CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM CONTABILIDADE

Aprovada pela Resolução N°18/CA/ANEP/2019
do Conselho de administração da ANEP

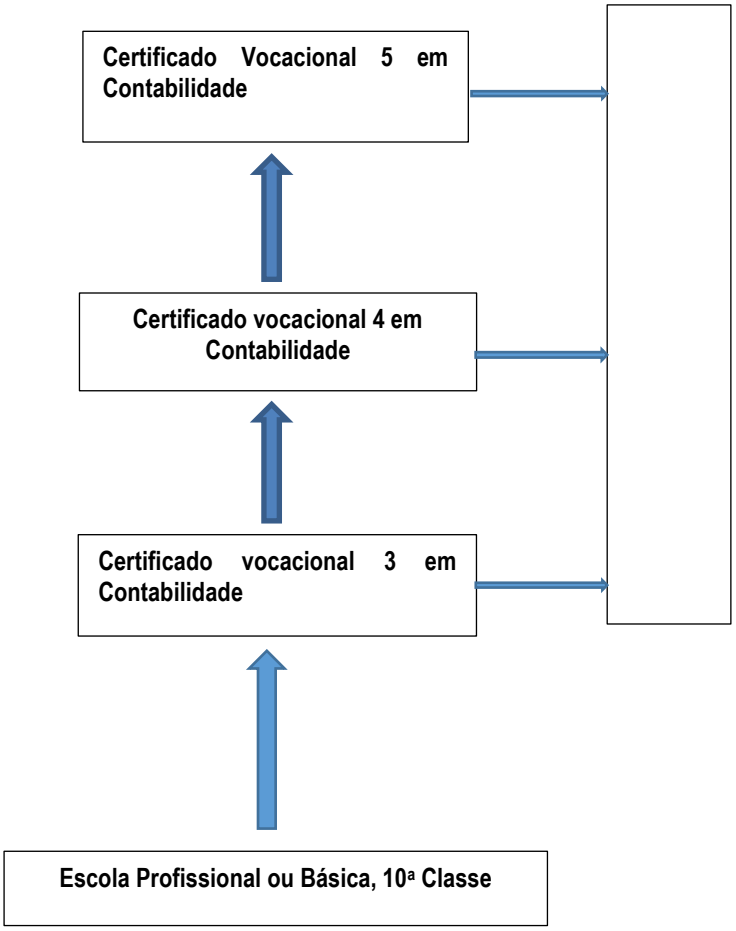
ÍNDICE

1. Introdução 3
1 Informação para o Registo da Qualificação 8
2.1. Plano de estudos 8
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA DE HABILIDADES GENÉRICAS 16
UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional 16
UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro 24
UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais 34
UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa 37
UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa 40
UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa 44
UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade 48
UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso 54
UC HG04301191 - Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional 67
UC HG04302191 Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano 69
UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação 72
UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples 81
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS 88
UC ADG013001191 Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas 89
UC ADG013002191 Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional 95
UC ADG023007191 Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação 101
UC ADG023004191 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais 108
UC ADG023004191 Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios socais e impostos mensais 113
UC ADG013004191 Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos 117
UC ADG023001191 Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade 124
UC ADG023002191 Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares 131
UC ADG023010191 Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico 137
UC ADG013006191 Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes 142
UC ADG013005191 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito 147
UC ADG023009191 Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo 152
UCADG023012191 Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos) 156
UC ADG023009191 Elaborar um Projecto Integrado 162
UC ADG023010191 Levar a cabo uma experiência de trabalho 167

1. Introdução

Introdução Geral	A proposta de revisão das Qualificações do Certificado Vocacional de Contabilidade N3, está integrada na revisão aos três níveis das CV, após avaliação do projecto piloto que decorreu entre 2009 e 2014. O processo adoptado para a revisão das Qualificações, teve como base a consulta aos principais stakeholders do ensino técnico-profissional, alunos (actuais e certificados até ao nível 5), professores do instituto comercial, empresas receptoras dos estágios, empresas de vários ramos de actividade e especialistas nas diversas Campos, assim como a consulta dos materiais de apoio. De forma geral, a pesquisa revelou que as qualificações exigidas para cada uma das certificações de contabilidade, continuam a responder às necessidades de mercado, contudo alguns constrangimentos ocorreram no processo de implementação durante esta fase piloto que dificultou o seu processo de implementação. A mudança de paradigma originada pela reforma da educação técnico-profissional, não foi entendida pelo mercado, que ainda poe em causa uma certificação com base em competências, nem apropriado na integra pelos formadores e as suas próprias instituições. Uma análise efectuada às unidades de competência vocacionais de contabilidade revelou que a maioria possui os elementos necessários, os critérios de desempenho e o tempo adequado para o alcance dos critérios de desempenho, contudo em alguns casos, o alcance dos objectivos foi comprometido por diversos factores, os quais se passa a citar:
Metodologia Utilizada	.A proposta de revisão das Qualificações do Certificado Vocacional de Contabilidade N3, está integrada na revisão aos três níveis das CV, após avaliação do projecto piloto que decorreu entre 2009 e 2014. O processo adoptado para a revisão das Qualificações, teve como base a consulta aos principais stakeholders do ensino técnico-profissional, alunos (actuais e certificados até ao nível 5), professores do instituto comercial, empresas receptoras dos estágios, empresas de vários ramos de actividade e especialistas nas diversas Campos, assim como a consulta dos materiais de apoio. De forma geral, a pesquisa revelou que as qualificações exigidas para cada uma das certificações de contabilidade, continuam a responder às necessidades de mercado, contudo alguns constrangimentos ocorreram no processo de implementação durante esta fase piloto que dificultou o seu processo de implementação. A mudança de paradigma originada pela reforma da educação técnico-profissional, não foi entendida pelo mercado, que ainda poe em causa uma certificação com base em competências, nem apropriado na integra pelos formadores e as suas próprias instituições. Uma análise efectuada às unidades de competência vocacionais de contabilidade revelou que a maioria possui os elementos necessários, os critérios de desempenho e o tempo adequado para o alcance dos critérios de desempenho, contudo em alguns casos, o alcance dos objectivos foi comprometido por diversos factores, os quais se passa a citar: • Clareza de informação da unidade de competência • Tempo para o alcance dos critérios de desempenho

	• Materiais de apoio aos módulos incoerentes com a unidade de competência a adquirir • Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho • Formação dos professores na Campo • Avaliação às evidências adquiridas A proposta de revisão que se apresenta, teve em consideração apenas os três primeiros pontos
Justificação da Qualificação	
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional De Qualificações QNQ, poderão ingressar nesta qualificação, graduados das escolas profissionais ou básicas que possuem certificado vocacional 2 em aduaneiro ou da 10ª classe do ensino Geral. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de logística, fiel de armazém, desembaraço de mercadorias, em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocino limitado na selecção de equipamentos e métodos, com um mínimo de supervisão. Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa empresa de prestação de serviços, como fiel de armazém, responsável de logística ou iniciar por conta própria uma pequena unidade de prestação de serviços, ou ainda ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do campo de Gestão Aduaneira.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: o formando deve completar num mínimo de 24 créditos; b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: o formando deve completar um mínimo de 84 créditos; c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: o formando deve completar um mínimo de 0 créditos; d) Experiencia de Trabalho: o formando deve completar um mínimo de 12 créditos;
Estratégia de ensino – aprendizagem e de avaliação dos estudantes	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que os estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa de prestação de serviços anteriormente. O processo de ensino aprendizagem deve ser activo centrado no estudante. Os estudantes terão de levar uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outros matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais,

	comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho numa unidade de produção. Os estudantes deverão ter oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e aparelhos, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.
Progressão entre qualificações do sector	Instituto Superior Politécnico ou Universidade 

De forma sumária, apresentam-se as principais alterações desta proposta:

Melhorar da clareza de informação da unidade de competência. Foram efectuadas alterações quer ao nível de redação quer ao nível de modificação de elementos de competência e/ou de critérios de desempenho e informação dos módulos, de forma a permitir uma melhor compreensão.

Modificar, criar e eliminar competências ou elementos de competência para melhor alcance do objectivo geral de cada uma das cerificações e responder de forma mais efectiva às necessidades do mercado. Das alterações mais significativas à certificação de Contabilidade de N3, destacam-se as seguintes:

- *Inclusão de Novas Unidades de Competência*: Com base na importância dos elementos de competência, houve a necessidade de repartir estes elementos em unidade de competência especificas.
- **"Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação".** A necessidade de evidenciar de forma individual esta competência surgiu das criticas por parte das empresas e dos formadores como uma das lacunas da certificação. Os elementos desta competência estavam fragmentados ao longo desta certificação pelo que os mesmos foram agrupados nesta nova UC;
- **"Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo"** A UC **"**Realizar tarefas de apoio ao aprovisionamento e do comercio externo**",** incluía duas unidades de competências especificas, cujos os elementos de competência eram abordados de forma superficial. Tendo em conta a relevância destas competências alterou-se a UC para "Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito" e criou-se uma esta nova UC ;
- **"Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico".** O arquivo era considerado como um elemento de competência da UC "*Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares e efectuar o seu arquivo*", contudo tendo em conta a abordagem preliminar e contextual do registo contabilístico, a este nível, a identificação por parte do mercado desta lacuna na formação e, ainda ausência de abordagem deste elemento de competência no processo de formação, considerou-se oportuno o seu tratamento diferenciado;
- **"Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)".** Não obstante a utilização de software de gestão estar presente nas evidências requeridas e nos meios a utilizar, ao nível desta certificação, verificou-se a sua ausência no processo de implementação. Tratando-se de uma necessidade clara do mercado e um dos objectivos da certificação de nível 3 – criar competências para o apoio nos processos administrativos, propôs-se o seu tratamento como uma UC vocacional especifica.

- *Exclusão de Unidades de Competência*. Foi excluída a UC "**Tratar os Dados Estatísticos para apoio à Gestão",** por existir duplicação de elementos de competência com a UC genérica "Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais". Os elementos de competência não previstos na UC genérica, nomeadamente a utilização do software SPSS, não se revelou significativo, tendo em conta a sua aplicabilidade.

- *Transferência de Unidades de Competência para o N4*. Foi transferida a UC "**Registar as transações e preencher os modelos os modelos e livros auxiliares obrigatórios e o seu arquivo",** por se considerar que o tempo afecto ao estudo sumário das contas e a sua aplicação ao software de contabilidade era insuficiente para o alcance da competência a adquirir .

- Para além destas alterações, destaca-se a inclusão de um elemento competência de ética profissional na UC "*Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade*", outrora tratada ao nível de critério de desempenho. Dada a relevância ao nível de competência do profissional de contabilidade a mesma é reforçada ao nível da certificação de N5.

Não obstante os restantes constrangimentos, (Materiais de apoio aos módulos incoerentes com a unidade de competência a adquirir; Formação dos professores na Campo; Avaliação às evidências adquiridas) não constituírem objecto da revisão das qualificações, recomenda-se:

- Revisão dos Materiais de Apoio elaborados para a fase piloto, de forma integrada para que não haja duplicações e/ou incongruências com e entre as UC;
- Formação dos formadores nas Campos de especialidade. Trata-se de uma mudança de paradigma que exige conhecimentos e experiencia real nas Campos objecto de formação
- Implementação efectiva do processo de avaliação das evidências requeridas. As lacunas identificadas poderiam ter sido superadas em tempo oportuno se este processo tivesse sido implementado.

