiquem pensamento “fora da caixa” para criação de soluções e ideias inovadoras. Depois disso os formandos devem conseguir explorar as oportunidades identificadas em maior detalhe, definir prioridades e elaborar uma pequena nota conceptual que explica de forma clara essa ideia de negócio. Exercícios práticos, sobre ideias de negócio devem constituir o foco principal da sessão. O formador pode também desafiar os formandos a, fora da sala de aula, mapearem oportunidades de negócio que observem nos seus respectivos bairros.

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

O formando deve compreender os diferentes tipos de registos e as vantagens de realizar registos de um negócio. Deve praticar através de exemplos reais do seu próprio negócio, de um amigo, familiar ou através de dados caso de estudo. Como trabalho de casa pode ser recomendado realizar visitas a empreendedores para observar e praticar os procedimentos de registos. O formador deve também promover uma reflexão sobre as melhores práticas de elaboração e manutenção de registos e de que forma estes registos podem ser usadas na tomada de decisão.

**Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)**

O formando deve compreender o que é o lucro de um negócio e a importância do seu cálculo para aferir a rentabilidade do negócio e servir de ferramenta para a tomada de decisões de negócio. Deve aprender que há

várias naturezas de custos que constituem despesas/custos para um negócio e que todos devem ser tidos em conta no cálculo do lucro. O formador deve reforçar como é importante que todos os custos estejam presentes para uma correcta averiguação da situação da empresa ou negócio. Os formandos devem praticar listar as fontes prováveis de receitas ou de renda e custo e agregando ambas as informações, devem ser capazes de realizar o cálculo do lucro de um negócio simples assim como o seu "ponto de equilíbrio" (valor a partir do qual começa a haver lucro). Devem ainda ser discutidas em sala formas alternativas para aumentar o lucro de um negócio ex.: promoção dos produtos (merchandising), foco no cliente.

**Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 4 horas)**
O formando deve aprender a importância e os objectivos de ter uma estratégia de marketing definida e de realizar estudos de mercado. Os formandos devem praticar a elaboração de uma estratégia de marketing que explicará a proposta de valor dos seus produtos e serviços no mercado, o perfil dos seus clientes e concorrentes e ainda os 4Ps do seu produto ou serviço. O formador deve também promover uma reflexão ou debate sobre as melhores formas de conduzir pesquisas de mercado.

**Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 2 horas)**
O formando deve aprender boas práticas genéricas de gestão de negócios. As boas práticas incluem diversos aspectos que variam desde stocks bem armazenados e correctamente geridos (ou seja prevenção de ruptura ou excesso de stocks), boa organização e apresentação dos produtos, elaboração de parcerias, etc. Os formandos devem partilhar experiências de boas e más práticas de gestão de negócios e o efeito que estas tiveram no negócio. Será útil sistematizar alguns aspectos que podem não ser referidos pelos formandos mas que são importantes como por exemplo explorar as boas práticas nas Campos de gestão financeira (ex. separar o dinheiro pessoal do dinheiro do negócio) ou gestão de fornecedores.

**Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)**
O formando deve ser capaz de identificar diferentes tipos legais de negócio e conhecer as licenças e implicações de cada um em termos de obrigações legais como o pagamento de impostos e taxas. Devem debater em conjunto as vantagens de ter um negócio legalizado e as possíveis implicações ou desvantagens de não ter a actividade registada. Devem procurar explorar os procedimentos e documentação necessária para a legalização e os custos de registo. Os formandos devem familiarizar-se com os tipos de impostos e outras taxas que são tributadas aos diferentes tipos de actividade empresarial (como o IRPS ou IRPC, o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autarquias, etc.).

**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 planificação, pesquisa, observação, 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 compreende 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**
Produto: Exposição oral ou escrita de uma oportunidade de negócio que tenha identificado e priorizado e critérios usados na priorização das mesmas

**Resultado de Aprendizagem 2**

Evidência escrita ou oral: Realiza correctamente registos de negócio com base em dados de um caso de estudo, toma decisões correctas com base nesses registos, explica a importância de fazer registos, identifica diferentes tipos de registo e para se servem e explica algumas boas práticas de elaboração e manutenção de registos

**Resultado de Aprendizagem 3**
Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.
Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

**Resultado de Aprendizagem 4**
Produto: Evidência de que os formandos, em grupos, tendo escolhido um negócio, expõem uma estratégia de marketing coerente que sirva para produzir evidências dos critérios de desempenho de a) a e).

**Resultado de Aprendizagem 5**
Evidência escrita ou oral: o formando lista boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outros

**Resultado de Aprendizagem 6**
Evidência escrita ou oral: O formando expõe vantagens de legalizar o negócio e possíveis implicações ou consequências do não registo. Explica as principais fases do processo de legalização, os requisitos legais do mesmo, nomeadamente documentação, pagamento de impostos e contribuições para a segurança social

**Necessidades Especiais**
**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
3. *South African Qualifications Authority (SAQA)* http://allqs.saqa.org.za/263356



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

UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência** | Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais | | |
| **Descrição do Módulo de Competência:** O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para | | | |
| **Código** | UC HG025001 | **Nível do QNPQ** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Inglês |
| **Data de Registo** | | **Data de Revisão de Registo** | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse | a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional<br>b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação<br>c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.<br>**Evidências Requeridas**<br>O formando deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho<br><br>Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas.<br><br>Estruturas:<br>Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas. |
| 2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação | a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito<br>b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação<br>**Evidências Requeridas**<br>O Formando deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c). | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho |
| 4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais. | a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites<br>b) Exprimir ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho |

| | Evidências Requeridas | |
|---|---|---|
| | O Formando deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a c). | |

MO HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais

**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O 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 permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado na vida do dia-a-dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

**Conteúdos / Contexto** Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do formando: por exemplo, transmitir informação acerca de si próprio, do ambiente e do local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar; oralmente e por escrito.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes pessoais, sociais e profissionais: por exemplo, discussões de grupo, participar em reuniões e em debates.
- Para praticar gramática no contexto
- Os itens de comunicação oral adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

**Abordagens para Gerar Evidências**

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização

variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

**Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:**
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras Campos temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma Campo geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

**Abordagem da Avaliação:**
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

**Propósito**
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.
**Convenções**
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um formando esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.
**Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; Utilizar uma** variedade de estratégias para manter comunicação; Adaptar o discurso de forma a considerara aspectos culturais). As evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para participar em discussões podem ser no formato de uma cassete de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas pela participação dos formandos em pelo menos 2 discussões sobre diferentes temas simples. Estas discussões deverão fornecer oportunidades para os formandos darem e obterem informação e partilharem ideias. Uma discussão deve ser de um-para-um e a outra deve ser dentro de um grupo pequeno.

São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom

de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

**Progressão**
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

**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. "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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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



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

**Registo de unidade de competência**

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG025002</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub-campo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1.Interagir com êxito com uma audiência através<br>d<br>e<br>comunicação oral</td><td colspan="2">a) Fazer anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência.<br>b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões<br>c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.<br>Evidências Requeridas<br>O formando deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.</td><td colspan="2">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho<br>Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados.<br><br>Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo.<br><br>Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.</td></tr>
<tr><td>2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência</td><td colspan="2">a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação.<br>b) Utilizar palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem.<br>c) Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.<br>Evidências Requeridas<br>O Formando deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).</td><td colspan="2">O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</td></tr>
<tr><td>3. Organizar e</td><td colspan="2">a) O discurso é organizado de uma forma que</td><td colspan="2">O âmbito deste resultado de</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| apresentar informação de uma forma focada e coerente | torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes<br>b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência.<br>c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta Do ponto de vista do próprio.<br>**Evidências Requeridas**<br>O Formando deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c). | aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho |

MO HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

**Horas Normativas de Aprendizagem:**
O 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 permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.
**Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:**
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do formando: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.

- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

**ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS**
A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos "Inglês" ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhadas para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

**Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:**
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras Campos temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma Campo geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.
**Abordagem da Avaliação:**
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

**Propósito**
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que

demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

**Convenções**
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um formando esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

**Resultados de Aprendizagem 1 – 3:** (Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral; Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência; Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente)

As evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para preparar uma apresentação e responder às questões colocadas podem ser no formato de uma cassete de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas através da apresentação, pelo formando, de pelo menos dois tópicos sobre temas diferentes. Estas apresentações deverão fornecer oportunidades para os formandos darem e obterem informação e partilharem ideias.

A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

**Progressão**
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

**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. "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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 ANE.

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência** | Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa | | |
| Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e responder a textos escritos relacionados com a profissão. | | | |
| **Código** | UC HG025003 | **Nível do QNPQ** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Inglês |
| **Data de Registo** | | **Data de Revisão de Registo** | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contexto de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos | a) Ler de forma rápida e rever textos Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais<br>b) Ler detalhes relevantes Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura<br>c) de textos para interpretar o significado.<br>Interpretar textos esquemáticos/gráficos<br>**Evidências Requeridas**<br>O formando deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação. | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho<br>Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação publica; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos. |
| 2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto | a) Seleccionar respostas apropriadas As respostas são suportadas por referências ao texto.<br>b) A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.<br>**Evidências Requeridas**<br>O Formando deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c). | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho |

MO HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

**Horas Normativas de Aprendizagem:**
O 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 permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês escrito em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.
**Conteúdos / Contexto** Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na Campo vocacional – por exemplo: manuais de instruções, livros escolares, bandas desenhadas, brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para identificar o propósito de um certo texto, e o contexto no qual a informação é utilizada – por exemplo: um aviso, uma instrução, um convite.
- Para praticar várias estratégias e habilidades de leitura identificadas nos critérios de desempenho.

**ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS**
A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os formandos na

Utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo

do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

**Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:**
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras Campos temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitado a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma Campo geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

**Abordagem da Avaliação:**
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

**Propósito**
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

**Convenções**
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

**Resultados de Aprendizagem 1 – 2:** (Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos, Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto).

Evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.
As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo formando, de pelo menos dois tipos de textos, identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

**Progressão**
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5

em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

**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. "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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 ANE.

**UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa**

**Registo de unidade de competência**

| **Título da Unidade de Competência** | Produzir materiais escritos em língua Inglesa | | |
|---|---|---|---|
| Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão. | | | |
| **Código** | UC HG025004 | **Nível do QNPQ** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Inglês |
| **Data de Registo** | | **Data de Revisão de Registo** | |

| **Elementos de Competência** | **Critério de Desempenho** | **Contexto de Aplicação** |
|---|---|---|
| 1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais | a) Identificar o propósito de textos<br>b) Identificar o contexto de textos<br>c) Identificar uma variedade de tipos de textos<br>**Evidências Requeridas**<br>O Formando deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto. | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho<br><br>Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc.<br><br>Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc.<br><br>Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático)<br><br>Género: (carta, aviso, relatório, anuncio, artigo). |
| 2. Planear a escrita | a) Reunir informação de uma variedade de fontes<br>b) Escrever um plano coerente<br>**Evidências Requeridas**<br>O formando deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito. | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho<br><br>Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais. |
| 3. Fazer rascunhos | a) Organizar as etapas dos textos<br>b) Utilizar formas de coesão apropriadas<br>c) Utilizar vocabulário e gramática adequados | O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho<br>Tipos de textos: Narrativo, discursivo, |

| | | |
|---|---|---|
| | d) Utilizar ortografia e pontuação padrão<br>e) Utilizar convenções de referênciação aceites de forma a reconhecer as fontes<br>f) Utilizar formatações apropriadas | reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media. |
| | **Evidências Requeridas** | |
| | O formando deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional. | |

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O 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 permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar de forma escrita perante necessidades profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a produção de materiais escritos para contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

**Conteúdos / Contexto** Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na Campo vocacional – por exemplo: cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para planear, esboçar e alterar uma variedade de textos orientados para a profissão
- Para produzir evidências escritas relevantes para temas simples. Temas simples são aqueles que são rotineiros para o formando e surgem frequentemente nos ambientes em que este vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre temas simples incluem uma carta, um memorando, um relatório ou um panfleto.
- Os itens de comunicação escrita adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.
-

**ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS**
A aprendizagem e ensino neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

**Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:**
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras Campos temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitado a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma Campo geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

**Abordagem da Avaliação:**
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

**Propósito**
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida.

**Convenções**
A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

**Resultados de Aprendizagem 1 – 2:** (Preparar para produzir textos profissionais escritos em inglês; Escrever textos profissionais específicos).

As evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para planear, esboçar e alterar eficazmente podem ser no formato de um teste ou de um ficheiro.

As evidências devem ser fornecidas através da produção, pelo formando, de pelo menos dois trabalhos relevantes acerca de temas simples. O trabalho deverá ter o nível apropriado.

Todos os materiais devem ser precisos, completos e relevantes para o tema e propósito, e devem estar de acordo com as convenções padrão. Todos devem ser escritos manualmente.

**Progressão**
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o Nível 6.

**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. "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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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

UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Titulo da Unidade de Competência** | Resolver problemas de crescimento logarítmico. | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de diferentes Campos, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica. | | | |
| **Código:** | UC HG03501171 | **Nível do QNQP:** | 5 |
| **Campo:** | **Habilidades Genéricas** | **Sub-campo:** | Matemática |
| **Data de Registo:** | | **Data de Revisão do Registo:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Efectua cálculos com logarítmos. | a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos.<br>b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.<br>**Evidências Requeridas**<br>Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando aplica a definição e as propriedades dos logarítmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.<br><br>Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular. | • Definição de logaritmo.<br>• Propriedades dos logarítmos.<br>• Máquina de calcular. |
| 2. Representa graficamente funções logarítmicas. | a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1.<br>b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.<br>**Evidências Requeridas**<br>Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o formando é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1. | • Sistema de eixos cartesianos.<br>• Papel quadriculado. |
| 3. Resolve equações e inequações logarítmicas | a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples. | • Sistema de eixos |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| simples. | b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.<br><br>**Evidências Requeridas**<br><br>Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1. | cartesianos.<br><br>• Papel quadriculado. |
| 4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico. | a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica.<br>b) Resolve o problema e discute a solução.<br><br>**Evidências Requeridas**<br><br>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 logarítmico.<br><br>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 logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia. |

MO HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

**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 Campos de conhecimento em que o crescimento é logarítmico. Nos módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 4001, 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 e exponenciais. Agora, no presente módulo, o formando fica apto a resolver problemas de várias Campos do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações logarítmicas.

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 logarítmica.

**Guião do Conteúdo e Contexto:**

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:
efectuar cálculos de crescimento logarítmico; representar graficamente funções logarítmicas; resolver equações e inequações logarítmicas simples;
resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas de várias Campos do conhecimento, em particular da Campo profissional do formando.

**Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:**

O formando deve efectuar cálculos de logaritmos manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, 1/3), usando a definição de logaritmo e as propriedades dos logaritmos. Deve efectuar esses cálculos com máquina de calcular quando se trata de bases decimais, usando as teclas LOG ou LN e a fórmula de mudança de base.

**Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:**

O formando deve construir o gráfico de funções logarítmicas 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 e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

**Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:**

O formando deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $\log_a x = b$ , $\log_a x < b$, $\log_a x > b$, em primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o formando deverá observar as diferenças na resolução das inequações com logarítmos 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 logarítmica, resolver o problema e interpretar a solução.

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln\left(\frac{y}{85-y}\right) = 0{,}9(t-2)$,

onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).
Escreva *y* sob forma duma função de $y = k(t)$.
Estude a função $y = k(t)$ e faça a sua representação gráfica.

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter $p(t) = \log_2 E$, onde $E$ representa a

$3 \quad 10 \quad E \quad \lfloor \quad 0 \rfloor$

energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 \quad 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

Em 1993, um tremor de terra ocorrido na India libertou aproximadamente $10^{14}$ Joules de energia. Qual foi a sua amplitude na escala de Richter?

Em Dezembro de 2004, o tsunami que assolou a costa da Indonésia media 9 na escala de Richter. Determine a quantidade de energia libertada durante este maremoto.

**Procedimentos de Avaliação**

**Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:**

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:
efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas; efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos 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 logarítmica de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação 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 logarítmicas; resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.
resolve graficamente, em papel quadriculado duas inequações logarítmica, uma de base maior que 1 e outra de base entre 0 e 1;
resolve analiticamente duas inequações logarítmicas, uma de base maior que 1 e uma 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:**


1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia – Maputo: UEM.
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

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

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

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Titulo da Unidade de Competência** | Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas. | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de optimização usando limites e derivadas. | | | |
| **Código** | UC HG03502172 | **Nível do QNQP** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Matemática |
| **Data de Registo** | | **Data de Revisão do Registo** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Explica o conceito de limites. | a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito.<br>b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito.<br>**Evidências Requeridas**<br>Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente.<br><br>Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente. | • Noção intuitiva de limite.<br>• Interpretação numérica de limites.<br>• Interpretação gráfica de limites. |
| 2. Calcula limites de funções simples. | a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito.<br>b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito.<br>c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado.<br>**Evidências Requeridas**<br>Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites.<br><br>Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução. | • Propriedades dos limites.<br>• Cálculo de limites.<br>• Problemas que se traduzem por um cálculo de limites. |
| 3. Calcula derivadas simples. | a) Explica o conceito de derivada.<br>b) Calcula derivada de funções simples usando a definição. | • Conceito de derivada. |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| | c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades.<br>**Evidências Requeridas**<br>Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de interpretá-lo graficamente.<br>Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular a derivada duma função num ponto usando a definição.<br><br>Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas. | • Interpretação gráfica da derivada.<br><br>• Propriedades das derivadas. |
| 4. Resolve problemas de optimização usando derivadas. | a) Equaciona problemas de optimização usando o conceito de derivada.<br>b) Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado.<br>**Evidências Requeridas**<br>Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas de optimização simples.<br><br>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. | • Cálculo de derivadas.<br><br>• Problemas de optimização. |

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

**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 investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas de optimização de várias Campos do conhecimento tais como Agricultura, Economia e Saúde.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o formando fica também apto a efectuar cálculos de limites e de derivadas de funções simples.

**Guião do Conteúdo e Contexto:**

Prevê-se que o formando já esteja familiarizado com o estudo e a representação gráfica de várias funções, em particular as funções quadráticas, exponenciais e logarítmicas.

**Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:**

O formando deve ser capaz de explicar o conceito de limite por suas palavras, numericamente e graficamente, quando a variável tende para um valor finito ou para o infinito. Como o objectivo é de resolver problemas práticos, o que se pretende aqui é que o formando tenha uma noção intuitiva dos limites, sem desenvolvimento da teoria. Deve-se dar mais ênfase a valores positivos das variáveis, pois são os que aparecem frequentemente na realidade.

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o formando:

- explique por suas palavras o que significa que, quando $x$ tende para $a$, a função $f(x)$ tende para $b$;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que $x$ tende para 3;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que $x$ tende para o infinito;

- indique num sistema de eixos o significado dum limite, como por exemplo $\lim_{x \to \infty} f(x) = 10$. $\lim_{x \to 3} f(x) = 5$ e

**Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:**

O formando deve ser capaz de calcular limites simples, que não exigem muitas transformações algébricas.

**Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:**
O formando deve ser capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de calcular derivadas simples, por exemplo de funções potência, fraccionárias, exponenciais e logarítmicas, que não exijam muitas transformações algébricas.

**Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:**
O formando deve ser capaz de resolver problemas de optimização usando as derivadas, como por exemplo:

Exemplo 1

Uma caixa com base quadrada e sem tampa tem um volume de 32.000 cm². Encontre as dimensões da caixa que minimizar a quantidade de material utilizado.

Exemplo 2

Dado um cone de geratriz igual a 5*cm,* determine a sua altura h e o raio da sua base r de modo que tenha o maior volume possível.

**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:

- explica por suas palavras um determinado limite;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para um determinado valor;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para o infinito;
- lê os limites duma função num gráfico;
- indica limites dados num sistema de eixos cartesianos.

**Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:**

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

- calcula 3 limites simples quando a variável tende para um valor finito;
- calcula 5 limites quando a variável tende para infinito, sendo uma das funções exponencial e outra logarítmica.

**Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:**

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

- explica o valor duma derivada num ponto;
- calcula a derivada duma função simples num ponto usando a definição;
- calcula 5 derivadas de funções simples.

**Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:**

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o formando resolve dois problemas de optimização usando derivadas.

**Progressão**

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

**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 – Mozambique, 1st Edition, June 2008

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

UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

**Registo de unidade de competência**

| | |
|---|---|
| **Título da Unidade de Competência** | Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente |
| Descrição da Unidade de Competência:<br>No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos escritos – resumir textos escritos; elaborar Fichas bibliográficas e Fichas de Leitura; produzir textos expositivos argumentativos; seleccionar temas e debatê-los. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código** | UC HG4501191 | **Nível QNQP** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Português |
| **Data de registo** | | **Data de Revisão** | |

| Elementos de Competência | Critérios de desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Elaborar Resumos | a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto;<br>b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido;<br>c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo<br>**Evidências requeridas**<br>*Evidência escrita e oral* de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito | Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral. |
| 2. Produzir textos de pesquisa de dados | a) Identifica os tipos de Fichas de leitura;<br>b) Elabora fichas de leitura<br>c) Produz fichas bibliográficas<br>**Evidências requeridas**<br>*Evidência escrita* de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados. | Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura |
| 3. Produzir textos expositivos-argumentativos | a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos;<br>b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos;<br>c) Elabora textos expositivos-argumentativos<br>**Evidências requeridas**<br>*Evidência escrita ou oral* de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes. | Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional. |
| 4. Debater temas diversos, usando argumentos | a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate;<br>b) Desenvolve um debate sobre um tema, usando argumentos a favor e/ou contra;<br>c) Toma notas à medida que o debate decorre;<br>d) Organiza as suas notas no fim do debate<br>**Evidências requeridas**<br>Evidência oral de que o formando apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate. | Aplicável no contexto da demonstração da capacidade de apresentar um tema, usando recursos como projecção de slides, retroprojector. |

MO HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

**Número de horas normativas: 20 horas**

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridas em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

**Justificação do módulo:**
O propósito deste módulo é que o formando adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam:
- fazer resumos de textos escritos ou lidos;
- apresentar referências bibliográficas;
- produzir textos expositivos-argumentativos, apresentando argumentos válidos;
- apresentar temas recorrendo a um programa informático específico para apresentações. Além disso, no decurso de uma apresentação ou das intervenções dos participantes, deve saber tomar notas bem assim avaliar todos os processos envolvidos num debate: apresentação, intervenções e material de apoio usado para a apresentação do tema.

**Nota:**
O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os formandos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o formando a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos formandos.
Na falta de um *data-show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

**Abordagens e Procedimentos de Avaliação:**
A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica trabalho escrito e fichas de observação a serem usadas pelos próprios formandos, além das que serão usadas pelo avaliador, no caso do debate.
**Progressão**
Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita o formando a produzir textos de carácter informativo, realizar apresentações usando um programa informático de apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

**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. FERNANDES, Cidália, *Argumentar é fácil,* Lisboa, Plátano Editora, 2004
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – como escrever com êxito,* Lisboa, Plátano Editora, 2005
3. AZEREDO, M. Olga *et al*, *Gramática Prática de Português – Exercícios: da comunicação à expressão*, Lisboa Editora
4. SERAFINI, Maria Teresa, *Saber Estudar e Aprender,* Lisboa Presença, 1991
5. TORRES, Adelino, *O Método do Estudo*, Lisboa, A Regra do Jogo, 1984


© 2019, ANEP Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência** | Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo | | |
| **Descrição da de Competência:**<br>No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar competência na identificação e produção de textos escritos com os quais se relacionará na vida profissional. | | | |
| **Código** | UC HG04502191 | **Nível CNCP** | 5 |
| **Campo** | Habilidades Genéricas | **Sub-campo** | Português |
| **Data de registo** | | **Data do registo** | |

| Elementos de Competência | Critérios de desempenho | Conteúdos de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Escrever relatórios sobre diferentes actividades | a) Relata, oralmente, um facto observado, obedecendo à estrutura do relato;<br>b) Após uma actividade desenvolvida, apresenta um relatório oral e escrito<br>**Evidências requeridas**<br>Evidência escrita e oral de que o formando relata factos observados | Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da divulgação das actividades desenvolvidas. |
| 2. Identificar a estrutura de um Contrato e de uma Apostila | a) Identifica a estrutura de um Contrato;<br>b) Distingue um Contrato de uma Apostila<br>**Evidências requeridas**<br>Evidência de que o formando reconhece no Contrato um documento importante na sua actividade profissional; distingue um Contrato de uma Apostila. | Contexto profissional: identificação de documentos |
| 3. Elaborar uma Procuração | a) Explica as circunstâncias que levam à produção de uma procuração;<br>b) Elabora uma Procuração<br>**Evidências requeridas**<br>Evidência escrita de que o formando redige uma Procuração | Contexto social e profissional |
| 4. Produzir Comunicados | a) Identifica a estrutura de um Comunicado;<br>b) Elabora um Comunicado<br>**Evidências requeridas**<br>Evidência escrita de que o formando produz um Comunicado, como documento usado para dar uma informação numa empresa. | Contexto social e profissional |

MO HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

## INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

**Horas Normativas de Aprendizagem: 20**

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridos em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

**Propósito:**

O propósito deste módulo é que o formando adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam redigir textos administrativos, comuns na actividade profissional, a saber: relatórios, comunicados, procurações e, ainda, reconhecer a estrutura de um contrato de trabalho e o valor de uma apostila, numa situação de vínculo contratual.

**Resultado de aprendizagem 1:**

Produzir relatórios de actividades desenvolvidas em diferentes contextos, diferenciar relatórios descritivos de relatórios técnicos.

**Resultado de aprendizagem 2:**
Tomar conhecimento da estrutura de um contrato, no que respeita às cláusulas comuns num contrato de trabalho, e o valor de uma apostila anexa ao contrato.

**Resultado de aprendizagem 3:**
Identificar situações em que se faz uma procuração. Elaborar procurações para vários fins, como forma de exercitação.

**Resultado de aprendizagem 4:**
Escrever comunicados sobre vários assuntos previamente definidos em aula.

**Abordagens e Procedimentos de Avaliação:**
As avaliações serão escritas, respondendo a questões relacionadas com os textos aprendidos e levando o formando a produzir textos.

**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. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

© 2019, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

## 2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC ADG025001191 Operar com a contabilidade da Banca, Seguros e Instituições sem fins lucrativos

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Operar com a contabilidade da Banca, Seguros e Instituições sem fins lucrativos | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | Adquiir conhecimentos e habilidades da pratica de contbailiddae a sectores especicos, instituições financeiras, seguros e organizações sem fisn lucrativos, cujas actividades desenvolvidas geram registos diferenciados da contabilidade geral | | |
| **Código:** | UC ADG025001191 | **Nível de Qualificação:** | Certificado Vocacional 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Realizar a contabilidade das Instituições Financeiras | a) Explica a actividade das instituições financeiras, as suas funções e os seus produtos e serviços<br>b) Identifica a estrutura de um plano de contas para o sector e as suas demonstrações financeiras<br>c) Efectua operações passivas: Depósitos à Vista, a Prazo e de Poupança, Financiamentos e Repasses em Moedas Nacional e Estrangeira e operações activas: Empréstimos e Títulos Descontados, Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa, Leasing.<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidência de Desempenho /produto:</u><br>• Efectua operações passivas: Depósitos à Vista, a Prazo e de Poupança, Financiamentos e Repasses em Moedas Nacional e Estrangeira e operações activas: Empréstimos e Títulos Descontados, Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa, Leasing<br><br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Explica a actividade das instituições financeiras, as suas funções e os seus produtos e serviços<br>• Identifica a estrutura de um plano de contas para o sector e as suas demonstrações financeiras | Contexto:Aplicável no contexto do registo contabilístico das Instituições Financeiras<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de caso, Exemplos de Demonstrações financeiras, Normas Folha de calculo ou máquina de calcular |
| 2. Realizar a contabilidade dos Seguros | a) Explica a actividade das Seguradoras, as suas funções e os seus produtos e serviços<br>b) Identifica a estrutura de um plano de contas para o sector e as suas demonstrações financeiras<br>c) Efectua operações rotineiras do sector, tais comoemissão de apólice, recebimento premio, comissão a pagar, sinistros,) | Contexto:Aplicável ás actividades operações contabilísticas das Seguradoras<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de Caso, PGC-NCRF, Plano de Contas do sector e respectivas |

| | | |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas**<br><u>Evidência de Desempenho /produto:</u><br>• Efectua operações rotineiras do sector, tais como emissão de apólice, recebimento premio, comissão a pagar, sinistros,<br><br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Explica a actividade das Seguradoras, as suas funções e os seus produtos e serviços<br>• Identifica a estrutura de um plano de contas para o sector e as suas demonstrações financeira | Demonstrações financeiras, máquina de calcular ou folha de calculo |
| 3. Realizar a contabilidade em organizações sem fins lucrativos | a) Explica a actividade das organizações sem fins locativos, as suas funções e os seus produtos e serviços<br>b) Identifica a estrutura de um plano de contas para o sector e as suas demonstrações financeiras<br>c) Efectua operações rotineiras do sector, doações, quotas dos sócios, prestação de serviços comunitários<br><br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidência de Desempenho /produto:</u><br>• Efectua operações rotineiras do sector, doações, quotas dos sócios, prestação de serviços comunitários<br><br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Explica a actividade das organizações sem fins locativos, as suas funções e os seus produtos e serviços<br>• Identifica a estrutura de um plano de contas para o sector e as suas demonstrações financeiras | Contexto:Aplicável ás actividades operações contabilísticas das organizações sem fins lucrativos ONG, Fundações, Cooperativas , Associações<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de Caso, PGC-NCRF, Plano de Contas do sector e respectivas Demonstrações financeiras, máquina de calcular ou folha de calculo |

UC ADG024009191 Aplicar os instrumentos e técnicas para apoiar a auditoria externa.