1 Informação para o Registo da Qualificação

2.1. Plano de estudos

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível III em Contabilidade		
Código Nacional:	QADG02301191		
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Contabilidade
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível III	**Créditos Totais:**	120
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como escriturários de contabilidade de uma repartição ou departamento. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 4 de Contabilidade.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)

Módulos / unidades de Competência Vocacionais (83 créditos)

Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (13 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 HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20

MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			**24**	**240**
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MOADG013001191	UC ADG013001191	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas	4	40
MOADG013002191	UC ADG013002191	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	4	40
MOADG023007191	UC ADG023007191	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação	4	40
MOADG023004191	UC ADG023004191	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	7	70
MOADG023005191	UC ADG023005191	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios socais e impostos mensais	7	70
MOADG013004191	UC ADG013004191	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos	8	80
MOADG023001191	UC ADG023001191	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	8	80
MOADG023002191	UC ADG023002191	Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares	12	120
MOADG023010191	UC ADG023010191	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico	4	40
MOADG013006191	UC ADG013006191	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes	7	70
MOADG013005191	UC ADG013005191	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito	4	40
MOADG023009191	UC ADG023009191	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo	4	40
MOADG023008191	UC ADG023008191	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos	10	100

Subtotal 2			**83**	**840**
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOADG023010191	UC ADG023010191	Elaborar Projecto Integrado	2	20
MOADG023011191	UC ADG023011191	Levar a cabo uma Experiência de Trabalho	11	100
Subtotal 3			**13**	**120**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			**120**	**1200**

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Formandos que terminaram com sucesso a certificado vocacional de Nível 2 ou a 10ª classe.	As competências adquiridas permitirão o seu enquadramento num departamento de contabilidade, realizando as tarefas básicas inerentes à pratica contabilística, classificando e registando actos contabilísticos, apoiando o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e legais e a gestão rotineira de uma organização através da realização de procedimentos administrativos.
Formandos com experiência mínima de 1 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. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distância também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; *flipchart*; cavalete para suspensão de *flipchart*; tela branca para projecção de imagem Laboratório de Informática
Recursos	Computadores Software: MS Office; Software de contabilidade Bibliografia Obrigatória
Duração	Ao longo de 1 ano, 78 semanas, 32 horas por semana, presença sugerida de 5 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos formandos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	**Titulo do Módulo**	**Créditos**					
G	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	✓	✓			✓
G	Planear e preparar o seu futuro	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓				
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	✓				
G	Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais	2	✓				

G	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	✓	✓			✓
G	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	2	✓	✓			✓
G	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	✓				
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	✓				
VO	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas	4	✓	✓			✓
VO	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional	4	✓	✓			✓
VO	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação	4	✓	✓			✓
	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	7	✓		✓		
VO	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios socais e impostos mensais	7	✓		✓		
VO	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos	8	✓		✓		✓
VO	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	8	✓		✓		✓
VO	Registar transações simples, preencher modelos e livros auxiliares	10	✓		✓		✓
VO	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico	4	✓		✓		✓
VO	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes	7	✓		✓		✓
VO	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito	4	✓		✓		✓

VO	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo	4	✓		✓		✓
VO	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos	10			✓	✓	✓
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	13			√	√	

Semestre	Título do Módulo
Módulos / Unidades de Competência Genéricas	
1º	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
1º	Planear e preparar o seu futuro
1º	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
1º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
1º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2º	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
2º	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
2º	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
2º	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
1º	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais	
1º	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas
1º	Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional
1°	Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação
1°	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais
1°	Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios socais e impostos mensais
1°	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de Recursos Humanos
1°	Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade
2°	Registar transações Básicas, preencher modelos e livros auxiliares
2°	Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico
2°	Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e conciliar contas correntes
2°	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósitos e emissão de títulos de crédito
2°	Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo
2°	Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA DE HABILIDADES GENÉRICAS

UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.			
Código	UC HG01301201	**Nível do QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima	a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar c) Identifica os factores de motivação pessoal d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo f) Identifica os seus valores e prioridades g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas **Evidencias requeridas** **Produto** Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.	Valores incluem, entre outros, respeito, honestidade, lealdade Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na Campo/equipa de trabalho
2. Identificar e desenvolver as suas características empreendedoras	a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras	Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress,

	d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando satisfaz os critérios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores **Produto** O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dá exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstâncias adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
3. Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género **Evidências requeridas** Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
4. Demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal	a) Descreve as características de uma pessoa responsável b) Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.

	irresponsável.	
5. Avaliar a sua relação com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do individuo com o dinheiro: - LIBERDADE - SEGURANÇA - PODER - AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: Estou com sede (necessidade) / Quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
6. Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de prevenção d) Identifica os sinais de stress e suas causas e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável **Evidências requeridas** Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico, lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutrição ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória. Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do

		trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns: incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de descanso regulares

MO HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e de trabalho independente.

Justificação do módulo

Este módulo é concebido para permitir que os formandos se possam desenvolver a nível pessoal e profissional, partindo da autoavaliação e autoconhecimento. Este módulo pretende que os formandos possam desenvolver relacionamentos sociais e laborais sem preconceitos de género ao tornarem-se conscientes dos mesmos, fortalecer a sua autoestima, e descobrir as suas competências empreendedoras. Os formandos irão ainda desenvolver competências para serem responsáveis pelos seus actos, irão reflectir e aprender sobre o seu relacionamento com o dinheiro e ainda aprender como é que se podem comportar de uma forma saudável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Podem ser usados exemplos de personalidades de sucesso nos seus percursos sociais, profissionais e empresariais para que os formandos tenham a percepção das implicações que certas atitudes e práticas poderão ter na vida e no seu futuro e sirvam de motivação para a criação de valores e atitudes que possam guiar os formandos ao longo da vida. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os formandos devem aprofundar o seu autoconhecimento em termos de identidade, personalidade, pontos fortes e pontos de melhoria, os seus factores de motivação pessoal e onde põe o seu centro de controlo com o objectivo de reconhecer a sua individualidade e construir alicerces para o seu contínuo fortalecimento, crescimento e desenvolvimento. Devem igualmente aprofundar o conhecimento de si mesmos sobre os seus valores e prioridades e como estes afectam os seus comportamentos. Estabelecido este autoconhecimento o formando poderá aprender a valorizar e exponenciar os seus pontos fortes e a identificar formas de transformar os seus pontos de melhoria.

Os formandos devem ainda aprender a diferenciar entre o que eles são e o que os outros vêm neles e a reconhecer o impacto que os outros produzem em si. Devem ser exploradas razões que produzem baixa autoestima, e estratégias para manter atitudes positivas e ser autoconfiante em todos os momentos. O formador deve promover a exercitação da autoavaliação, nomeadamente através de testes de autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

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

O formando reconhece um empreendedor de sucesso como um tomador de decisões, observador e analista das necessidades dos seus clientes, inovador, que assume riscos, tem mente aberta, é optimista e tem a capacidade de adaptação, é autoconfiante, supera barreiras, mobiliza o capital necessário, tem sentido de liderança, é um

trabalhador incansável e tem a capacidade de organizar recursos pois estas são características necessárias para fazer face aos desafios que o empreendedor deverá enfrentar para transformar as suas ideias num negócio.

O formador deve adoptar estratégias de abordagem que permitam que os formandos façam uma autoavaliação dos seus traços de empreendedor e tracem um plano de como desenvolver as competências para se tornarem empreendedores de sucesso. O formando deve ainda compreender que ser empreendedor significa enfrentar vários desafios e circunstâncias adversas e reflecte em estratégias que pode usar para as ultrapassar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)
Os formandos devem familiarizar-se com o conceito de género e saber reconhecer os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia; O formador deve reflectir com os formandos sobre a influência que os papéis sociais desempenhados pelos homens e mulheres têm na sua vida pessoal e profissional, atitudes que desafiam os preconceitos de género, bem como quais são os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve conseguir descrever claramente as características de uma pessoa responsável para vários contextos ex.: familiar, grupo ou equipa de trabalho. O formador deve proporcionar um ambiente de debate em que os formandos desenvolvam compreensão profunda sobre formas de demonstrar responsabilidade, sobre os benefícios de ter um comportamento responsável e consequências de comportamentos irresponsáveis quer sob ponto de vista social como profissional. Igualmente pode recorrer aos estudos de casos ou dramatização para promover esta reflexão.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O conteúdo de aprendizagem deve proporcionar aos formandos descobrir a sua personalidade financeira, nomeadamente realizando um conjunto de testes/exercícios. O formador deve promover debates onde os formandos possam discutir com exemplos práticos e reais a diferença entre gastos por necessidade e gastos por desejo, tácticas para fazer escolhas mais racionais e manter disciplina financeira e como definir prioridades financeiras. O formador deve ainda ajudar os formandos a reflectir sobre como sonhos e projectos podem ser o motor da poupança

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem compreender no final do módulo a relação entre bem-estar físico e uma boa nutrição, nomeadamente ao conhecerem o conceito de calorias, como usar as tabelas de RDA (recommended dietary allowance ou ingestão dietética recomendada) e a importância nutricional dos alimentos. Devem ainda conseguir estabelecer a relação entre bem-estar físico com a realização de exercício físico regular.
Devem compreender indicadores básicos de uma boa saúde e hábitos de vida saudáveis (ex. momentos de descanso, exercício físico). Devem ser capazes de identificar sinais de stress (ex. alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória) e causas de stress (ex. Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de uma pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários). Além disso devem ser capazes de debater os resultados e consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável.
Devem ainda saber reconhecer as doenças mais comuns em Moçambique e como podem ser prevenidas.

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 diversas actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspecção, discussão, observação e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar. O foco principal são exercícios práticos relacionados com a vida real.

Os grupos de trabalho/discussão devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as aptidões a adquirir

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Produto: O formando usa a informação resultante do preenchimento de instrumentos de autoconhecimento realizada durante as aulas para listar os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, indicar onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e as estratégias que usa para manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita ou oral: Lista características de empreendedores de sucesso e explica a importância da criatividade

Produto: Preenchimento do instrumento de autoavaliação dos seus traços empreendedores e plano de desenvolvimento de competências de empreendedor

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral dos critérios de desempenho de *a)* a *e)*:

Tomando como base a sua própria família ou casos conhecidos da sua comunidade expõe as diferenças entre os papéis desempenhados por homens e mulheres e explica qual poderá ser a influência prática desses papéis na sua vida pessoal e profissional ou empresarial. Deve ainda dar exemplos de atitudes que desafiam os preconceitos de género e de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral

O formando expõe exemplos de atitudes responsáveis e exemplos de atitudes irresponsáveis. Para os exemplos de atitudes responsáveis explica quais são os benefícios de agir dessa forma e para os exemplos de atitudes irresponsáveis quais podem ser as consequências

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral

Com base no teste de personalidade financeira realizado em sala, identifica a sua personalidade financeira e explica o que a caracteriza; de uma lista, distingue correctamente gastos por necessidade de gastos por desejo; enumera tácticas para assegurar escolhas mais racionais; explica como ter sonhos e projectos ajuda uma pessoa a poupar e dá exemplos de regras para definir prioridades financeiras

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral:
Expõe práticas de comportamento saudável, sinais que permitem aferir o estado de saúde de uma pessoa, sinais de stress e possíveis causas, doenças comuns em Moçambique e formas de prevenção e possíveis consequências de comportamentos não saudáveis.

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

Referências consultadas

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Editora
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. http://heloisacapelas.com.br/ebooks/eBook-7-passos-autoconhecimento.pdf
4. https://www.saudedafamilia.org/clinica/artigos/a_importancia_do_autoconhecimento.pdf,
5. https://www.academia.edu/23944674/O_AUTOCONHECIMENTO_COMO_M%C3%89TODO_ESPEC%C3%8DFICO_NA_BUSCA_DE_NOSSO_CENTRO
6. https://www.afard.net/publications/manuals-guidelines-and-project-reports/147-enterpreneurship-and-life-skills-dev/file
7. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
8. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
9. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
10. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

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

UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Planear e preparar o seu futuro

Descrição da Unidade de Competência:
No final deste módulo o formando deve ser capaz de:
Definir os seus objectivos pessoais para a vida; explorar diferentes oportunidades para o seu futuro; realizar um plano de poupança; planear actividades e gerir o tempo; planear recursos; definir um problema e identificar as alternativas de solução; demonstrar compreensão sobre comportamento de risco; e demonstrar compreensão sobre o HIV, outras doenças e os seus efeitos.

Código	UC HG01302201	**Nível do QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Define objectivos pessoais b) Elabora um plano para alcançar objectivos pessoais c) Indica instrumentos e sistema de monitoria da implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento pessoal **Evidências requeridas** **Produto** - De acordo com um modelo predefinido: - Define objectivos e metas SMART - Elabora um plano para alcançar os objectivos - Elabora o respetivo sistema de monitoria	Os objectivos pessoais incluem sem limitar os contextos: sociais, profissionais, educacionais, financeiros e de saúde Alguns elementos na definição do plano: incluir metas e objectivos, Priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo.
2. Explorar diferentes oportunidades para o seu futuro	a) Explora e lista diferentes oportunidades para o futuro b) Identifica as melhores oportunidades/ opções de futuro para si tendo em conta o seu perfil e competências c) Lista e descreve os métodos e procedimentos eficazes para procura de oportunidades **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	Diferentes oportunidades de futuro podem ser: criar o seu próprio negócio, arranjar um emprego formal, etc. As oportunidades devem garantir fontes de rendimento que os formandos podem ter para sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais, de familiares ou de amigos; anúncios em jornais ou websites; serviços ou agências de emprego; centros de emprego
3. Realizar um plano de poupança	a) Explica o conceito, os objectivos e as diferentes formas de poupar b) Explica as vantagens e desvantagens das diferentes formas de poupança	Para atingir objetivos financeiros precisa de: Disciplina financeira; ter um plano de poupança; ter um

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Compreende que ter sonhos e projectos estimula a poupança d) Lista e descreve as dificuldades de poupar e) Identifica diferentes estratégias para conseguir poupar f) Explica a relevância de ter um plano de poupança g) Cria um plano de poupança **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando explica o conceito, a finalidade e relevância da poupança, as diferentes formas existentes para poupar e respectivas vantagens e desvantagens, as estratégias para fazer poupanças e razões da dificuldade de poupar **Produto** O formando elabora um plano de poupança	plano de gastos; utilizar formas eficazes de poupança Formas de poupança: Guardar dinheiro em casa, fazer Xitique, ter uma conta poupança no banco, ter contas móveis (ex.: M-Pesa, E-Mola, MKesh), ter poupanças em cooperativas/associações de poupança; guardar o dinheiro com amigos de confiança; poupança em espécie (i.e. valor guardado em bens materiais) etc. Quanto mais informal o método, mais arriscado. O banco cria procedimentos de segurança para preservar/ garantir as poupanças Poupar permite-nos guardar um valor ao longo do tempo. Exemplos de destinos da poupança: construir ou melhorar a casa, melhorar os negócios, atender emergências pessoais (despesa de saúde inesperada, acidentes, etc.), atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
4. Planear actividades e gerir o tempo	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho c) Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e) Lista e explica critérios de priorização das tarefas pessoais **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. **Produto** O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	
5. Planear recursos	a) Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b) Planifica os principais elementos operacionais do negócio c) Realiza uma estimativa de investimento necessário **Evidências Requeridas** **Produto** Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
6. Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a) Explica o conceito de problema b) Utiliza técnicas ou processo de solução de problemas c) Explica técnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefícios d) Compara potenciais soluções e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situação específica **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefícios e com base num cenário hipotético usa uma das técnicas de solução de problemas para identificar possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	Explica a diferença entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referência a exemplos e experiências da vida real. As técnicas ou processo de solução de problemas podem incluir, mas não se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenários, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual	Comportamentos de risco podem ser associados a: relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: Início prematuro de relações

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual **Evidências Requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a g).	sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional Formas de violência e assédio podem incluir: Física e psicológica
8. Demonstrar compreensão sobre o HIV e outras doenças com impacto na saúde pública e na produtividade	a) Demonstra compreensão sobre o HIV/Sida no sistema imunitário humano b) Lista as formas de transmissão da infecção pelo HIV c) Indica mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas d) Lista as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV e) Explica os procedimentos a seguir em casos de suspeita de infecção com HIV f) Demonstra compreensão sobre os efeitos de HIV/SIDA g) Demonstra compreensão sobre os dispositivos legais para casos de pessoas que vivem com HIV h) Explica a importância e os métodos de prevenção de outras doenças com impacto na saúde pública, saúde sexual e reprodutiva da mulher i) Identifica estratégias para gerir de forma eficaz as doenças e circunstâncias específicas de género (ex. gravidez, ciclo menstrual) de forma a minimizar o impacto na produtividade **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i).	**Situações de risco**: Transfusões de sangue e uso de drogas **Práticas sexuais seguras**: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo **Formas de transmissão da infecção pelo HIV:** através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e economia do país em geral **Alguns feitos de HIV/SIDA:** morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.: Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc. No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e de trabalho independente

Justificação do módulo

Este módulo introduz ao formando a necessidade de, em qualquer actividade da sua vida, explorar diferentes possibilidades, planificar e preparar-se para que tenha um rumo claro que vai de encontro aos seus objectivos pessoais. Deve igualmente garantir que o formando reconheça que a vida lhe imporá doenças, problemas, barreiras e obstáculos que o formando deve saber prevenir ou ponderar as alternativas de forma a conseguir superá-los.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Os conteúdos deste módulo podem ser exemplificados com casos de estudo que sirvam de exemplo. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. O foco principal da aprendizagem está na operacionalização dos seus resultados de aprendizagem os quais focalizam o desenvolvimento de práticas, atitudes e competências tais como: a definição de objectivos pessoais, a exploração de diversas possibilidades e oportunidades, a realização de planos de poupança, a realização de planos para melhor planear actividades e gerir o tempo, a realização de planos para gerir recursos, saber identificação de alternativas de resolução de problemas bem como demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco e acções de prevenção contra o HIV e outras doenças. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida.

Este módulo é adequado para os formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

O formando deve praticar a definição de objectivos e metas pessoais SMART em termos de educação/formação, de trabalho/carreira, finanças, família, saúde, entre outros âmbitos. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer metas e objectivos para auto motivação de curto prazo e direcionamento da vida a longo prazo. Após a reflexão e estabelecimento das metas e objectivos deve elaborar um plano de como alcançá-los e monitorar a sua concretização.

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

Os formandos devem desenvolver a capacidade de explorar as várias oportunidades para o seu futuro e de que forma podem sustentar-se a si e/ou ao seu agregado familiar.

Devem ainda debater os métodos mais eficazes para obter informações sobre essas oportunidades, nomeadamente oportunidades de emprego e identificar as melhores opções de futuro em função das suas competências.

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

O formando deve compreender o conceito de poupança e reflectir sobre os seus objectivos. Os formandos devem debater diferentes formas de poupança e as respetivas vantagens e desvantagens; devem praticar, criando um plano de poupança pessoal. O formador deve discutir com os formandos estratégias eficazes de poupança e tácticas para reduzir as dificuldades de poupar, partindo da experiência dos formandos. Deve ainda criar actividades que permitam posicionar os sonhos e projectos dos formandos como motores de poupança.

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

Os formandos devem aprender com exemplos práticos a necessidade e vantagens da planificação e uso efectivo do tempo. O foco principal da sessão devem ser exercícios práticos de planificação, durante os quais os formandos

deverão: Identificar tarefas a realizar no seu dia-a-dia; priorizar as tarefas de forma lógica; levantar de forma completa os recursos necessários para executar cada tarefa; e definir metas temporais de concretização tendo em conta o tempo necessário para cada tarefa. O formador deve explicar que é possível fazer vários tipos de planos a nível temporal (plurianuais; anuais; semestrais; trimestrais; mensais, semanais e diários) e de natureza (ex. plano de actividades pessoais, de trabalho). O formador deve promover debates entre os estudantes sobre o processo de implementação, gestão, monitoria e avaliação dos planos e/ou discutir potenciais factores internos e externos que possam afectar a execução dos planos (ex. insuficiência ou ineficiência de recursos; falta de organização, emergências não planificadas, etc.). O formador deve ainda testar a capacidade dos formandos de adaptar o seu planeamento a tarefas não previstas, e explorar em conjunto com eles possíveis consequências do incumprimento de prazos e estratégias de como evitar ou endereçar essas situações.

Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve aprender a planear recursos, nomeadamente através de exemplos onde tem de planear os recursos operacionais necessários de um dado empreendimento ou negócio: O formando deve ainda aprender a realizar uma estimativa alto nível de investimento necessário. O formador pode também explorar com os formandos exemplos de planeamento de recursos ao nível do agregado familiar.
Será importante que os formandos compreendam que a planificação operacional deve ser precedida da definição de objectivos e que para a planificação pode ajudar segmentar em departamentos ou secções. A informação produzida nos planos é imprescindível para a elaboração do orçamento familiar/ do negócio ou estimativas de investimento necessários.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve compreender o conceito de problema e saber ilustrá-lo partindo de exemplos reais da sua vida; Além disso, deve praticar as diversas formas e etapas para solução de problemas. O formador deve ainda promover debates entre os estudantes sobre técnicas de gestão positiva de problemas e quais os seus benefícios.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem discutir entre si exemplos de comportamentos de risco para que possam estar alerta para estes comportamentos na sua vida. Devem ser capazes de reconhecer a pressão de pares como factor de risco e saber quais as suas possíveis consequências e como devem enfrentá-las. Devem reconhecer o consumo de álcool, de tabaco e de outras drogas legais e não legais como comportamentos de risco e discutir o efeito que podem ter na sua vida social e profissional.
Durante a sessão, os formandos devem ainda discutir diferentes formas de violência e assédio ou abuso sexual, os seus efeitos e formas de prevenção e procedimentos de denúncia.

Resultado de Aprendizagem 8: (Nº de horas estimado: 3 horas)
O formando deve compreender o que é o HIV e Sida e o seu impacto no sistema imunitário e vida pessoal e profissional. Deve aprender como este se transmite, que práticas pode adoptar para prevenir a infecção e o que deve fazer em caso de suspeita de infecção. O formador pode explorar com os estudantes aspectos como o teste Elisa, limitações do teste, estágios da doença, esperança de vida e custo dos medicamentos. O formador deve promover uma discussão entre os estudantes que permita desconstruir mitos, crenças e preconceitos no âmbito do HIV/ SIDA e sobre os dispositivos legais que existem ou deveriam existir para quem vive com HIV ou outras doenças.
Os mesmos tópicos devem ser discutidos para outras doenças comuns no país (ex. malária)
O formador deve ainda abordar outros aspectos da vida dos estudantes que muitas vezes afectam a productividade, por exemplo no caso das mulheres, terem de gerir o seu ciclo menstrual ou gravidezes em paralelo com o trabalho.

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, comparação, interpretação, e simulações 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. Será necessário reunir antes das sessões todo o conjunto de recursos didácticos ex: modelos/ templates de planos

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: O formando deve, a partir de um modelo predefinido, apresentar um plano de objectivos SMART, no qual especifica, embora de forma simplificada, os objectivos pessoais, metas e indicação de como e quando vai alcança-las a curto, médio e longo prazo. As metas devem indicar várias componentes/contextos como a profissional, financeira, social, etc. Deve ainda elaborar o respectivo sistema de monitoria identificando indicadores para medir a consecução das metas

Resultado de Aprendizagem 2
Evidência oral ou escrita: O formando lista diferentes oportunidades para o seu futuro, ajustadas ao seu perfil e competências e indica métodos eficazes para obter mais informações sobre essas oportunidades

Resultado de Aprendizagem 3
Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

Evidência escrita ou oral: explica o conceito e a relevância de poupar e diferentes formas para fazer poupança. Enumera motivos pelos quais poupar é difícil e estratégias para as ultrapassar

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: O formando deve expor vantagens de uma boa gestão de tempo e possíveis consequências de má gestão de tempo. Expõe ainda situações em que não conseguiu cumprir o seu plano e como o adaptou e os critérios que usa para a priorização de tarefas.
Produto: Cada formando deve manter e partilhar para efeitos da avaliação um plano semanal e o formador deve avaliar através do preenchimento das listas de verificação.

Resultado de Aprendizagem 5
Produto: Com base num cenário de negócio hipotético ou real, o formando planifica os principais elementos operacionais do mesmo e realiza uma estimativa de investimento.

Resultado de Aprendizagem 6
Evidência escrita ou oral: explica, com exemplos da vida real, o conceito de problema e técnicas de gestão positiva. Com base num cenário hipotético dado explora várias soluções para um problema e toma uma decisão comparando as diversas opções

Resultado de Aprendizagem 7
Evidência escrita ou oral: o formando identifica comportamentos de risco, as suas consequências. O formando é também capaz de identificar diferentes formas de violência, os seus efeitos e formas de prevenção ou denúncia. As evidências podem serem recolhidas em sessões de debate em sala sobre os assuntos.

Resultado de Aprendizagem 8
Evidência escrita ou oral: o formando explica em que consiste o HIV e SIDA, e de que forma pode ser transmitido e prevenido. O formando expõe ainda possíveis formas de como a doença tem impactos ou implicações na vida pessoal, social e profissional ou empresarial. Escolhe outra doença/ circunstância específica de género abordada na sessão e repete o mesmo exercício.

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

© Copyright ANEP 2020

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

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG023001	**Nível do QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. c) Usa expressões corteses. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas e em situações sociais e profissionais. Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. Conduz uma conversação simples. c) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. d) Identifica partes de um edifício. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional	Troca de informação numa variedade de ambientes. Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a c) escola e o local de trabalho. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional. Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a Campo vocacional.

MO HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

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

Justificação do módulo
Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações socias e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos, apropriadas as necessidades individuais dos formandos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: oralmente e por escrito.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e noticias.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de assuntos e formas de comunicação sobre tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral directa ou não. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, conversar com outra pessoa.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos respondendo à informação solicitada nos formulários.

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação
O ensino-aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a turma. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos

reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos formandos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da Campo vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitado apenas a esses resultados especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

Os Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções: A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

A evidência oral do desempenho da habilidade do formando de tomar parte em conversas simples pode ser avaliada na forma de um audio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do formando em pelo menos 2 conversas simples sobre assuntos definidos. Estas conversas deviam providenciar oportunidades para os formandos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma conversa devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Resultado de Aprendizagem 3

O formando deve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a Campo vocacional do formando. Duas evidencias devem ser formulários preenchidos e as outras duas devem ser parágrafos curtos com não mais do que 150 palavras.

Todo o material deve ser preciso, completo e relevante para o assunto e objectivo. Deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

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

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Descrição da Unidade de Competência:
O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.