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência Padrão:** | Aplicar os instrumentos e técnicas para apoiar a auditoria externa | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | Analisar o processo de auditoria de forma a contribuir para a obtenção de formação fidedigna sobre a informação financeira da organização, identificando as suas diferentes fases, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos a utilizar, nomeadamente testes a realizar e processo de amostragem | | |
| **Código:** | UC ADG024009191 | **Nível de Qualificação:** | Certificado Vocacional 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | Fevereiro 2009 | **Data de Registo da Revisão:** | Agosto 2015 |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Reconhecer o significado e as vantagens da auditoria, as suas diferentes modalidades, tipos e formas | a) Define auditoria, identificando os seus objectivos<br>b) Diferencia Auditoria Externa de Interna em termos de objectivo, objecto da auditoria, periodicidade e quem audita e sua principal preocupação<br>c) Enumera as vantagens da auditoria para a administração, para os funcionários, para o fisco e para a sociedade<br>d) Enumera as diferentes modalidades de auditoria<br>e) Identifica a finalidade de auditoria governamental<br>f) Descreve o conceito de independência da auditoria | Contexto:Aplicável no contexto das operações de auditoria, auditoria externa e interna<br><br>Meios de trabalho:Plano de Contas da Empresa; PGC_NCRF; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Codigo de Etica dos contabilistas e auditores |
| | **Evidências Requeridas** | |
| | Evidências Conhecimento:<br>• Significado de Auditoria<br>• Diferença entre Auditoria Externa e Interna:<br>• Utilizadores e interesse na Auditoria Externa: Adiministracção, Funcionários e Autoridade Tributária e a Sociedade em Geral<br>• Tipos de Auditoria: Auditoria operacional, Auditoria de gestão, Auditoria previsional, Auditoria informática, Auditoria social, Auditoria Governamental, entre outras<br>• Auditoria governamental<br>• Principio de Independência | |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Conhecer as normas para o exercício da auditoria | a) Identifica a entidade que regula a profissão do auditor, a Ordem dos Contabilistas e Auditores de Moçambique (Leinº8/2012) e quais as suas funções<br>b) Descreve a responsabilidade do auditor, os seus princípios éticos e qualificações necessárias<br>c) Identifica as normas de auditoria, do ponto de vista profissional e de execução do trabalho (normas de acções preparatórias, planeamento, *Coordenação, execução e supervisão do trabalho e de relato)*<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Ordem dos Contabilistas e Auditores de Moçambique (Leinº8/2012) e quais as suas funções<br>• O auditor, responsabilidades, os seus princípios éticos e qualificações necessárias<br>• normas de auditoria, do ponto de vista profissional e de execução do trabalho (normas de acções preparatórias, planeamento, *Coordenação, execução e supervisão do trabalho e de relato)* | Contexto:Aplicável no contexto dos procedimentos, normas e regras dos processos de auditoria<br><br>Meios de trabalho:Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos para pesquisa; Código de ética da OCAM |
| 3. Conhecer as técnicas e Procedimentos de Auditoria | a) Identifica e caracteriza os diferentes tipos de testes (de procedimento, de conformidade, de substanciação ou substantivos e analíticos)<br>b) Descreve o significado de evidência de auditoria, nos níveis de suficiência, pertinência e fidedignidade<br>c) Perante uma determinada evidência, classifica-a em física, documental, analítica, testemunhal e por confirmação de terceiros<br>d) Identifica as diferentes técnicas de auditoria (Inspeção, observação, recalculo, reexecução, indagação, confirmação externa/circularização e procedimento analítico)<br>e) Perante um determinado teste identifica os tipos de amostragem a aplicar | Contexto:Aplicável no contexto dos processos de planeamento de uma auditoria: testes para supervaliação e para subavaliação; testes de cumprimento de normas internas, comprovação de saldos ou transações; amostragem estatística e por julgamento;<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de Caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos; |

| | | |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas**<br><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho e Evidências Conhecimento:</u><br>• diferentes tipos de testes (de procedimento, de conformidade, de substanciação ou substantivos e analíticos)<br>• evidência de auditoria, nos níveis de suficiência, pertinência e fidedignidade<br>• evidência física, documental, analítica, testemunhal e por confirmação de terceiros<br>• diferentes técnicas de auditoria (Inspeção, observação, recalculo, reexecução, indagação, confirmação externa/circularização e procedimento analítico)<br>• tipos de amostragem a aplicar | |
| 4. Analisar um Processo de Auditoria | a) Identifica as fases do processo de auditoria<br>b) Indica as tarefas associadas ao planeamento )<br>c) Identifica os riscos associados no processo de auditoria Pontos a incluir no Plano de Auditoria Explicar a documentação, papéis de trabalho, formato, símbolos, marcas e referências utilizadas no trabalho.<br><br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• fases do processo de auditoria (Planeamento, análise do risco, Execução do Trabalho, Resultado Final)<br>• tarefas assiciadas ao planeamento (Elaboração do contrato, Obtenção de conhecimento e/ou actualização, referente a particularidade do cliente e contexto económico, revisão analítica dos relatórios e outra informação relevante, elaborar o plano de Auditoria)<br>• riscos associados no processo de auditoria (Risco de Auditoria, Risco Inerente, Risco de Controlo, Risco de Detecção, Risco Final ).<br>• Conteudos do Plano de Auditoria (Sistema organizacional a ser auditado;, Conceituação; Campos envolvidas; Período; Objectivos; Cronograma dos trabalhos; Equipe de auditores; Custos envolvidos; Tick marks Utilizadas; Procedimentos, Questionários de avaliação – CI administrativo; Campo para observações dos auditores; Orientações Gerais.<br>• Documentação, papéis de trabalho, formato, símbolos, marcas e referências utilizadas no trabalho. | Contexto: Aplicável no contexto dos processos de planeamento de uma auditoria<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de Caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos |

UC ADG025004191 Analisar procedimentos de controlo interno e elaborar parecer de auditoria interna

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Analisar procedimentos de controlo interno e elaborar parecer de auditoria interna | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | analisar e aplicar os procedimentos de controlo interno da empresa, de forma a garantir que a eficiência e eficácia das operações na instituição /organização | | |
| **Código:** | UC ADG025004191 | **Nível de Qualificação:** | 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Conhecer os princípios, conceitos e procedimentos de controlo interno da empresa | a) Define controlo interno e identificar os objectivos que se pretendem alcançar com a sua implementação<br>b) Identifica os princípios básicos de Controlos Internos<br>c) Descreve as limitações inerentes as sistemas de controlo<br>d) Identifica os tipos de desfalques os fraudes mais frequentes<br>e) Identifica os riscos inerentes à auditoria<br>f) Define controlo interno e identificar os objectivos que se pretendem alcançar com a sua implementação<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Objectivo do controlo interno<br>• princípios básicos de Controlos Internos<br>• limitações inerentes as sistemas de controlo<br>• tipos de desfalques os fraudes mais frequentes<br>• riscos inerentes à auditoria | Contexto:Aplicável actividades básicas inerentes aos processos de auditoria interna;<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos |
| 2. Aplicar os procedimentos de auditoria | a) Identifica as normas relativas à execução dos trabalhos de uma auditoria interna<br>b) Estabelece os controlos significativos, identificando o risco da sua ausência.<br>c) Ilustra através de um fluxograma os controlos implementados<br>d) Analisa alguns questionários de forma a verificar se respostas permitem detectar erros ou falhas nos controlos definidos | Contexto:Aplicável no contexto das actividades básicas inerentes aos processos de auditoria interna;<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de Caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos |

| | | |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• normas relativas à execução dos trabalhos de uma auditoria interna<br>• controlos significativos, identificando o risco da sua ausência<br>• fluxograma os controlos implementados<br>• detectar erros ou falhas nos controlos definidos | |
| 3. Analisar os procedimentos de controlo interno da empresa | a) Identifica e caracteriza os diferentes tipos de testes (de procedimento, de conformidade, de substanciação ou substantivos e analíticos)<br>b) Descreve o significado de evidência de auditoria, nos níveis de suficiência, pertinência e fidedignidade<br>c) Perante uma determinada evidência, classifica-a em física, documental, analítica, testemunhal e por confirmação de terceiros<br>d) Identifica as diferentes técnicas de auditoria (Inspeção, observação, recalculo, reexecução, indagação, confirmação externa/circularização e procedimento analítico)<br>e) Perante um determinado teste identifica os tipos de amostragem a aplicar<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u><br>• Identifica a transação de suporte e o respectivo documento de suporte a partir de um saldo de conta<br>• determinado elemento patrimonial está registado e valorizado correctamente de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites<br>• Efectua uma circularização, emitindo uma carta de circularização, selecionando uma amostra de saldos e extrapolando para a população<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Descreve os procedimentos de circularização | Contexto:Aplicável no contexto dos processos de planeamento de uma auditoria: testes para supervaliação e para subavaliação; testes de cumprimento de normas internas, comprovação de saldos ou transações; amostragem estatística e por julgamento;<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de Caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos; |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Elaborar um parecer de auditoria | a) Identifica as normas relativas ao Parecer do auditor<br>b) Descreve as responsabilidades inerentes à elaboração de um parecer<br>c) Descreve os vários tipos de parecer, caracterizando-os<br>d) Elabora um parecer aplicando a estrutura e as normas de auditoria | Contexto: Aplicável no contexto de elaboração de um parecer, sem reserva, com reserva, adverso e com abstenção de opinião<br><br>Meios de trabalho:Estudo de Caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos |
| | **Evidências Requeridas**<br><br>Evidências Conhecimento:<br>• fases do processo de auditoria (Planeamento, análise do risco, Execução do Trabalho, Resultado Final)<br>• tarefas assiciadas ao planeamento (Elaboração do contrato, Obtenção de conhecimento e/ou actualização, referente a particularidade do cliente e contexto económico, revisão analítica dos relatórios e outra informação relevante, elaborar o plano de Auditoria)<br>• riscos associados no processo de auditoria (Risco de Auditoria, Risco Inerente, Risco de Controlo, Risco de Detecção, Risco Final ).<br>• Conteudos do Plano de Auditoria (Sistema organizacional a ser auditado;, Conceituação; Campos envolvidas; Período; Objectivos; Cronograma dos trabalhos; Equipe de auditores; Custos envolvidos; Tick marks Utilizadas; Procedimentos, Questionários de avaliação – CI administrativo; Campo para observações dos auditores; Orientações Gerais.<br>• Documentação, papéis de trabalho, formato, símbolos, marcas e referências utilizadas no trabalho. | |