Código	UC HG023002	**Nível do QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	Tipos de comunicação:comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao formando; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
2. Preparar-se para usaralíngua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identificaoobjectivo do comunicado oral. Identifica o contexto do comunicado. b) Identifica definições e significados c) especializados. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	Tipos de comunicados orais incluem: - Anúncios e instruções. - Aulas. - Apresentações. - Noticiários. - Debates e discussões. - Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
3. Usar a língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. Usa pronunciação compreensível. Usa dicas não-verbais apropriadas. b) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de c) trabalho. **Evidências Requeridas** O formando deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho

.

MO HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

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

Justificação do módulo:
Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações socais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado par ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais dos formandos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Items de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.
Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.
Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da Campo vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitado a esses especificados.
Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação:
As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:
Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.
Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 3
A evidência do desempenho da habilidade do formando de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do formando em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os formandos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.
Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2008
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023003	**Nível do QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	Distinção de características numa variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a Campo vocacional
2. Ler e seguir textos simples da Campo vocacional específica, escritos em língua Inglesa	a) "Skim" e "Scan" textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.

M0 HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

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

Justificação do módulo:
Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso de textos escritos em inglês em contextos vocacionais. Ele está desenhado par ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 e 2)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
- Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite.
- Praticar várias estratégias de leitura e habilidades linguisticas para compreender e interpretar diferentes tipos de textos

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação
O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.
Devido à natureza do módulo, que é centrado na leitura, as actividades dever ser principalmente realizadas de forma individual, mas algumas podem ser realizadas em pequenos grupos ou com toda a turma no que diz respeito a cooperação, ou colaboração e partilha de experências. Estas actividades devem providenciar oportunidades de ler textos na língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser combinadas com actividades de outros módulos vocacionais.
As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.
As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos formandos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.
Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivo de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da Campo vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitado a esses resultados especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação
As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 2
A evidência do desempenho da habilidade do formando de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, monografias, relatórios, extratos de livros ou artigos, cartas e outros.

Evidência dever se providenciada da leitura do formando em pelo menos 2 tipos de textos e da identificação do objectivo e contexto do texto; extrair os pontos e ideias principais do texto e usar a informação no trabalho oral de avaliação.

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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2008

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">Produzir materiais escritos na língua Inglesa</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência:
O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG023004</td><td>Nível do QNQP</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub-campo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td>Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa</td><td>a) Identifica o objectivo de textos.
b) Identifica o contexto de textos.
c) Identifica definições e significados especializados.</td><td colspan="2" rowspan="2">Distinção entre características de uma variedade de formas literárias.

Especializado: relacionado com a sua Campo vocacional.</td></tr>
<tr><td>Evidências Requeridas
O formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua Campo vocacional.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">2. Escrever textos da Campo vocacional especifica</td><td>a) Usa o “layout” apropriado.
b) Usa a estrutura retórica apropriada.
c) Organiza as fases de textos.
d) Usa instrumentos coesivos apropriados.
e) Usa o vocabulário e a gramática apropriados.
f) Usa ortografia e pontuação padrão.</td><td colspan="2" rowspan="2">Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a Campo profissional:
- Descrições
- Narrativas
- Relatórios
- Cartas</td></tr>
<tr><td>Evidências Requeridas
Os formandos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua Campo vocacional.</td></tr>
</table>

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

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

Justificação do módulo:
Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações socais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado par ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de Aprendizagem 1 e 2)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.

Produzir evidencia escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o formando e ocorrem comummente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.

Items de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o formando em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da Campo vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação
As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação escrita escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

A evidência do desempenho da habilidade do formando de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portefolio.

Evidência dever se providenciada da redacção pelo formando de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2008

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

UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código	UC HG03301171	**Nível do QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números reais.	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares. **Evidências Requeridas** Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o formando distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	- Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. - Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. - Recta graduada. - Equações e inequações lineares.
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau. **Evidências Requeridas** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas	a) Equações e inequações do 2º grau. b) Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. c) Problemas representados por funções quadráticas.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o formando é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nestainformação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros	a) Exprime e interpretar situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros **Evidências Requeridas** Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.

MO HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o formando:
- dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- represente na recta graduada números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
- calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas;
- traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;
- adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo

radicando e com radicandos diferentes;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos, particularmente irracionais, dados na forma de radical (por ex., $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$, $\sqrt{5}$), positivos e negativos.

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:
O principal objectivo destes Resultados de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o formando:

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

Em relação aos problemas económicos, eles devem versar situações comuns do dia-a-dia. O formando deve fazer a distinção clara entre "receita" e "lucro". É importante que não sejam colocados problemas já "tratados e arranjados" em que, por exemplo, a função "Custo de Produção" e a função "Receita" já estão dadas. Pelo contrário, devem ser colocadas as situações como elas aparecem no quotidiano e o formando deve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:
"Uma senhora tem uma barraca onde vende bolachas. Ela paga de aluguer da barraca, 1000,00 Mt por mês. Ela compra as bolachas a 7,00 Mt o pacote e vende o mesmo pacote a 10,00 Mt. Paga, pelo transporte dos pacotes de bolachas, a quantia de 50 cêntimos do metical, por pacote. Quantos pacotes de bolachas deve vender durante um mês, para conseguir um lucro igual a 2000,00 Mt ao fim desse mês? Supondo que consegue vender essa quantidade de bolachas por mês, de quanto é a Receita mensal?"

Para resolver este exemplo, o formando deverá:

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

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- entre 10 números reais dados, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- representa na recta graduada 10 números reais dados, sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo radicais. Entre as 4 expressões devem estar contempladas as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo potências de números dados através de radicais;
- indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico de duas expressões envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
- determina a solução de duas equações do 1º grau, sendo que uma tem uma solução e a outra não.
- determina a solução de três inequações do 1º grau, sendo que duas têm soluções e a outra não.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- estuda três equações do 2º grau, em termos de existência de soluções (das equações dadas, a primeira deve ter duas soluções reais diferentes, a segunda deve ter somente uma solução real e a terceira, tem nenhuma solução real);
- determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;
- estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;
- representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;
- resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;
- apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

- a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

Progressão

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

O formando pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios. Particularmente, o formando fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

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

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
5. Edition, June 2008

© Copyright ANEP 2017

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

UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código	UC HG03302171	**Nível do QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Sub-campo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determinar distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos. **Evidências Requeridas** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos
2. Constroi uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determinar as distâncias acima referidas, discute e c) interpreta a solução. **Evidências Requeridas** Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Propósito:
Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 03 1001 e MO HG 03 2002, o formando já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a Campo de figuras em 2-D e o volume e a Campo lateral de sólidos. Agora, no presente módulo, o formando fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à interpretação dum enunciado e à sua tradução por uma figura geométrica.

Guião do Conteúdo e Contexto:
O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- calcular a distância entre pontos em figuras dadas;
- representar uma situação por meio duma figura geométrica;
- calcular a distância entre dois pontos de difícil acesso.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas do dia-a-dia. Não basta que o formando calcule distâncias em figuras dadas. É importante que ele desenvolva a capacidade de realizar uma análise crítica da situação, de traduzi-la por meio duma figura e de usar esta figura para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.

É fundamental que o formando tenha adquirido anteriormente outras competências tais como:

- estimar e fazer medições de dimensões lineares;
- utilizar correctamente o Sistema Internacional de unidades;
- efectuar manualmente cálculos no conjunto dos números reais;
- ampliar e reduzir figuras utilizando o conceito de semelhança de figuras;
- realizar cálculos utilizando máquina de calcular.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

Para calcular a distância entre pontos numa figura dada, o formando tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar os Teoremas de Pitágoras e de Tales, o conceito de semelhança de figuras e os Teoremas dos Senos e dos Cossenos para resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o Teorema de Pitágoras
- as razões trigonométricas no triângulo rectângulo;
- o conceito de semelhança;
- o Teorema dos Senos;
- o Teorema dos Cossenos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o formando tem que estar apto, em primeiro lugar, a representar a situação dada por meio duma figura geométrica. Tendo esta figura, deve ser capaz de aplicar os teoremas de Geometria Plana acima referidos para calcular a medida em falta.

Os pontos de difícil acesso acima referidos devem ser pontos existentes no local, como por exemplo o cume duma montanha, o cimo uma árvore muito alta, a cobertura dum prédio, etc.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:
  - dados três triângulos rectângulos e dadas as medidas de alguns lados e ângulos, calcula as medidas em falta usando o Teorema de Pitágoras ou as razões trigonométricas;
  - dados 2 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos;
  - resolve 4 triângulos, sendo 2 acutângulos e 2 obtusângulos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:
  - dadas três situações descritas por um texto, representa esssas situações por meio duma figura geométrica, indicando as medidas conhecidas;
  - calcula as medidas em falta usando resolução de triângulos..
- Trabalho prático, individual, acompanhado de relatório escrito, em que o formando deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao formando.

O formando é informado previamente que o relatório deve incluir:

- a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;
- a indicação dos passos realizados para calcular a altura pedida;
- os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;
- a indicação da resposta.

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.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o formando pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso.

Referências consultadas:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa"
2. "Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world
3. around us" – SAQA US ID: 119363 – South Africa
4. "Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts" – SAQA US ID: 12444 – South Africa
5. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
6. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional
7. de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
8. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st
9. Edition, June 2008

10. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
11. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição

© Copyright Junho 2008
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 HG04301191 - Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional
Descrição da Unidade de Competência:	

No final desta unidade o formando deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.

Código	UC HG04301191	**Nível QNQP**	3
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d) Redige uma Notícia. **Evidências Requeridas** *Evidências escritas ou orais* Evidência oral: dado um texto jornalístico, o formando indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o formando elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.	Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
2. Redigir textos administrativos (Acta, Convocatória, Requerimento)	a) Identifica a estrutura da Acta b) Elabora uma Convocatória c) Redige Requerimentos para várias finalidades **Evidências Requeridas** *Evidências escritas* Evidência escrita: o formando escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.	A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
3. Simular uma Entrevista como formando a emprego	a) Distingue um diálogo formal de um diálogo informal. b) Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional. **Evidências Requeridas** *Evidência oral* Evidência oral: o formando apresenta uma postura adequada numa situação de formando a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.	A Entrevista profissional

MO HG04301191 interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando?
O formando é confrontado com textos administrativos de registos da "vida" de uma empresa, por forma a reconhecê-los.
Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego.
A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

Resultado de aprendizagem 1
Seleccionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura: título, subtítulos, lead, corpo. Redigem notícias a partir de acontecimentos actuais ou relacionados com a sua formação, respeitando a estrutura.

Resultado de aprendizagem 2
Devem ser criadas condições para que o formando conheça a escrita administrativa, também chamada funcional e institucional, como a Acta, a Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem 3
O objectivo desta aprendizagem é munir os formandos de ferramentas que lhes permitam saber qual o comportamento a adoptar numa situação de entrevista de emprego. Através de simulações, organizam-se situações de entrevista, planificando, antecipadamente, as questões a serem colocadas.

Bibliografia consultada

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

© Copyright Junho 2008
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 HG04302191 Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando deve participar num debate, ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, a partir de um tema, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no	

<table>
<tr><td colspan="4">debate; fazer uma leitura e produzir um texto explicativo a partir de gráficos de natureza vária, de acordo com a sua Campo de formação; Produzir instruções a partir de um produto do seu trabalho; Distinguir as várias formas de divulgação de informação através de anúncios.</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG04302191</td><td>Nível QNQP</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Subcampo</td><td>Português</td></tr>
<tr><td>Data de registo</td><td></td><td>Data de Revisão</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de desempenho</td><td>Conteúdos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Expor temas diversos</td><td colspan="2">a) Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade.
b) Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor.
c) Sintetiza as ideias principais desenvolvidas.
Evidências Requeridas
Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.</td><td>Exposição oral de um tema obedecendo a requisitos básicos como: saudar o público ouvinte, indicar o objecto do tema, desenvolver o tema de forma ordenada, com argumentos e contra argumentos, concluir dando uma visão de conjunto do tema apresentado.</td></tr>
<tr><td>2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos</td><td colspan="2">a) Faz a leitura de um gráfico.
b) Destaca as relações lógicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico.
c) Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico.
Evidências Requeridas
Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.</td><td>Explicação de gráficos, oralmente e por escrito</td></tr>
<tr><td>3. Produzir um texto instrutivo</td><td colspan="2">a) Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade.
b) A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização;
c) Escreve um texto instrutivo.
Evidências Requeridas
Evidência escrita de que o formando é capaz de construir uma imagem de uma realidade a transmitir, dando a conhecer as componentes e finalidades, de forma precisa e objectiva.
Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.</td><td>Transmissão de dados organizados e hierarquizados, mas sem procurar persuadir. Explicação clara e pormenorizada sobre um facto, um objecto ou uma actividade.</td></tr>
<tr><td>4. Identificar diferentes tipos de anúncios</td><td colspan="2">a) Identifica um texto como anúncio;
b) Classifica diferentes tipos de anúncios;
c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade.
Evidências Requeridas
Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.</td><td>Distinção de vários tipos de anúncios</td></tr>
</table>

MO HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver no formando competência comunicativa que lhe permitirá fazer uma exposição obedecendo a um plano; ler um gráfico e explicá-lo oralmente e por escrito; produzir uma instrução demonstrando o funcionamento de uma actividade ou um produto; conhecer as diferentes formas de anúncios.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, dever-se-á fazer uma instrução onde se explique ao funcionamento ou modo de uso de um produto; o formando deverá ser capaz de distinguir os diferentes tipos de anúncios (recortados de jornais e revistas), com destaque para anúncios de apresentação de um produto ou actividade, para que o formando elabore anúncios relacionados com a sua actividade.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente; contudo, caberá ao professor adicionar conteúdos que julgar necessários para melhor compreensão dos formandos.