UC ADG025007191 Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão de gestão

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão de gestão | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | sistematizar a informação, analisar cada uma das situações, apresentar soluções alternatvas de forma a a apoiar a tomada de decisão numa empresa | | |
| **Código:** | UC ADG025007191 | **Nível de Qualificação:** | Certificado Vocacional 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | Agosto 2015 | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Reconhecer o papel da contabilidade de gestão numa organização | a) Descreve e caracteriza as principais divisões da Contabilidade<br>b) Identifica claramente o papel da Contabilidade de Gestão para a tomada de decisão.<br>c) Identifica as Demonstrações Financeiras mais utilizadas na gestão da empresa<br>d) Importância dos centros de responsabilidade para a tomada de decisão<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• principais divisões da Contabilidade<br>• papel da Contabilidade de Gestão para a tomada de decisão<br>• Exemplos de Respostas dadas pela Contabilidade de Gestão<br>• As Demonstrações Financeiras mais utilizadas na gestão da empresa<br>• Importância dos centros de responsabilidade para a tomada de decisão | Contexto:Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão; Técnicas de custeio total, variável e racional; Sistema de Custeio: por encomenda e por processo<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos |
| 2. Aplicar as Técnicas de custeio para apresentação dos resultados | a) Distingue sistema de custeio de técnica de custeio<br>b) Descreve as técnicas de Custeio, caracterizando e evidenciando as suas vantagens e desvantagens<br>c) Aplica as Técnicas de Custeio para apresentação dos Resultados da Empresa<br>d) Analisa e explica a diferença dos Resultados aplicando a Técnica de Custeio variável e a técnica de custeio total | Contexto:Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão; Técnicas de custeio total, variável e racional; Sistema de Custeio: por encomenda e por processo<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de caso, PGC-PE, maquina de calcular ou folha de calculo |

| | | |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Produto/desempenho:</u><br>• Aplica as Técnicas de Custeio para apresentação dos Resultados da Empresa<br>• Analisa e explica a diferença dos Resultados aplicando a Técnica de Custeio variável e a técnica de custeio total<br><br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Distingue sistema de custeio de técnica de custeio<br>• Técnicas de Custeio, caracterizando e evidenciando as suas vantagens e desvantagens | |
| 3. Tratar a informação para a tomada de Decisão | a) Identifica os passos prévios à tomada de Decisão, (objecto de análise, os custos relevantes e diferenciais, reclassificação dos custos)<br>b) Identificae trata custos para proceder à analise da situação<br>c) Define custos Relevantes e custos diferenciais<br>d) Identifica os Custos relevantes e custos diferenciais<br>e) Reclassifica os custos relevantes em custos variáveis, fixos e semi-variáveis<br><br>Evidências Requeridas<br><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u><br>• Identifica a transação de suporte e o respectivo documento de suporte a partir de um saldo de conta<br>• determinado elemento patrimonial está registado e valorizado correctamente de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites<br>• Efectua uma circularização, emitindo uma carta de circularização, selecionando uma amostra de saldos e extrapolando para a população<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Descreve os procedimentos de circularização | Contexto:Aplicável ás actividades inerentes à contabilidade analítica relativa a: Produto; Negócio; Canais de Distribuição; Clientes; Campos geográficas<br><br>Meios de trabalho:rtigos, Estudos de caso, PGC-PE, Normas da Contabilidade Analítica custos; Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Normas da Contabilidade Analítica;, maquina de calcular ou Sistemas Informáticos |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Utilizar o Modelo Custo-Volume-Resultado para avaliar situações rotineiras | a) Descreve o modelo CVR, Custo-Volume-Resultado, identificando as principais análises, os seus pressupostos, vantagens e desvantagens<br>b) Identifica os custos relevantes para a análise e reclassifica-os quanto ao seu comportamento<br>c) Diferencia os diversos tipos de margem de contribuição<br>d) Aplica o modelo CVR na identificaçãodo ponto de equilíbrio,<br>e) Identifica e aplica as formas de ponderação para o apuramento do ponto de equilíbrio no caso específico de multiprodutos.<br>f) Aplica o modelo CVR na medição do risco do negócio, calculando a margem de segurança<br>g) Aplica o modelo CVR para obtenção da margem de contribuição,<br><br>Evidências Requeridas<br><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u><br>• Identifica a transação de suporte e o respectivo<br>• Identifica os custos relevantes para a análise e reclassifica-os quanto ao seu comportamento<br>• Pponto de equilíbrio, uniproduto e multiprodutos.<br>• medição do risco do negócio, calculando a margem de segurança<br>• margem de contribuição,<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• modelo CVR, Custo-Volume-Resultado, principais análises, pressupostos, vantagens e desvantagens<br>• Diferencia os diversos tipos de margem de contribuição | Contexto:Aplicável ás actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão:Resultado Esperado; Volume de Vendas a atingir; Ponto de Equilibro: volume e valor; Margem de Segurança; margem de contribuição directa, marginal<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de caso, PGC-PE, Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Sistemas Informáticos e meios convencionais. |
| 5. Aplicar a Margem de Contribuição Residual e EVA para avaliar um segmento-alvo | a) Aplica a Margem de Contribuição Residual para avaliar o segmento-alvo<br>b) Aplica o EVA – Economic Aded Value para avaliar um segmento-alvo | Contexto:Aplicável ás actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão para avaliar um segmento-alvo : Margem de contribuiçãoo residual e o EVA – Economic Aded Value<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de caso, PGC-PE, Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Maquina de calcular, Sistemas Informáticos e meios convencionais. |

| | Evidências Requeridas | |
|---|---|---|
| | <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u><br>• Calculo da Margem de Contribuição Residual para avaliar o segmento-alvo<br>• Calculo do EVA – Economic Aded Value para avaliar um segmento-alvo | |

UC ADG025008191 Avaliar alternativas de decisão rotineiras e não rotineiras numa empresa

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Avaliar alternativas de decisão rotineiras e não rotineiras numa empresa | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | sistematizar a informação para uma analise preliminar de alternativas rotoneiras e não rotineiras numa empresa, tais ccomo fixação de preço, contratar ou subcontratar, descontinuidade de uma linha de produção, fixação de preços | | |
| **Código:** | UC ADG025008191 | **Nível de Qualificação:** | 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | Agosto 2015 | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Avaliar decisões de fixação de preço | a) Identifica o objectivo de fixação do preço (Preço normal, promoção, lote especial, ou outro)<br>b) Identifica os custos relevantes para a fixação do preço de acordo com o objectivo<br>c) Identifica o preço normal a fixar, tendo em conta todos os custos da empresa e avaliando as consequências da sua fixação.<br>d) Identifica o preço miminho a colocar para uma promoção<br>e) Identifica o preço miminho a colocar para um lote especial<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Produto/desempenho:</u><br>▪ Preço normal, adicionando todos os custos da empresa (variáveis, fixos, de produção e não industriais)<br>▪ Preço promoção, acima dos custos variáveis<br>▪ Preço de um lote especial, adicionando todos os custos relevantes e directamente relacionados com o mesmo lote<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>▪ Diferenciar entre um preço normal e o preço para uma situação especial | Contexto:Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão: fixação de um preço normal, um preço promocional e um preço de um lote especial<br><br>Meios de trabalho:Estudos de Caso, artigos, maquina de calcular ou sistema informático com folha de calculo |
| 2. Avaliar a decisão de produzir ou subcontratar | a) Apura os custos relevantes de cada alternativa<br>b) Determina os custos associados a cada uma das alternativas<br>c) Identifica a melhor opção, pelo resultado encontrado (menor custo)<br>d) Identifica o ponto em que as decisão é financeiramente indiferente | Contexto:Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão, no tratamento e analise da informação para decidir se continua a produzir ou recorre a subcontração<br><br>Meios de trabalho:Estudos de |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Produto/desempenho:</u><br>▪ Selecciona a melhor alternativa, apurando os custos relevantes para a produção e para a subcontração, comparando os custos<br>▪ Identifica o ponto em que as duas alternativas são indiferentes financeiramente, apresentando o nível de produção igual os custos de ambas as alternativas | Caso, artigos, maquina de calcular ou sistema informático com folha de calculo |
| 3. Avaliar a decisão de continuar ou abandonar uma linha de produção | a) Identifica os custos relevantes para a análise (custos associados ao produto e o custo de oportunidade associado ao abandono)<br>b) Determina o custo de oportunidade<br>c) Determina o nível de produção a partir do qual é vantajoso financeiramente continuar a produzir<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u><br>▪ Identifica a melhor decisão de continuar ou abandonar uma linha de produção, apurando o custo de oportunidade através da comparação de todos os gastos e rendimentos da alternativa de continuidade e abandono<br>▪ Identifica o nível de actividade a partir do qual a alternativa de continuidade se afigura mais rentável | Contexto:Aplicável ás actividades inerentes à contabilidade de gestão e à analise informação para a tomada de decisão, o caso particular da continuidade ou abandono de ma linha de produção<br><br>Meios de trabalho:Estudos de Caso, artigos, maquina de calcular ou folha de calculo. |
| 4. Identificar aspectos qualitativos a ter em conta na tomada de decisão | a) Identifica factores qualitativos a ter em conta quanto à subcontratação (dependência face ao fornecedor, a instabilidade laboral associada ao desmantelamento de uma linha de produção (despedimento), a garantia de qualidade do produto.)<br>b) Identifica factores qualitativos a ter na marcação de preço (preço de mercado, os outros fornecedores não entenderem o preço estipulado, associação à qualidade ou não do produto)<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Apresenta exemplos de factores qualitativos a ter em conta na tomada de decisão da subcontração, abandono de uma linha de produção ou ao estipular um preço | Contexto:Aplicável ás actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão: factores qualitativos a ter em conta na tomada de decisão<br><br>Meios de trabalho:Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Sistemas Informáticos e meios convencionais. |