Resultado de aprendizagem 1
Deve-se criar condições para que os formandos identifiquem temas para a apresentação. A apresentação deverá ser seguida ou complementada de debates visando a apreciação da mesma.

Resultado de aprendizagem 2
Devem ser criadas condições para que o formando esteja munido de gráficos legíveis, permitindo leitura fácil e posterior explicação por escrito.

Resultado de aprendizagem 3
A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto.
Sugere-se que, de acordo com a Campo de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

Para cada Resultado de aprendizagem, o formando será submetido a uma avaliação do seu desempenho.

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. SANTOS, Antunes,1990, *Manual dos Requerimentos,* Coimbra, Ediliber
2. ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora
3. CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo, Lisboa,* Sá da Costa, 1984
4.

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

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") do computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando "rato" e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização. **Evidências Requeridas** Evidência escrita e prática: Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: Campo de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar. Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/ pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/ pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de

	Evidências Requeridas Evidência escrita e prática: Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro Imagem do resultado do uso de antivírus	desenho. Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp,. JPEG,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utiliza aplicação de navegação ('browser'). b) Visita sítios da 'Web' usando endereços. c) Navega por sítios da 'Web' usando funções de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet. **Evidências Requeridas** Evidência escrita e prática: Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar. Motor de busca: Google, Yahoo! Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Cria caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigi e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abre e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Regista endereço e-mail em livro de endereços. e) Prepara e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Recebe e abrir e-mail com anexo e extrair anexos .	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.

	Evidência escrita e prática: 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 e-mail enviado com anexo e impresso 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolhe tema e definir conteúdo da apresentação. b) Cria apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Insere texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salva e nomeia a apresentação. **Evidências Requeridas** Evidência escrita/oral/prática: Descrição do que se pretende comunicar 1 Apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa 1 Apresentação realizada	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

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 por um formando que está a iniciar os primeiros contactos com a agricultura. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o formando adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na Campo vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

- operar o computador usando o teclado e o rato
- manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador
- navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível
- usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo
- realizar simples apresentações electrónicas

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos formandos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Durante o processo de aprendizagem para obtenção deste resultado, algumas atitudes e comportamentos apropriados devem ser apresentados aos formandos através de uma prática diária.

Organização do espaço de trabalho. Os formandos devem manter uma disposição adequada do equipamento, assegurando cabos bem encaixados e acondicionados, e cabos de teclado e rato com a mobilidade necessária.

Higiene. Os formandos devem manter o espaço de trabalho limpo, onde alimentos e bebidas não são permitidos e as poeiras são limpas diariamente. A limpeza das mãos é uma exigência para qualquer sessão de trabalho.

Saúde. Enquanto utilizadores do computador, devem manter uma postura correcta, e operar em condições de iluminação adequadas. Devem manter o equipamento bem posicionado, evitando reflexão da luz e brilho do monitor.

Segurança do equipamento. Devem dar mostras de cuidado no uso de equipamento, não o danificando nem o sujeitando a qualquer acção causadora de dano. Ao fim de cada sessão de trabalho devem deixar Campo de trabalho e equipamento em boas condições de utilização por outros.

Hardware. Os formandos devem identificar partes de um computador pessoal de secretária. Onde possível, podem observar um computador portátil. Caso exista, devem reconhecer a unidade fornecedora de energia (UPS). Neste caso, devem saber que antes de iniciar uma sessão de trabalho devem ligar a fonte de energia e que após terminar a devem desligar.

Os conceitos e a terminologia devem ser apresentados aos formandos ao longo da unidade e à medida que deles vão necessitando para a realização das tarefas que lhe forem sendo atribuídas.

Software do sistema. Devem manusear elementos de um ambiente gráfico e desenvolver habilidades de manuseamento de teclado ("keyboard") e rato ("mouse"). Devem exercitar, acertando calendário e relógio, configurando data e hora, mudando fundo do ecrã, definindo um protector do ecrã. Podem consultar recursos disponíveis do sistema, identificando processador, memória, discos duros e suas capacidades.

Unidades periféricas. Devem reconhecer unidades periféricas diversas e seus consumíveis, em particular uma impressora. Dependendo da impressora utilizada devem saber colocar papel e substituir tinteiros ou toner ou fita na impressora. Se for possível, podem mesmo saber como fotocopiar ou efectuar um "scanner".

Resultado de Aprendizagem 2

Software do sistema e programas utilitários. Ao consultar recursos disponíveis do sistema devem manusear janelas, abrindo, fechando, seleccionando e dimensionando. Devem usar alguns programas utilitários existentes, tais como, a calculadora, o editor de texto, a aplicação de desenho ou o jogo de cartas.

Com calculadora e jogo de cartas praticam o uso do rato. Com editor de texto praticam o uso do teclado e produzem pequenos textos. Com aplicação de desenho podem produzir pequenos e simples panfletos ou cartazes usando teclado e rato.

Com a utilização destas aplicações introduz-se as noções de dados e programas. Ao salvar no computador textos, panfletos e cartazes produzidos, introduz-se a noção de ficheiros e directórios/pastas. Os formandos devem agora utilizar um gestor de ficheiros e manusear ficheiros e directórios/pastas, criando, nomeando, renomeando, copiando, movendo, localizando, percorrendo, arranjando, criando atalhos ("shortcuts"), apagando, recuperando e executando ou correndo programas/aplicações. Nesta altura chama-se a atenção para diferentes tipos de ficheiros e para a extensão do seu nome txt, exe, bmp, jpg, ou para a ausência de extensão.

Os formandos devem perceber a diferença entre *hardware* e *software*. Devem saber que o software básico que permite a utilização do computador através de *ícones*, se designa por *sistema operativo* ou *operacional* e que o restante software se designa por *software de aplicação*.

Segurança do trabalho produzido por si e por outros. Os formandos devem saber que existem vírus que infectam computadores, suas formas de transmissão, seus malefícios e cuidados a tomar. Devem saber que existem programas antivírus que executam acções preventivas e correctivas. Devem saber usar um programa antivírus para detecção de vírus. Devem também saber que não devem danificar trabalhos produzidos por outras pessoas, nem aceder a eles ou alterá-los sem autorização dos seus autores.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o formando tenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

Conceitos. Os formandos devem perceber o que é a Internet e o que é a World Wide Web e a diferença que existe entre elas. Devem perceber o que é um sítio da Web, o que é uma página Web e que um sítio da Web é composto de páginas Web. Devem saber que esses sítios estão fisicamente localizados na Internet e que possuem um endereço. Devem saber identificar e interpretar um endereço Web. Por exemplo: www.portaldogoverno.gov.mz, www.museu.org.mz, www.rm.co.mz.

Navegação na Internet. Os formandos devem saber usar um programa de navegação ("browser") para percorrer páginas Web. Devem saber que não existe uma ordem para percorrer as páginas. Que esta ordem é ditada pela necessidade de informação que cada um tem. Os formandos devem navegar na Internet e saber que:

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal ("home page")
- clicando em ligações existentes numa página ("hyperlinks") são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes

- usando funções disponíveis no "browser" poderão navegar para trás e para a frente passando por páginas já anteriormente percorridas, também acessíveis se usada a história do "browser".

Enquanto navegam pelas páginas da web os formandos devem saber que podem usar as funções de 'parar' e 'refrescar'. Por exemplo, quando se pretende cancelar o pedido de entrada num sítio ou se se pretende recarregar a página por não ter carregado as imagens correctamente. Se houver tempo disponível, podem marcar páginas úteis que encontraram e apagar as marcas quando já não têm interesse nela.

"Downloads". Os formandos devem saber baixar ficheiros da Internet, salvando num directório/pasta. Os tutores devem seleccionar páginas que os formandos devem visitar e que contenham ligações ("links") para ficheiros disponíveis para serem baixados da internet.

Veracidade de conteúdos. Os formandos devem perceber as vantagens, para a sua formação e vida profissional, de ter acesso à vasta gama de informações espalhadas pelo mundo. Devem perceber que, com a facilidade de divulgação de informações, têm acesso a diferentes assuntos e opiniões. Devem ser alertados para o facto de que nem todas as informações encontradas na Internet são verdadeiras. Que não havendo nenhum organismo de controlo, o seu conteúdo é livremente publicado por qualquer pessoa bem ou mal intencionada. Que cabe a cada um seleccionar os conteúdos que lhe interessam.

Internet como ferramenta. Os formandos devem ser encorajados a usar a Internet de forma produtiva, só devendo aceder a sítios relacionados com a pesquisa que estão a efectuar. Devem ver o uso da Internet como uma ferramenta de ajuda à realização do seu trabalho mais do que uma actividade de lazer. O tutor deve controlar e monitorar esta pesquisa.

Direitos de cópia. Os formandos devem saber que tudo o que encontram na Internet tem um dono, ainda que não esteja explicitado. A não ser que esteja explicitado que o conteúdo é de domínio público, devem respeitar os direitos reservados de cópia, que protegem os direitos do autor de tirar benefícios comerciais do seu trabalho. Devem ser informados de que se não o respeitarem estarão a violar leis de protecção dos direitos do autor. Devem ser informados de que não podem copiar material disponível na internet e apresentá-lo como sendo da sua autoria e que, se o usarem como fontes do seu trabalho, devem incluir referências às localizações do material.

Resultado de Aprendizagem 4

Neste nível espera-se que os formandos usem o correio electrónico para comunicação e troca de informação com outras pessoas. Devem perceber as vantagens que podem tirar na sua vida profissional, ao manter contacto com técnicos da sua Campo de formação e não só.

Serviço de e-mail. Os formandos devem saber usar um serviço de email baseado na Web ("webmail") cujo acesso é feito usando a aplicação de navegação que já conhecem. Devem saber que a vantagem de usar este serviço é a de poderem aceder à sua caixa de correio a partir de qualquer computador ligado à Internet em qualquer parte do mundo. Assim, após o termo da sua formação, poderão continuar a usar o correio electrónico. Mas também devem saber que se não tiverem acesso à Internet, não terão acesso à sua caixa de correio.

Nas instituições onde exista um servidor de e-mail local podem ser criadas caixas de correio electrónico para os formandos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um "webmail".

Pretende-se que o formando utilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os formandos devem ser levados a:

- reconhecer e interpretar um endereço de e-mail
- preencher correctamente cabeçalho de e-mail (remetente, destinatário, assunto) mandar uma mensagem para um ou mais destinatários
- abrir e ler mensagem recebida

- adicionar novos endereços de email a livro de endereços

Ao praticar, os formandos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os formandos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os formandos serão levados a:

- usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia

  responder ou reencaminhar mensagem recebida
- anexar documento a mensagem e enviar mensagem
- extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

Os formandos podem saber que é possível mandar cópia da mensagem a outro destinatário com/sem conhecimento do destinatário principal (cópia oculta). Devem salvar as mensagens que enviaram, mas devem saber que a caixa de correio tem uma capacidade limitada e que devem apagar aquelas de que já não necessitam.

Regras de etiqueta. Os formandos devem ser aconselhados a usar formas correctas de comunicação nas mensagens de e-mail, dirigindo-se ao destinatário com o devido respeito, formulando frases correctas na língua que utilizar, não pretendendo ser informal com quem não tem familiaridade.

Os formandos devem ser informados do que constitui uma má utilização do e-mail e devem ser desencorajados de:

- enviar numerosos e-mails para uma mesma caixa de correio ("spam")
- enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório
- utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão
- utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se torna exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

Resultado de Aprendizagem 5

Pretende-se neste nível que os formandos conheçam outra forma de comunicação de ideias ou dados, a apresentação electrónica. Devem saber a diferença do âmbito e alcance desta forma de comunicação relativamente ao correio electrónico. Apresentações curtas e simples devem ser produzidas, com base em modelos pré-definidos, visando apenas familiarizar os formandos com esta forma de comunicação. Deve-se chamar a atenção para a necessidade de uma cuidada elaboração do conteúdo. Devem ser usadas formas simples de mostra de diapositivos.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os formandos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os formandos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar do acompanhamento de um explicação ou descrição escrita.