UCADG025002191 Realizar a Análise Económico-Financeira

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Realizar a Análise Económico-Financeira | | |
| **Descrição da Unidade de Competência**: | Aplicar os procedimentos para elaborar um relatório financeiro da económica-financeiramente uma organização, em termos de rentabilidade, actividade, liquidez, e endividamento e preparação das principais demonstrações financeiras, | | |
| **Código:** | UCADG025002191 | **Nível de Qualificação:** | Certificado Vocacional 5 |
| **Campo:** | 02 Administração e Gestão | **Sub-campo:** | 02. Contabilidade |
| **Data de Registo:** | Fevereiro 2009 | **Data de Registo da Revisão:** | Agosto 2015 |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na análise económico-financeira de uma organização | a) Descreve de forma precisa as diferentes componentes das demonstrações financeiras utilizadas na análise económico financeira (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Cash-Flow) e a sua relevância para a tomada de decisão<br>b) Ilustra correctamente os conceitos de rentabilidade, actividade, liquidez, e endividamento e a sua importância para o sucesso de uma organização relacionando os mesmos com os respectivos rácios de análise<br>c) Distingue correctamente a diferença entre análise horizontal e análise vertical das demonstrações financeiras de uma organização<br>d) Descreve as principais etapas da analise económico-financeira de uma organização, incluindo a preparação das demonstrações financeiras, cálculo dos principais rácios de análise e elaboração do relatório de análise | Contexto:Aplicável ás actividades financeiras de longo prazo:Rentabilidade: Margem bruta, operacional e líquida, rentabilidade dos activos; rentabilidade do capital Actividade: Prazos médios de recebimentos, de pagamento e de armazenamento, rotação do activo; Liquidez: Geral, reduzida e imediata; Endividamento: Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros.<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de caso, Documentação de suporte de analise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>▪ componentes das demonstrações financeiras utilizadas na análise económico financeira (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Cash-Flow) e a sua relevância para a tomada de decisão<br>▪ rentabilidade, actividade, liquidez, e endividamento e respectivos rácios de análise<br>▪ Distingue entre análise horizontal e análise vertical das demonstrações financeiras de uma organização<br>▪ Etapas da analise económico-financeira de uma organização, incluindo a preparação das demonstrações financeiras, cálculo dos principais rácios de análise e elaboração do relatório de análise | |
| 2. Aplicar conceitos e métodos básicos de análise económico-financeira | a) Aplica correctamente técnicas e meios informáticos de cálculo (ex.: Excel) na preparação dasprincipais demonstrações financeiras (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Fluxos de Caixa), para análise económico financeira<br>b) Aplica correctamente meios informáticos de cálculo (ex.: Excel) para calcular os principais rácios de rentabilidade, actividade, liquidez e endividamento<br>c) Elabora um relatório do desempenho económico da organização, analisando a sua actividade, rentabilidade, liquidez e endividamento com base nos rácios calculados anteriormente<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Produto/desempenho:</u><br>▪ Rácios de Rentabilidade: Margem bruta, Operacional e líquida, Rentabilidade dos Activos; Rentabilidade do Capital;<br>▪ Rácios de Actividade: Prazos médios de Recebimentos, de pagamento e de armazenamento, Rotação do activo;<br>▪ Rácios Liquidez: Geral, reduzida e imediata;<br>▪ Rácios Endividamento: Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros<br>▪ Emitir um parecer sobre a situação analisada | Contexto:Aplicável ás actividades financeiras de longo prazo:Rentabilidade: Margem bruta, operacional e líquida, rentabilidade dos activos; rentabilidade do capital Actividade: Prazos médios de recebimentos, de pagamento e de armazenamento, rotação do activo; Liquidez: Geral, reduzida e imediata; Endividamento: Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros.<br><br>Meios de trabalho:Artigos, estudos de caso, Documentação de suporte de analise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas |

UC ADG025003191 Realizar a análise de projecto de investimento

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Realizar a análise de projecto de investimento | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | Aplicar os procedimentos avaliar um projecto de investimento, calcuando os cash-flows e aplicar os instrumentos para a sua avaliação (valo actual liquido, taxa interna de rentabilidade) | | |
| **Código:** | UC ADG025003191 | **Nível de Qualificação:** | 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Compreender os principais conceitos da analise de um projecto de Investimento | a) Ilustra a relação entre um projecto de investimento e a estratégia de uma organização salientando o contributo que o mesmo poderá dar ao nível dos respectivos processos primários em termos de aumento da capacidade, reforço da qualidade dos produtos, aumento da eficiência operacional, introdução de novos produtos ou entrada em novos mercados<br>b) Dá exemplos de projectos de investimento simples no âmbito da reconversão ou expansão da empresa (ex.: compra de uma máquina para lançamento de um novo produto)<br><br>Evidências Requeridas<br><br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>▪ relação entre um projecto de investimento e a estratégia de uma organização salientando o contributo que o mesmo poderá dar ao nível dos respectivos processos primários em termos de aumento da capacidade, reforço da qualidade dos produtos, aumento da eficiência operacional, introdução de novos produtos ou entrada em novos mercados<br>▪ exemplos de projectos de investimento simples no âmbito da reconversão ou expansão da empresa (ex.: compra de uma máquina para lançamento de um novo produto) | Contexto:Aplicável ás actividades de avaliação e seleção de alternativas de Investimento:e conversão, expansão e aquisição;.<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Casos de Estudo, Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira; |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 2. Identiicar as componentes da Análise de um Projecto Investimentos | a) Indica os principais indicadores de avaliação do interesse e viabilidade do projecto de investimento tais como valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação, benefício equivalente anual) e descreve o respectivo contributo e limitações para a avaliação do projecto<br>b) Ilustra correctamente o conceito de análise de sensibilidade e a sua importância para a análise do investimento<br>c) Indica as principais componentes de um relatório de análise de um investimento simples (enquadramento, pressupostos, mapa de fluxos de caixa operacionais, mapa de fluxos de caixa de investimento, mapa de fluxos de caixa de financiamento, indicadores de avaliação, análise de sensibilidade, conclusão sobre a viabilidade do investimento) | Contexto:Aplicável ás actividades de avaliação e seleção de alternativas de Investimento:e conversão, expansão e aquisição;VAL, TIR e Período de recuperação do capital; análise de Sensibilidade: três cenários, variação de um ou mais factores. Meios de trabalho:Artigos, Casos de Estudo, Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira; |
| | Evidências Requeridas<br><u>Evidências Conhecimento</u><br>▪ Principais indicadores de avaliação do interesse e viabilidade do projecto de investimento: valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação, benefício equivalente anual<br>▪ descreve o respectivo contributo e limitações para a avaliação do projecto de cada um dos indicadores<br>▪ Ilustra o conceito de análise de sensibilidade e a sua importância para a análise do investimento<br>▪ Principais componentes de um relatório de análise de um investimento simples (enquadramento, pressupostos, mapa de fluxos de caixa operacionais, mapa de fluxos de caixa de investimento, mapa de fluxos de caixa de financiamento, indicadores de avaliação, análise de sensibilidade, conclusão sobre a viabilidade do investimento) | |
| 3. Aplicar conceitos e métodos de análise de projectos de investimento | a) Selecciona a informação relevante para a análise de um investimento e que serve para a elaboração de pressupostos consistentes dos mapas de análise do projecto de investimento. | Contexto:Aplicável ás actividades de avaliação e seleção de alternativas de Investimento:e conversão, expansão e aquisição;VAL, TIR e Período de recuperação do capital; análise de Sensibilidade: três cenários, variação de um ou mais factores. |
| | 4. Prepara folha de pressupostos e os mapas de fluxo de caixa operacional, de investimentos e de financiamento de um determinado projecto, manualmente e/ou através de meios informáticos de cálculo (ex.: Excel)<br>5. Calcula o valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas** | Meios de trabalho:Artigos, Casos de Estudo, Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira; Maquina de Calcular efolhas de calculo |
| | Evidências Produto/desempenho:<br>▪ Selecciona a informação relevante para a análise de um investimento e que serve para a elaboração de pressupostos consistentes dos mapas de análise do projecto de investimento.<br>▪ Prepara folha de pressupostos e os mapas de fluxo de caixa operacional, de investimentos e de financiamento de um determinado projecto, manualmente e/ou através de meios informáticos de cálculo (ex.: Excel)<br>▪ Calcula o valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação<br>▪ Análise de sensibilidade do projecto de investimento, alterando as variáveis chave do modelo tais como preço de venda, custo da mercadoria vendida, e quantidade procurada | |

UC ADG025006191 Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | Adquirir habilidades para poder avaliar alternativas de financiamento da organização, | | |
| **Código:** | UC ADG025006191 | **Nível de Qualificação:** | Certificado Vocacional 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na angariação e análise de alternativas de financiamento | a) Distingue financiamento por capitais próprios de financiamento por capitais alheios e<br>b) identifica as principais vantagens e desvantagens para a organização de ter diferentes estruturas de financiamento para o respectivo desempenho económico-financeiro, nomeadamente ao nível da solvabilidade, rentabilidades corrente e líquida, e nível de activos e volume de negócios<br>c) Descreve as principais etapas de um processo de financiamento por capitais alheios<br><br>Evidências Requeridas<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>• Distingue financiamento por capitais próprios de financiamento por capitais alheios e<br>• identifica as principais vantagens e desvantagens para a organização de ter diferentes estruturas de financiamento para o respectivo desempenho económico-financeiro, nomeadamente ao nível da solvabilidade, rentabilidades corrente e líquida, e nível de activos e volume de negócios<br>• Descreve as principais etapas de um processo de financiamento por capitais alheios | Contexto:Aplicável ás actividades à seleção de financiamento: Capital: próprio ou alheio;Forma financiamento: leasing, financiamento bancário e obrigações<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de caso, Documentação de suporte a financiamento bancário; princípios de gestão financeira; informação sobre instituições financeiras em Moçambique |
| 2. Analisar os requisitos de solicitação de financiamento | a) Compreende as principais preocupações que uma instituição financeira demonstra na consideração e atribuição de financiamentos bancários, descrevendo-as através do modelo dos 5 Cs do crédito (carácter, capacidade, capital, colateral e condições da envolvente) | Contexto:Aplicável ás actividades à seleção de financiamento: Capital: próprio ou alheio;Forma financiamento: leasing, |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| | b) Identifica as principais instituições de crédito disponíveis em Moçambique ao nível da Banca, instituições multilaterais, bem como de Fundos Privados de Investimento<br>c) Identifica os principais elementos a considerar numa oferta de financiamento, nomeadamente, a duração do financiamento, taxa de juro, nível de garantias bem como os requisitos de natureza fiscal e legal para poder aceder a financiamento<br>d) Identifica os rácios e respectivos parâmetros de liquidez, endividamento e capacidade de serviço de dívida que uma organização deve cumprir no âmbito de um financiamento por capitais alheios<br>e) Descreve as principais componentes que devem constar de um plano de negócios para obtenção de financiamentos, nomeadamente, descrição dos empreendedores, do negócio, estratégia de marketing, estratégia de operações, estrutura accionista, orçamento do projecto e plano de financiamento, plano de implementação, estudo de viabilidade, análise de risco e impacto do projecto. | financiamento bancário e obrigações<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de caso, Documentação de suporte a financiamento bancário; princípios de gestão financeira; informação sobre instituições financeiras em Moçambique |
| | **Evidências Requeridas** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| | Evidências Conhecimento:<br>• Principais preocupações que uma instituição financeira demonstra na consideração e atribuição de financiamentos bancários, descrevendo-as através do modelo dos 5 Cs do crédito (carácter, capacidade, capital, colateral e condições da envolvente)<br>• Principais instituições de crédito disponíveis em Moçambique ao nível da Banca, instituições multilaterais, bem como de Fundos Privados de Investimento<br>• Principais elementos a considerar numa oferta de financiamento, : a duração do financiamento, taxa de juro, nível de garantias bem como os requisitos de natureza fiscal e legal para poder aceder a financiamento<br>• Rácios e respectivos parâmetros de liquidez, endividamento e capacidade de serviço de dívida que uma organização deve cumprir no âmbito de um financiamento por capitais alheio<br>• Principais componentes que devem constar de um plano de negócios: descrição dos empreendedores, do negócio, estratégia de marketing, estratégia de operações, estrutura accionista, orçamento do projecto e plano de financiamento, plano de implementação, estudo de viabilidade, análise de risco e impacto do projecto | |
| 3. Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento | a) Define Passivo, tendo em conta a estrutura conceptual<br>b) Lista as contas do Passivo, diferenciando entre Passivo Corrente e Não Corrente<br>c) Identifica as NCRF subjacentes ao Passivo Corrente e Não Corrente (NCRF1, NCRF-PE)<br>d) Efectua registos contabilísticos, movimentando as contas do Passivo e as suas subcontas e aplicando as NCRF correspondentes | Contexto:Aplicável ás actividades à seleção de financiamento: Capital: próprio ou alheio;Forma financiamento: leasing, financiamento bancário e obrigações<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudo de caso - plano de negócios e um estudo de viabilidade e que o formando procederá à respectiva adaptação na medida do necessário.Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Maquina de Calcular, |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas** | Sistemas Informáticos e aplicações informáticas. |
| | Evidências de Produto e/ou Desempenho:<br>• Um ficheiro contendo os principais documentos requeridos para dar entrada de um pedido de financiamento junto de uma instituição financeira (ex.: Banco)<br>• rácios de análise dos níveis de endividamento e de liquidez para poder identificar necessidades de financiamento do negócio<br>• Pedido de financiamento assegurando a inclusão da documentação necessária (documentação legal, plano de negócios, estudo de viabilidade) bem como a indicação dos termos de financiamento propostos<br>• Avalia as implicações de diferentes alternativas de financiamento no desempenho económico-financeiro da empresa.<br>• Apreciação das diferentes alternativas de financiamento à luz de diferentes cenários de estratégia de financiamento de uma organização | |

UC ADG035001191 Organizar e zelar espaços e equipamentos de Trabalho

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Organizar e zelar espaços e equipamentos de Trabalho | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | Organizar o espaço físico e a disposição dos equipamentos administrativos no local de trabalho e supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho | | |
| **Código:** | UC ADG035001191 | **Nível de Qualificação:** | 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Gestão |
| **Data de Registo:** | | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho | a) Define a importância da organização e layout de espaços de trabalho<br>b) Identifica correctamente normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho<br>c) Aplica os princípios e procedimentos na organização e layout de espaços de trabalho<br><br>**Evidências Requeridas**<br><br><u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u><br>• aplica procedimentos para a organizar de espaços e respectivo layout: Espaços de trabalho com decoração confortável e agradável; Disposição dos espaços de trabalho adequado; Materiais, equipamentos e objectos do escritório organizados em função do layout; Acessos e espaços do local de trabalho devidamente sinalizados; Espaço físico e disposição do local de trabalho reeorganizado periódicamente conforme necessidades e mudanças<br><br><u>Evidências de Conhecimento:</u><br>• Conceitos e procedimentos de organização e layout de espaços físicos<br>• Identifica correctamente normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho | Contexto:<br>Aplicável no contexto da gestão do espaço físico incluindo:<br>• Escritórios<br>• Salas de Recepção<br>• Salas de reuniões/ conferências<br><br>Meios de Trabalho:<br>Objectos decorativos e placas de identificação dos espaços |
| Elementos de Competência | **Critério de Desempenho** | Âmbito de Aplicação |
| 2. Zelar pela manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho | a) Explica a importância do zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho<br>b) Descreve os procedimentos e métodos de zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho<br>c) Aplica adequadamente procedimentos e métodos de zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho | Contexto: Aplicável no contexto da manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização incluindo:<br>• Escritórios<br>• Salas de Recepção<br>• Salas de reuniões/ conferências |

| | Evidências Requeridas | |
|---|---|---|
| | Evidências de produto e/ou desempenho:<br>• aplica métodos e decisões correctos de manutenção de mobiliário e equipamentos em situação de simulação.<br>Evidências de conhecimento:<br>• os conceitos e procedimentos de zelo e manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho | Meios de Trabalho: Fichas de avaliação do estado do mobiliário e equipamentos, Medidas do uso correcto de equipamento e material |

UC ADG025005191 Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Elaborar o orçamento e apurar os desvios orçamentais | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | Efectuar a quantificação do plano operacional através da elaboração do orçamemto anual e proceder ao controlo e anlaise de desvios | | |
| **Código:** | UC ADG025005191 | **Nível de Qualificação:** | 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | 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<br>b) Identifica o papel do orçamento no processo de planeamento<br>c) Identifica a importância do planeamento e do controlo para uma empresa<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>▪ Ciclo de planeamento: Planeamento, Implementação, Controlo e Feedback<br>▪ Papel do orçamento no processo de planeamento: quantificação de todo o processo de planeamento<br>▪ 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:<br>Aplicável no de planeamento operacional de uma organização;<br><br>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<br>b) Identifica os elementos necessários para a realização do orçamento<br>c) Elabora o orçamento anual, apresentando as respectivas demonstrações financeiras e os pressupostos utilizados<br>d) Analisa a exequibilidade do orçamento | Contexto:Aplicável no contexto da quantificação do planeamento operacional<br><br>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. |

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

UC ADG014005191 Aplicar os procedimentos de Higiene e Segurança no Trabalho

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Aplicar os procedimentos de Higiene e Segurança no Trabalho | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | Fazer a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho | | |
| **Código:** | UC ADG014005191 | **Nível de Qualificação:** | 4 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Gestão |
| **Data de Registo:** | | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho | a) Explica a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional<br>b) Define os conceitos de higiene e segurança no trabalho<br>c) Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências de Conhecimento:</u><br>• importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional<br>• Conceitos de higiene e segurança no trabalho | Contexto:<br>Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho<br><br>Meios de Trabalho:Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral |
| **Elementos de Competência** | **Critério de Desempenho** | **Âmbito de Aplicação** |
| 2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no **trabalho** | a) Identifica procedimentos para a criação de condições físicas e psicológicas de trabalho<br>b) Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho<br>c) Conhece e aplica medidas de prevenção do stress físico e psicológico<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u><br>• procedimentos para a criação de condições físicas e psicológicas de trabalho<br>• Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho<br>• Conhece e aplica medidas de prevenção do stress físico e psicológico<br><u>Evidências de conhecimento:</u><br>• medidas de prevenção do stress físico e psicológico | Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho<br><br>Meios de Trabalho:Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho | a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho<br>b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho<br>c) Conhece e aplica princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho<br>d) Conhece e aplica medidas de primeiros socorros no local de trabalho<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u><br>• Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho<br>• Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho<br>• Conhece e aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho<br>• Conhece e aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho | Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho<br><br>Meios de Trabalho:Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral |

UC ADG025010191 Utilizar instrumentos de controlo de gestão

**Registo de unidade de competência**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título da Unidade de Competência:** | Utilizar instrumentos de controlo de gestão | | |
| **Descrição da Unidade de Competência:** | utilizar alguns dos principais instrumentos de controlo de gestão, nomeadamente instrumentos de pilotagem (Orçamento, tableaux de board, Balanced Scorecard), instrumentos de orientação (centros de responsabilidade, Preços de transferência interna, avaliação de desempenho) e instrumentos de diálogo (reuniões, relatórios) | | |
| **Código:** | UC ADG025010191 | **Nível de Qualificação:** | 5 |
| **Campo:** | Administração e Gestão | **Sub-campo:** | Contabilidade |
| **Data de Registo:** | | **Data de Registo da Revisão:** | |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| 1. Identificar os instrumentos disponíveis para o Controlo de gestão | a) Identifica os diversos níveis de Planeamento e os principais utilizadores<br>b) Identifica a matriz produtos clientes do Controlo Gestão<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>▪ Planeamento Estratégico, Planeamento Tático, Planemento Operacional<br>▪ Instrumentos de Pilotagem, instrumentos de Orientação e Instrumentos de diálogo | Contexto:<br>Aplicável à actividade de planeamento numa organização<br><br>Meios de trabalho:Artigos e Estudos de Caso |
| 2. Identificar instrumentos de pilotagem | a) Identifica os principiais instrumentos de, as suas carcteristicas e o objectivo comum<br>b) Identifica o processo de construção do tableux de board, o tipo de indicadores utilizado e a forma de selecção dos mesmo e, cria um modelo de tableaux de board para uma determinada organização<br>c) Analisa as 4 perspectivas do Balanced Scorecard e o Mapa estratégico, o tipo de indicadores para cada perpectiva e constrói um Balanced Scorecard para uma determinada organização<br>d) Explica claramente as características de um bom indicador | Contexto:<br>Aplicável no contexto da quantificação do planeamento operacional – Instrumentos de pilotagem<br><br>aprendizado e crescimento, processos internos, cliente e Finaceira |