Quando a evidência prática fôr a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- texto impresso produzido com editor de texto
- etiquetas para equipamento produzido com aplicação de desenho

  texto impresso baixado da internet

Quando a evidência prática fôr um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação
A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- forma de lidar com o equipamento

- eficiência no uso do teclado
- redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

O período de observação não tem de se restringir apenas ao período de obtenção do correspondente resultado de aprendizagem mas pode cobrir outros resultados de aprendizagem. Por exemplo, se o formando tem dificuldade em posicionar o rato sobre os botões certos, deve continuar a praticar e pode ser observado até ao final do módulo.

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo formando e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo, para avaliar operações sobre janelas do ambiente gráfico ou de gestão de ficheiros, podem ser suficientes imagens do ecrã:

- imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro
- imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.
- imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã antes da movimentação de um ficheiro e imagem do ecrã após movimentação do ficheiro para outra pasta
- Imagem do ecrã com marca adicionada para página Web e imagem do ecrã depois de marca ter sido apagada.
- Imagem do ecrã com resultados encontrados para assunto pesquisado e imagem de ecrã de página Web correspondente a um dos resultados.

Na apresentação de imagens do ecrã, os formandos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os formandos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram impressas.

Métodos e instrumentos de avaliação

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas, impressas ou captadas.

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. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana

2. Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)
3. Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 -RSA
4. Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

	Evidencia escrita//prática: • 2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formatado e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). • 1 Imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de celas. b) Manusear linhas e colunas e formatar celas. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência (‘*layout*’) de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo. **Evidências Requeridas** *Evidencia escrita/oral/prática:* • 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, impressa após edição, manuseamento e formatação de celas. • 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de celas: cor, fundo, bordas. Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.

MO HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

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

Justificação do módulo:
Pretende-se com este módulo que o formando adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na Campo vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

- produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento
- produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
As actividades e tarefas atribuídas aos formandos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Pretende-se que o formando produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os formandos terão já desenvolvido habilidades de escrever e transmitir ideias, trata-se agora de aplicar características simples de processamento de texto, realçando aspectos principais contidos nos textos.

Uma forma de alcançar este resultado de aprendizagem, poderá ser o de utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o texto final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer realce, enquanto o outro contém o mesmo texto com o realce pretendido.

As correcções e realces a efectuar no documento inicial serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao texto final. A vantagem desta abordagem é a de não se desperdiçar tempo na elaboração do conteúdo. O processo de aprendizagem decorrerá no processo de transformação do documento inicial no documento final.

O referido texto deve ser planeado tanto em conteúdo como na forma final. Em termos de conteúdo deverá abordar temas da Campo de formação dos formandos. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Outra forma de alcançar este resultado de aprendizagem é usar os requisitos definidos por uma organização para a produção dos seus documentos. Estes requisitos podem vir expressos, por exemplo, da seguinte forma:

"Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo 'Arial' de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito. Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,. "

Os formandos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo pré-definido, inserindo a informação com o tipo de letra e o estilo de texto tal como definidos nos requisitos.

O texto a utilizar ao longo do módulo deve ocupar pelo menos meia página A4 mas não mais que 1 página, e deve ser inserido pelos formandos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os formandos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os formandos devem aplicar características que realçam a visualização do texto ou partes, nomeadamente seleccionando o tipo, o estilo e o tamanho da letra, a cor, o sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com a forma final pretendida ou com os requisitos de estilo das organizações.

O texto pode conter erros de ortografia ou de gramática. Os formandos devem saber utilizar as ferramentas disponíveis num processador de texto para verificar a ortografia e a gramática do texto existente ou inserido e proceder à sua correcção com vista a obtenção do texto final.

Ao salvar novos documentos, devem fazê-lo também de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos de nomeação dos documentos. A atribuição de nomes deve permitir identificá-los facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

Resultado de Aprendizagem 2

Pretende-se que o formando saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância pretendidos.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, pode-se utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o formato final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer formatação, enquanto outro contém o mesmo texto já no formato pretendido.

As formatações a efectuar no documento existente serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao formato final. Este deve cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação. Se forem usados 2 documentos, as formatações a operar em cada um deles, devem no seu conjunto cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Pode-se atingir este resultado de aprendizagem usando também os requisitos de uma organização para a produção dos seus documentos, expressos da seguinte forma:

"Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo 'Arial' de tamanho 10. O texto será alinhado nas 2 margens com um espaçamento entre linhas de 1.5 linhas. A distância entre parágrafos será de 2 linhas. No início dos parágrafos o texto será alinhado com a margem esquerda. Os documentos serão produzidos em formato A4, com 2cm nas margens de topo e fundo e 2.5cm nas margens direita e esquerda"

Os formandos devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os formandos devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

Os formandos devem saber aplicar formatações simples ao texto, nomeadamente o espaçamento de linhas, o alinhamento às margens, o alinhamento em colunas usando tabulação, e o afastamento das margens com suspensão ("indent"). Se o documento tiver mais do que uma página, estas devem ser numeradas.

As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido ou com os requisitos de estilo das organizações.

Os formandos devem saber visualizar previamente o documento para impressão, ajustar se necessário a sua formatação de página/impressão, nomeadamente margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão e finalmente imprimir.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o formando saiba produzir simples e úteis folhas de cálculo como por exemplo, folha de movimentação bancária, notas de entrega valorizadas, registos de utilização de fundos, relação de despesas efectuadas em viagem, etc. Pretende-se que estas folhas de cálculo sejam apresentadas de forma profissional, contendo formatos apropriados que realcem aspectos contidos nas folhas.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, deve-se formular o problema como ponto de partida. Gradualmente vai-se construindo a solução do problema inserindo primeiro os dados, formatando texto, números e datas de forma apropriada.

A formulação do problema deve ser planeada no conteúdo e no formato final. No conteúdo deverá abordar temas da Campo de formação dos formandos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

Os formandos devem saber criar novas folhas de cálculo respondendo à formulação do problema. Devem saber inserir os dados em formato de tabela, organizando-os em linhas e colunas de acordo com o problema. Ao salvar novas folhas de cálculo, devem fazê-lo de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos da sua nomeação. A atribuição de nomes deve permitir identificá-las facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

A folha de cálculo a produzir deve ter pelo menos 4 linhas e 4 colunas e deve ser inserida pelos formandos. Os formandos devem saber movimentar o cursor ao longo da folha de cálculo de forma eficiente. Não existe uma regra, mas é mais eficiente usar as teclas de movimentação para movimentar o cursor para celas contíguas e usar o rato, em combinação com as barras de deslocação vertical e horizontal, para o movimentar para celas mais distantes.

Devem saber formatar o conteúdo das células, aplicando a texto, valores numéricos e datas, as formatações adequadas, cobrindo os elementos referidos no âmbito de aplicação. Devem saber realçar a visualização do conteúdo nas células, seleccionando tipo, estilo e tamanho da letra, cor e sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os formandos devem saber seleccionar a Campo de impressão, visualizá-la previamente de modo a ajustar, se necessário, parâmetros de formatação e disposição da página para impressão, tais como margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão, e finalmente imprimir em impressora instalada.

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem vem na sequência do resultado anterior. Os formandos devem saber aplicar transformações a uma folha de cálculo já existente e produzir uma folha com o formato final pretendido.

Para transformar a folha inicial devem saber aplicar, ao conteúdo das células, funções de edição tais como copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer e substituir. Estas funções estão disponíveis na barra de ferramentas e/ou na barra de menus. Devem também saber manusear as células, linhas e colunas, aplicando-lhes também funções de edição e de redimensionamento de largura e altura.

Os formandos devem saber formatar as células realçando bordas e cor. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os formandos devem saber inserir fórmulas simples relacionando células entre si. Nessas fórmulas devem saber utilizar operadores aritméticos ou funções internas simples, como por exemplo, as funções de soma, de média, de máximo, de mínimo e de contagem. Se for possível podem também iniciar-se na definição de fórmulas com condições.

Os formandos devem saber definir linhas e colunas a serem impressas em todas as páginas, visualizar previamente a folha a imprimir, ajustando a aparência das páginas e numerando-as para posterior impressão

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os formandos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os formandos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. A evidência pode também ser oral.

Quando a evidência prática fôr a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- informe aos formandos sobre as datas de realização das avaliações
- carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro
- resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
- folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

Os formandos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no âmbito de aplicação. Se necessário podem produzir mais do que um documento ou folha de cálculo para evidenciar toda a gama de formatos.

Quando a evidência prática fôr um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- manuseamento do tabulador para alinhamento de um texto em colunas
- formatação de quadro com despesas de uma viagem

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo formando e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a pré-visualização para impressão
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela

Na apresentação de imagens do ecrã, os formandos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os formandos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram.

Métodos e instrumentos de avaliação

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada, seja ela impressa, como é o caso de documentos ou folhas de cálculo, ou escrita e oral, como é o caso do plano e mostra de apresentações.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

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

3.8.1. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana

3.8.2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana

3.8.3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa

3.8.4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa

3.8.5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa

3.8.6. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa

© Copyright ANEP 2008
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC ADG013001191 Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência:	Identificar e Classificar as organizações e as suas Funções Internas		
Descrição da Unidade de Competência:	Compreender o comportamento das organizações: os diversos tipos de organização, a sua relação com o micro e macro envolvente, a cadeia de valor, a sua evolução ao longo dos tempos, as suas funções internas e as etapas do processo administrativo		
Código:	UC ADG013001191	**Nível de Qualificação:**	3
Campo:	Administração e Gestão	**Sub-campo:**	Gestão
Data de Registo:		**Data de Registo**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão	a) Define o conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto) e distingue uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil b) Classifica as organizações quanto à dimensão (grande, média, pequena e micro), à sua forma (individual, colectiva, publica e mista) e quanto ao sector económico (primário, secundário e terciário) c) Define micro-envolvente distinguindo os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade) d) Define macro-envolvente e as implicações nos diferentes intervenientes da micro-envolvente de uma organização, incluindo a própria organização e) Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços	**Contexto:** Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização **Meios de trabalho:** Estatutos, normas e procedimentos da organização, Código Comercial, Legislação complementar,
	Evidências Requeridas	

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Elabora um organigrama de acordo com as funções de uma organização • Classifica as organizações quanto ao número de trabalhadores e volume de negócios (grandes, médias, pequenas e micro); quanto à sua forma (individual, colectiva, publica e mista) e quanto ao sector actividade (primário, secundário, terciário) • Identifica se o interveniente pertence à macro ou micro envolvente • Apresenta a cadeia de valor genérica para uma empresa industrial e de prestação de serviços • Ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Enumera os 5 elementos do conceito de organização (actuação coordenada, recursos, afectação eficaz, objectivo, contexto) • Distingue as organizações públicas, privadas e de Sociedade Civil, de acordo com o grupo alvo (bem comum/grupo especifico) e o seu objectivo (lucro / bem estar social, equidade da sociedade) • Define e distingue a Micro e Macro envolvente de uma organização • Define cadeia de valor empresarial e identifica os processos primários e secundários • Define organigrama e distingue as diversas funções (administração, gestão, staff, ...)	
2. Conhecer a evolução da Teoria da Gestão	a) Descreve os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor (racionalização do trabalho) b) Descreve os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios (organização formal, princípios gerais da administração, funções do administrador) c) Descreve os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo (aplicação de conceitos e metodologias da psicologia ao estudo das organizações: integração social do individuo)	**Contexto:** Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização **Meios de trabalho:**

	d) Descreve os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber (Modelo dos processos internos, exercício do controlo com base no conhecimento: Autoridade racional-legal, traditional e carismática e) Distingue as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, nomeadamente, orientação para a produção, orientação para o produto, orientação para as vendas, orientação para o cliente, e orientação para a sociedade. **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Através de um estudo de caso identifica através do comportamento da organização qual a teoria de gestão descrita <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista as características de cada uma das teorias gerais de organização • Explica o contexto de cada Teoria de Gestão • Distingue correctamente as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, de acordo com o CD (2.5).	Estatutos, normas e procedimentos da organização, filmes, estudos de caso
3. Identificar e caracterizar as funções internas à organização	a) Identifica as Funções internas de uma organização b) Caracteriza as funções internas da organização: administrativa, Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Através de um estudo de caso identifica as funções internas presentes na organização <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista as Funções internas da organização (Produção, Comercial, Pessoal, Financeira e Planeamento Estratégico) • Caracteriza as diversas funções quanto ao seu papel na organização	**Contexto:** Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização **Meios de trabalho:** Estatutos, normas e procedimentos da organização, estudos de caso

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas organização	a) Descreve as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas b) Distingue os conceitos de gestão estratégica de gestão táctica e de gestão operacional c) Distingue o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Relaciona uma tarefa ao processo administrativo <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista as etapas do processo produtivo de acordo com o CD 4.1 • Distingue a gestão estratégica, da táctica e da operacional, quanto à hierarquia na organização e quanto ao seu objectivo • Lista o papel de cada um dentro da organização e a sua relação, com base no CD 4.3	**Contexto:** Actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização **Meios de trabalho:** Estatutos, instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre gestão de organizações independentemente de estas serem do sector privado, público ou da sociedade civil. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global do papel da gestão no contexto de uma organização e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Definição de Organização 2. Organizações Privadas, Públicas e da Sociedade Civil 3. Classificação das Organizações 4. A macro e micro-envolvente de uma organização 5. A cadeia de valor genérica 6. Estruturas Organizacionais 7. Evolução da Teoria da Gestão 8. As Etapas do Processo Administrativo 9. As Funções do Gestor
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem deste módulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia:

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

Direitos Autorais:

ANEP 2015

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

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Obter conhecimentos básicos sobre o funcionamento da Economia, o seu impacto funcionamento das organizações</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG013002191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">02 Gestão</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Fevereiro 2009</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td>Agosto 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema econó
2. mico</td><td colspan="2">a) Descreve o motivo das transações comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás das transações comerciais e identificando os principais benefícios associados às transações comerciais voluntárias
b) Descreve os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha dando exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério)
c) Define os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos
d) Define as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluindo os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transações Correntes, etc</td><td rowspan="3">Contexto:
Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico

Meios de trabalho:
Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Descreve o motivo das transações comerciais e caracteriza a actividade comercial e os seus benefícios
• Identifica os princípios e conceitos básicos de um sistema económico, de acordo com os CD acima</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade	a) Define o conceito de mercado demonstrando como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões b) Define a produtividade do trabalho como o *output* por trabalhador c) Justifica a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo d) Descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Calcula a produtividade do trabalho <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Define mercado de acordo com o CD 2.1. • Define produtividade e Justifica a importância segundo os CD 2.2 e 2.3 • Explica como aumentar a produtividade segundo o CD 2.4	**Contexto:** Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade
4. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica	a) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular b) Identifica os três tipos de recursos produtivos (inputs: recursos humanos, capital e recursos naturais) e o tipo de remuneração que cada factor recebe (salários, rendas, juros e lucros) **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Elabora um diagrama circular para apresentar a relação entre as famílias, as empresas e o Governo <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Descreve a relação as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular • Identifica os recursos produtivos e o tipo de remuneração de acordo com o CD 3.2.	**Contexto:** Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica

<table>
<tr><th>Elementos de Competência</th><th>Critérios de Desempenho</th><th>Âmbito de Aplicação</th></tr>
<tr><td>5. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal</td><td>a) Identifica as funções do dinheiro e Define o conceito de inflação e as respectivas causas e demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação MxV=PxQ
b) Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária
c) Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo, nomeadamente os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Identifica as funções do dinheiro
• Define o conceito de inflação e as respectivas causas
• Demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação MxV=PxQ
• Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária (quantidade de moeda na economia, capacidade de concessão de empréstimos por parte dos bancos e os níveis das taxas de juros)
• Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo, de acordo com o CD 4.3</td><td>Contexto:
Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica

Meios de trabalho:
Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal</td></tr>
<tr><td>6. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional</td><td>a) Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa e ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países
b) Define os conceitos associados ao protecionismo no comércio internacional (ex.: tarifa aduaneira, quota de importação, quota de exportação, etc.) e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem
c) Identifica as principais regiões económicas mundiais (ex.: União Europeia, NAFTA, SADC, Mercosur, APEX) e as principais implicações da integração económica e identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC</td><td>Contexto:
Princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica internacional

Meios de trabalho:
Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas	
	Evidências de Conhecimento: • Define e exemplifica o conceito de vantagem comparativa • Ilustra as suas implicações no comércio entre dois países bem como o conceito de taxa de câmbio e as respectivas implicações no comércio entre dois países • Define os conceitos associados ao protecionismo no comércio internacional e as respectivas implicações nos preços e quantidades oferecidas de um bem de acordo com CD 5.2 • Identifica as principais regiões económicas mundiais de acordo com o CD 5.3 e as principais implicações da integração económica • Identifica as implicações para Moçambique de pertencer à SADC	

MO ADG013002191 Descrever o funcionamento da economia no plano interno e internacional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Bibliografia:

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

---

Direitos Autorais:

ANEP 2015

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

UC ADG023007191 Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação

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

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

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Identificar os organismos dinamizadores do comércio e o seu papel	a) Identifica e distingue Câmaras de Comércio e de compensação b) Identifica as Alfândegas e o seu papel e direitos aduaneiros c) Conhece os bancos e o seu papel d) Identifica os seguros e seu papel **Evidências Requeridas** Evidências de Conhecimento: • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação	**Contexto:** Conceitos básicos subjacentes ao Comercio, no que respeita aos seus dinamizadores **Meios de trabalho:** Estudos e Artigos relacionados com o exercício da actividade comercial e o Código Comercial
5. Aplicar a legislação para o licenciamento de uma actividade comercial	a) Identifica os requisitos para o início de actividade comercial em Moçambique b) Identifica os diferentes tipos de licenciamento comercial em Moçambique c) Identifica as obrigações após o licenciamento e inicio de actividade, nomeadamente a obrigação de prestação de contas e pagamento dos impostos **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Apresenta os formulários e modelos para o inicio de actividade, de prestação de contas e impostos a pagar e modificações e extinção de actividade Evidências de Conhecimento: • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação	**Contexto:** Legislação do Comercio em Moçambique **Meios de trabalho:** Artigos e estudos relacionados licenciamento e obrigações da actividade comercial e o Código Comercial, Modelos de Inicio de Atividade (M/01 – ISPC e M/02), de declaração de alterações (M/03) e Cessão de actividade (M/04)

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
6. Distinguir os tipos de contratos comerciais e os títulos de crédito	a) Conhece os procedimentos para a realização e tipos de contratos, de acordo com a legislação comercial b) Domina os princípios e características dos contratos previstos pela lei c) Diferencia os tipos de contratos comerciais previstos por lei d) Conhece os tipos de títulos de crédito e suas características **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Seleciona um tipo de contrato de acordo com uma determinada catividade <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e de acordo com a legislação	**Contexto:** Legislação do Comercio em Moçambique no que se refere à elaboração de contratos **Meios de trabalho:** Estudos e Artigos relacionados com a legislação em vigor em Moçambique e o Código Comercial, Exemplos de diferentes tipos de contratos

MO ADG023007191 Identificar e descrever o exercício da actividade comercial, e seus principais intervenientes e a sua regulamentação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre o funcionamento do comercio em Moçambique Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global do sistema comercial e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Comércio: Definição, a Função Económica do Comercio, Agentes Económicos, Comercio Interno e Externo 2. Direito Comercial: Direito como conjunto de normas jurídicas, normas jurídicas, fontes de Direito, Direito Comercial, Organização do Código Comercial 3. As Sociedades Comerciais 4. Comercio Electrónico 5. Licenciamento da actividade, actos modificativos e extinção da actividade 6. Contratos comerciais: Definição de Facto e acto jurico, Obrigação, noção de contrato, Princípios, Tipos e respectivas características, elementos do contrato (objecto, sujeitos, validade, cumprimento e incumprimento, garantias) 7. Títulos de créditos: Definição, Características e importância
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa e simulações de execução de contratos e licenciamento de actividade
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia:

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

Direitos Autorais:

ANEP 2015

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

UC ADG023004191 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Conhecer as obrigações sociais, fiscais e legais a que uma organização está sujeita e aplicar os procedimentos necessários para o seu cumprimento, quer ao nível da identificação dos modelos obrigatórios, o seu preenchimento e calendarização dos pagamentos</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG023004191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">Contabilidade</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique</td><td colspan="2">a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação
b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização
c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral
d) Identifica os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento de acordo com a obrigação social, fiscal ou legal,
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Selecciona o modelo Obrigatório para a liquidação de uma obrigação especifica

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Evidência escrita e/ou oral de que identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização
• Identifica as principais normas Fiscais Vigentes relativamente ao cumprimento das obrigações fiscais e sociais
• Evidência escrita e/ou oral que conhece os Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPS, IRPC) e sociais (INSS)</td><td>Contexto: Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, periódicas

Meios de trabalho:
Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais;</td></tr>
</table>

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

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Modelos MOD/19 - IRPS e MOD/39 – IRPC correctamente preenchidos de acordo com a legislação em vigor <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal sobre os rendimentos • Informação necessária para o preenchimentos dos modelos	
4. Obtenção do Guia de pagamento de Contribuição – GPC, através do SISSMO	a) Identifica as fontes de informação para a actualização do sistema SISMO b) Simula no SISMO para obtenção da Guia de pagamento de Contribuição - GPC **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • obtém o guia de pagamento de Contribuição (GPC) correcto tendo em conta a legislação, através da simulação com recurso ao SISSMO <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação sociais • Informação necessária para o preenchimentos dos modelos	**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular das contribuições socais **Meios de trabalho:** Normas do INSS, Legislação laboral; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares; folha de calculo; Computador com o Sistema SISSMO
4. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais	a) Identifica o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais b) Identifica as entidades receptoras dos modelos obrigatórios c) Identifica as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais; d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos.	**Contexto:** Aplicável no contexto do cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais, Caso particular dos impostos sobre os rendimentos das pessoas singulares e colectivas **Meios de trabalho:** Código Comercial, Código do IRPC e IRPS, do IVA, do INSS

MO ADG023004191 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas de entender os diversos sistemas inerentes as obrigações sociais, fiscais e legais que uma organização está sujeita e aplicar os procedimentos necessários para o seu cumprimento, quer ao nível da identificação dos modelos obrigatórios, o seu preenchimento e calendarização dos pagamentos
Conteúdo do Módulo:	1. Enquadramento e âmbito das Principais fontes do Direito 2. Noção e âmbito do Direito Comercial, Fiscal e Laboral 3. Espécies de Imposto 4. Sistema Fiscal Moçambicano: Imposto Sobre o Valor Acrecentado, Imposto sobre os Rendimentos (Singular e Colectivo) e os Os Modelos Obrigatórios 5. Sistema Social Moçambicano: As Contribuições Socias e O SISSMO 6. Dos impostos em especial 7. Procedimentos de Pagamento das obrigações Fiscais
Contexto do Módulo:	A ênfase deste módulo assenta no conhecimento das obrigações fiscais, sociais e legais que as organizações estão sujeitas e que irão ser reflectidas na prática de registo contabilistico.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações no preenchimento dos diversos modelos de obrigações fiscais e utilização do SISSMO para obter o guia de pagamento das contribuições fiscais. Poderão ser utilizadas Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Especificamente para aos resultados de aprendizagem 1 e 5, poderão ser avaliados através de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas, podendo estes ser utilizados para todos os critérios de desempenho para avaliar o conhecimento dos conteúdos
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

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

---

Direitos Autorais: ANEP 2015

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

UC ADG023004191 Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios socais e impostos mensais

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Apurar e processar retribuições, compensações e benefícios socais e impostos mensais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Apoiar o cumprimentos das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas, retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais,</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG023004191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">Contabilidade</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação.</td><td colspan="2">a) Identifica a legislação laboral e fiscal associadas
b) Determina o Rendimento colectável
c) Apura as taxas associadas
d) Apura a remuneração líquida dos trabalhadores
e) Apura os descontos do INSS mensais a devolver ao estado
f) Apura a retenção do IRPS a devolver ao estado
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Calcula o Rendimento colectável de acordo com as normas legais
• Calcula os descontos do INSS, utilizando as taxas aplicáveis, os eventos, recorrendo a folha de calculo, ao Software Primavera e ao SISSMO
• Apura a retenção de IRPS, aplicando as normas legais e fiscais, recorrendo a fola de calculo e ao software de Recursos Humanos do PRIMAVERA
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Evidência escrita e/ou oral de que identifica</td><td>Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações sociais

Meios de trabalho: Código Comercial, Legislação Fiscal, Código do IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais; SISSMOS, Pacote de Recursos Humanos do Software PRIMAVERA</td></tr>
</table>

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para apurar as obrigações sociais e fiscais, mensais e anuais
Conteúdo do Módulo:	1. Enquadramento das Obrigações mensais e anuais 2. Remuneração, INSS e IRPS 3. O IRPC 4. O IVA
Contexto do Módulo:	O módulo de Obrigações Sociais, fiscais e legais deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades para o cálculo das obrigações mensais e anuais.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilização do Software Primavera para o cálculos dos impostos e contribuições, utilizar Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos para avaliar o conhecimento das bases de calculo
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), *Código* **Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores, • Coleção Legislação, Sal&Caldeira, (2011) ,**Legislação Laboral,** Plural Editores. • Coleção Legislação**, Código Comercial de Moçambique**, (2014) Plural Editores, • VASQUEZ, Sérgio, e alt. (2014), **Coletânea de Legislação Fiscal em Moçambique,** Catolica tax, • Coleção Legislação , KPMG, (2014), **Legislação Fiscal**, 4ª Edição, Plural Editores

Direitos Autorais: ANEP 2015

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

UC ADG013004191 Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos**		
Descrição da Unidade de Competência:	Apoiar nos processos administrativos de Recursos Humanos, relativamente ao cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.		
Código:	UC ADG013004191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 3
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	01 Gestão
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo Excel c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal d) Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal **Meios de trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora

2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico (cont)	**Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador • Registo e cadastro de pessoal actualizado • Relatório de Estatísticas sócio-demográficas de Pessoal • Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal • Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal • Campos e dados do Cadastro de Pessoal • Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal	
3. Controlar a assiduidade do pessoal	a) Recolhe das diferentes Campos da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal b) Regista e sistematiza os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a Campo responsável pelo processamento de salários.	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora

	Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente • Mapa Mensal de assiduidade • Estatísticas de assiduidade mensais Evidências de Conhecimento: • Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia	
3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	a) Recolhe das diferentes Campos da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas Campos da organização **Evidências Requeridas** Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes • Mapa de férias anual Evidências de Conhecimento: • Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral • Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e	**Contexto:** Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral

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

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

UC ADG013004191 Realizar tarefas básicas de apoio à gestão administrativa de Recursos Humanos

I

NFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho 2. Cadastro de Pessoal 3. Controlo de assiduidade do Pessoal 4. Mapa de férias anual do Pessoal 5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal 6. Processos disciplinares 7. Contratos de trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• Coleção Legislação, Sal&Caldeira, (2011) ,**Legislação Laboral,** Plural Editores. • Coleção Legislação, (2014), **Estatuto Geral dos Funcionários do Estado**, 2ª Edição, Plural Editores.