| Elementos de Competência | Critérios de Desempenho | Âmbito de Aplicação |
|---|---|---|
| | **Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Produto/desempenho:</u><br>▪ cria um modelo de tableaux de board para uma determinada organização<br>▪ constrói um Balanced Scorecard para uma determinada organização<br><br><u>Evidências Conhecimento</u><br>▪ (Orçamento, tableaux de board, Balanced Scorecard),<br>▪ Identifica o processo de construção do tableux de board, o tipo de indicadores utilizado e a forma de selecção dos mesmo<br>▪ Analisa as 4 perspectivas (aprendizado e crescimento, processos internos, cliente e Finaceira) do Balanced Scorecard e o Mapa estratégico, o tipo de indicadores para cada perpectiva<br>▪ Explica claramente as características de um bom indicador | |
| 3. Identificar instrumentos de orientação e de diálogo | a) Identifica os instrumentos utilizados como mecanismos de orientação de comportamento<br>b) Identifica os instrumentos utilizados como mecanismos de diálogo<br>c) Faça a relação entre os 3 grupos de instrumentos de controlo de gestão<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento</u><br>▪ Identifica os instrumentos utilizados como mecanismos de orientação de comportamento<br>▪ Identifica os instrumentos utilizados como mecanismos de diálogo<br>▪ Faz a relação entre os 3 grupos de instrumentos de controlo de gestão | Contexto:Aplicável no contexto controlo de gestão – instrumentos de dialogo e de orientaçãoo<br><br>Meios de trabalho:Estudos de Caso, artigos,. |
| 4. Identificar os passos para a criação de um sistema de controlo de gestão | a) Lista e explica claramente os 8 mandamentos do controlo de gestão<br>b) Descreve os 5 passos do processo de controlo<br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Conhecimento</u><br>▪ Lista e explica claramente os 8 mandamentos do controlo de gestão<br>▪ Descreve os 5 passos do processo de controlo | Contexto:Aplicável no contexto controlo de Gestão – O processo<br><br>Meios de trabalho:Estudos de Caso, artigos, |

UC ADG025011191 Aplicar os procedimentos de Ética do profissional de Contabilidade

**Registo de unidade de competência**

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Aplicar os procedimentos de Ética do profissional de Contabilidade</td></tr>
<tr><td>Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Desenvolver uma atitude pró-ativa, desenvolver espírito critico sobre os princípios éticos e deontológicos, competências Interpessoais, compreender os fundamentos naturais das convenções sociais e da ética e desenvolver competências no âmbito do trabalho colaborativo, refletir sobre as dificuldades da distinção de ética e de adquirir orientações prescritivas que conduzam ao assumir de condutas integras nos domínios pessoal, social e profissional e lidar positivamente com a diversidade nos locais de trabalho e na sociedade em geral.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG025011191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td>Contabilidade</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>1. Definir a ética e a sua importância para o profissional de Contabilidade</td><td colspan="2">a) Define ética como ciência normativa e ética como prática<br>b) Explica o significado de deontologia<br>c) Identifica a importância da ética para o profissional de Contabilidade<br>d) Identifica os principiais assuntos tratados no Código de Ética e Deontológico profissional da Ordem dos Contabilistas e Auditores de Moçambique (CDOCAM)<br>Evidências Requeridas<br><u>Evidências Conhecimento:</u><br>▪ Ética como ciência normativa, referindo as normas sobre a rectidão dos actos humanos (liberdade, natureza do bem e do mal) e Ética como prática – aplicação da moral a questões práticas<br>▪ Deontologia, como o conjunto de deveres éticos e comportamentos de uma profissão, Pautas de conduta especificas, regras impostas a um grupo de profissionais<br>▪ Importância da ética para o contabilista, pela função que têm de apresentar com fiabilidade as demonstrações financeiras<br>▪ Identifica Código de Ética e Deontológico profissional da Ordem dos Contabilistas e Auditores de Moçambique os artigos referentes a – âmbito e aplicação, Princípios deontológicos gerais e específicos, ameaças e salvaguardas, direitos e deveres dos membros, infração ao código, regulamentos sectorias e normas</td><td>Contexto:<br>Aplicável do desempenho das funções de um profissional de contabilidade- Ética e Deontologia e as normas previstas no Código de Ética e Deontológico profissional da Ordem dos Contabilistas e Auditores de Moçambique (CDOCAM);<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de Caso, Código ética a OCAM (CDOCAM)</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| 2. Identificar os Princípios Fundamentais do Código de Ética | a) Explica o objectivo do código de ética, como um meio de identificar, avaliar e responder a ameaças à conformidade com os princípios fundamentais<br>b) Identifica os 5 princípios fundamentais do Código de Étical)<br>c) Exemplifica cada um dos Principios: Integridade, Objectividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional<br><br>**Evidências Requeridas**<br><br><u>Evidências Produto/desempenho:</u><br>• Exemplos de aplicação dos Principios Integridade, Objectividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional<br><br><u>Evidências Conhecimento</u><br>▪ 5 Princípios de Código dos Auditores e Contabilistas (Integridade, Objectividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional)<br>▪ Define Integridade - recto e honesto em todos os relacionamentos profissionais e de empresas.;<br>▪ Objectividade - não deve permitir que juízos prévios, conflitos de interesse ou indevida influencia de outrem se sobreponham aos julgamentos profissionais ou empresariais;<br>▪ Competência Profissional e Zelo - dever permanente de manter os conhecimentos e habilitações profissionais atualizados e atuar com diligência e de acordo com as normas técnicas e profissionais<br>▪ Confidencialidade - não deve divulgar quaisquer informações a terceiros sem autorização devida e especifica salvo se existir um direito ou um dever legal ou profissional de divulgar nem deve ser usada em vantagem pessoal do Contabilista/Auditor ou de terceiros<br>▪ Comportamento Profissional - cumprir as leis e regulamentos relevantes e deve evitar qualquer acabo que desacredite a profissão | Contexto:Aplicável do desempenho das funções de um profissional de contabilidade- Ética e Deontologia e as normas previstas no Código de Ética e Deontologia Profissional da OCAM<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de Caso, Código ética a OCAM (CDOCAM) |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Identificar, avaliar e responder a ameaças | a) Explica o significado de Ameaças ( afectar a conformidade com os princípios) e Salvaguardas (eliminar ou reduzir tais ameaças a um nível aceitável)<br>b) Identifica os diversos tipos de ameaças que o profissional de contabilidade está sujeito (interesse próprio, auto-revisão, advocacia, familiaridade e intimidação)<br>c) Identifica as duas categorias de salvaguardas, as criadas pela profissão, legislação e regulamentos e as criadas no ambiente de trabalho<br>d) Lista as salvaguardas criadas pela profissão<br><br>**Evidências Requeridas**<br><u>Evidências Produto/desempenho</u><br>▪ Exemplos de Ameaças e salvaguardas<br><u>Evidências Conhecimento</u><br>▪ Ameaças, como situações que podem afectar a conformidade com os princípios e Salvaguardas formas de eliminar ou reduzir tais ameaças a um nível aceitável<br>▪ Ameaças que o profissional de contabilidade está sujeito (interesse próprio, auto-revisão, advocacia, familiaridade e intimidação)<br>▪ A duas categorias de salvaguardas, as criadas pela profissão, legislação e regulamentos e as criadas no ambiente de trabalho<br>▪ Salvaguardas criadas pela profissão :Requisitos de formação, treino e de experiencia para entrada na profissão, Requisitos de desenvolvimento profissional continuo, Regulamentos de governação das sociedades, normas profissionais, Procedimentos de monitorização profissional ou regulamentar e disciplinares. | Contexto:Aplicável do desempenho das funções de um profissional de contabilidade- Ética e Deontologia e as normas previstas no Código de Ética e Deontologia Profissional da OCAM<br><br>Meios de trabalho:Artigos, Estudos de Caso, Código ética a OCAM (CDOCAM) |

UC ADG025012191Elaborar um Projecto Integrado

**Registo de 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 Campo vocacional. | | | |
| **Código:** | UC ADG025012191 | **Nível do QNQP** | 5 |
| **Campo:** | | **Sub-campo:** | |
| **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<br>b) Definir as metodologias requeridas<br>c) Completar um plano de acção para o projecto<br>d) Justificar as estratégias adoptadas<br>**Evidências Requeridas**<br>*Escritas / Orais:*<br>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<br>b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto<br>c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar<br>d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto<br>**Evidências Requeridas**<br>*Escritas / Orais:*<br>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<br>b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto<br>c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas<br>d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto<br>e) Completar o resumo do projecto<br>**Evidências Requeridas**<br>*Demonstração:*<br>O formando deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto. | O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho |
| | a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado | *Auto melhoria* |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Avaliar a experiência do projecto | b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado<br>c) Identificar Campos de auto melhoria<br>d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado<br>**Evidências Requeridas**<br>*Escritas / Orais:*<br>O formando deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado | Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe |

MO ADG025012191 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 Campo 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.

**UC ADG025013191 Levar a cabo uma experiência de Trabalho**

**Registo de 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 tarefa numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa. | | | |
| **Código:** | UC ADG025013191 | **Nível do QNQP** | 5 |
| **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.<br>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.<br>c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial.<br>d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).<br>**Evidências Requeridas**<br>*Evidência escrita e/ou oral:*<br>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.<br><br>*Desempenho no local de trabalho*<br>O formando confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa. | Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais<br><br>Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo<br><br>Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho |
| 2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio) | a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas.<br>b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional.<br>c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção.<br>d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. | Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho.<br><br>Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso. |

| | | |
|---|---|---|
| | e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente<br>f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.<br>**Evidências Requeridas**<br>*Desempenho no local de trabalho*<br>O formando leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária. | |
| 3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho. | a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante.<br>b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva.<br>c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário.<br>d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa.<br>e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.<br>**Evidências Requeridas**<br>*Desempenho no local de trabalho*<br>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.<br>b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor.<br>c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho.<br>d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.<br>**Evidências Requeridas**<br>*Evidência por escrito/oral*<br>Evidência escrita que o formando reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação.<br><br>*Desempenho no local de trabalho*<br>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. | |