Direitos Autorais: ANEP 2015

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

UC ADG023001191 Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Identificar e Interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade**		
Descrição da Unidade de Competência:	Compreender o contexto contabilístico, as normas e procedimentos nacionais e internacionais para o seu exercício da contabilidade		
Código:	UC ADG023001191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 3
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 o contexto contabilístico**	a) Identifica o papel da Contabilidade: noção e objecto b) Identifica as normas legais para a obrigatoriedade de prestação de contas (regime geral e regime simplificado) c) Distingue a contabilidade Financeira da Contabilidade de Gestão: objetivo, utilizadores, obrigatoriedade, periodicidade, horizonte temporal) d) Identifica os utilizadores internos (Accionistas ou Sócios; gestores e trabalhadores) e os utilizadores externos (Bolsa(s), Financiadores, Clientes; Estado, Entidades Reguladoras, Sindicatos/ associações empresarias, analistas e consultores, Público em geral) e) Compreende a mudança de paradigma das Normas Internacioanis de Contabilidade (centrada na técnica contabilística e no custo histórico) para as Normas Contabilidade de Relato Financeiro (centrada essência e no valor real do activo e a abrangência de aspectos de relato financeiro mais aprimorados) f) Identifica e descreve o objectivo dos instrumentos de suporte para a normalização contabilística (Plano Geral de Contabilidade – PGC-NCRF –; Plano Geral de Contabilidade para as Pequenas Entidades - PGC-PE, e as Normas Contabilidade de Relato Financeiro - NCRF)	**Contexto:** Aplicável Aplicável actividade profissional do Contabilista **Meios de trabalho:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE, SCSEM;

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Normas e regulamentos identificados para o exercício da actividade contabilística em Moçambique*, de acordo com CD e 1.2.* <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noção e objecto da Contabilidade identificado • Contabilidade Financeira e de Gestão correctamente identificadas de acordo com o CD 1.3. • Mudança de paradigma identificada de acordo com CD 1.4. • Instrumentos de suporte indentificados de acordo com o CD 1.5	
2. Interpretar a organização formal do Sistema Contabilidade - SCSEM	a) Identificar o papel do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM) b) Identificar o papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF) c) Identifica os elementos do Quadro Conceptual PGC-NCRF (Declaração de Princípios, Interpretação da teoria geral da Contabilidade e o Mínimo denominador comum) d) Identifica as vantagens do PGC-NCRF (base para o desenvolvimento de novas normas contabilísticas, a prestação de informação mais neutra, Facilita a resolução de problemas práticos; Aumenta a credibilidade, comparabilidade e compreensão da informação financeira) e) Identifica as Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-NCRF (Balanço, Demonstração dos Resultados, Demonstração Dos Fluxos De Caixa, Demonstração Das Variações No Capital Próprio, Notas Explicativas) e as não obrigatórias para as "pequenas entidades"	**Contexto** Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal **Meios de trabalho:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM)

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Papel normalizador do Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM) • Noção e papel das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF) identificado correctamente • Os 4 elementos do Quadro Conceptual PGC- NCRF identificados e explicados • As 5 Vantagens do PGC-NCRF identificadas e o seu significado explicado • As 5 Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-NCRF identificadas • As 3 Demonstrações Financeiras obrigatórias de acordo com o PGC-PE identificadas	
3. Descrever os conceitos contabilísticos de Património e Inventário	a) Descreve o conceito de património na óptica contabilidade (Bens, Direitos e Inventário) b) Descreve a modelização contabilística de património, (Activo: corrente, não corrente, activos tangíveis, intangíveis e financeiros, inventários, contas a receber, e meios financeiros líquidos; Passivo: corrente e não corrente, financiamentos e outras contas a pagar, Fornecedores, Estado, empréstimos obtidos, Pessoal, acionista; Capital: inicial e realizado, Acumulado de exercícios anteriores e acumulado) c) Descreve o conceito de Inventário e sua importância **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conceito de património explicado e suas 3 componentes identificadas • Elementos patrimoniais classificados de acordo com o CD 3.2 • Noção de Inventário definida correctamente	**Contexto** Aplicável à actividade da contabilidade no que respeita à sua organização formal **Meios de trabalho:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM), Balanço
4. Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico	a) Lista os principais livros/mapas contabilísticos b) Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos c) Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais	**Contexto** Aplicável à actividade da contabilidade nas organizações **Meios de trabalho:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM),

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Mapas e Modelos Obrigatórios e Auxiliares selecionados para o cumprimento das obrigações fiscais. <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Principias livros/mapas contabilísticos utilizados nas operações da instituição identificados • Características e função Livros/Mapas Contabilísticos identificados	Balanço, Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa, DF
4. Distinguir diversos sistemas de escrituração	a) Distingue os diversos sistemas de escrituração b) Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão c) Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática d) Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Sistemas de escrituração identificados e diferenciados correctamente • Coordenação contabilística Diário-Razão descrita correctamente • Principais softwares de aplicação da escrituração informática, identificados • Regras de escrituração definidas de acordo com os sistemas	**Contexto** Aplicável à actividade da contabilidade nas organizações **Meios de trabalho:** Código Comercial, PGC – NCRF e PGC-PE , legislação Fiscal e Sistema de Contabilidade Sector Empresarial em Moçambique (SCSEM), Balanço, Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa, DF

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Conhecer os princípios de Ética e deontologia dos profissionais de contabilidade	a) Descreve o conceito de Etica e Deontologia b) Explica o papel do Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM , como entidade regula as profissões de contabilistas e de auditor c) Identifica os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria d) Explica os conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, entre a empresa, o público em geral e os interesses próprios e) Descreve os princípios fundamentais: Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional f) Identifica as ameaças e salvaguardas na sua actividade profissional **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conceito de Etica e de Deontologia correctamente definido • O papel regulador das profissões de contabilistas e de auditor da Organização dos Contabilistas e Auditores de Moçambique – OCAM explicado correctamente • Os objectivos do Código de Ética dos profissionais de Contabilidade e Auditoria identificados na totalidade • Grupos geradores de conflitos de interesse a que está sujeito o contabilista, identificados • Os princípios fundamentais, Integridade, Objetividade, Competência Profissional e Zelo Devido, Confidencialidade, Comportamento Profissional identificados na integra e o seu significado correctamente explicado • As principais ameaças previstas no Código de Ética da OCAM, listadas • As salvaguardas propostas pelo Código de Ética da OCAM na sua actividade profissional listadas	**Contexto** Aplicável à actividade profissional do Contabilista **Meios de trabalho:** Código de Ética da OCAM, Artigos e estudos de Caso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.
Conteúdo do Módulo:	1. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão; 2. Normas IInternacionais de Relato Financeiro: objectivo e sua aplicação em Moçambique 3. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço; 4. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares. 5. Codigo de Etica dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores • RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores, • BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Campos Editora • ACAM, **Codigo Etica dos Profissionais de Contabilidade e Auditoria**

Direitos Autorais: ANEP 2015

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

UC ADG023002191 Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	Registar transações básicas, preencher modelos e livros auxiliares		
Descrição da Unidade de Competência:	Aplicar os procedimentos contabilísticos para o registo de transações correntes de uma organização e operar com os modelos e livros auxiliares para entendimento preliminar da lógica de escrituração contabilística		
Código:	UC ADG023002191	**Nível de Qualificação:**	3
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. Identificar os Processos das operações Correntes da Organização	a) Identifica a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos b) Identifica factos patrimoniais permutativos e modificativos c) Identifica os processos do ciclo de Aprovisionamento e de Vendas d) Identifica os documentos associados às diversas operações correntes da organização e) Explica a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial	**Contexto** Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, de movimentação das Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados **Meios de trabalho:** Normas e procedimentos da Contabilidade; PCG-PE , Estudos de Caso, Documentos de Requisição, mapas de inventário, facturas, recibos, notas de entrada e saída de caixa, cheques,

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Fluxo dos processos dos ciclos das operações rotineiras de uma organização apresentados na totalidade • Documentos associados a cada operação selecionados na totalidade; <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Operações rotineiras de uma organização listadas; • Factos patrimoniais permutativos e modificativos identificados perante uma determinada operação • Documentos associados às diversas operações correntes da organização listados sem excepção • Relação entre os diversos documentos de uma operação comercial devidamente identificada	
2. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas	a) Identifica a dinâmica patrimonial b) Define as regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação c) Ilustra a movimentação das contas face às operações rotineiras da organização **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Dinâmica patrimonial devidamente explicada • Regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação, devidamente identificadas • Movimentação das contas face às operações rotineiras da organização, devidamente ilustrada	**Contexto:** Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultado **Meios de Trabalho:** Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,

3. Efectuar lançamentos de registo das transações rotineiras	a) Identifica o facto patrimonial perante uma situação apresentada b) Identifica as contas a movimentar de acordo com a transação c) Identifica o movimento a débito e a crédito das contas de acordo com a transação d) Elaborar lançamentos dos diferentes movimentos contabilísticos nos diários correspondentes e) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Lançamento de uma operação numo diário devidamente efectuada de acordo com a transação e regras de movimentação das contas <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Movimentação das contas correctamente identificada de acordo com a operação • Diários a movimentar devidamente identificados de acordo com a transação • Procedimentos de conformidade dos dados devidamente identificados	**Contexto:** Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras, Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultado **Meios de Trabalho:** Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE,
4. Executar lançamentos contabilísticos básicos em aplicações informáticas	a) Conhece o do software Primavera, ou outra aplicação informática de contabilidade, através do Menu de administração e utilização b) Identifica de forma geral o Plano de Contas, os diários, Terceiros, descrições e outras c) Movimenta as contas, efectuando Inserções e alterações Anulações e estornos d) Consulta informação, de Diários de movimentos e) Extratos de conta, documentos e Lançamentos f) Efectua listagens de movimentos, extractos de conta	**Contexto:** Aplicável no contexto das operações contabilísticas com recurso a software informático **Meios de Trabalho:** Normas e procedimentos da Contabilidade; PGC-PE, Computador, impressora, software Primavera ou outra aplicação informática de contabilidade e de gestão

	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Lançamentos Inserção e alteração devidamente efectuado no software de contabilidade • Lançamentos anulação e estorno devidamente efectuado no software de contabilidade • Consulta de diários de movimentos, extractos de conta e de lançamentos devidamente efectuada • Listagem de diários de movimentos e extractos de conta devidamente efectuados Evidências de Conhecimento: • Itens do Menu de Administração e utilização	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos proceder aos lançamentos elementares no Dário e no Razão das operações contabilísticas e proceder ao seu arquivo, bem como proceder ao preenchimento dos Mapas/Livros obrigatórios e auxiliares.
Conteúdo do Módulo:	1. Património e inventário 2. Factos patrimoniais 3. Equação fundamental da contabilidade 4. Método contabilístico • Lançamentos • Fórmulas • Estrutura e conteúdo das demonstrações financeiras 5. Sofware de Contabilidade – Primavera • Menu de administração e utilização • Lançamentos, • Consulta e Listagem de movimentos, extractos, diários e Balancetes
Contexto do Módulo:	O módulo é essencialmente prático pelo que deverão ser utilizados métodos centrados no aluno, utilizando simulações e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2, 3 e 4);
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios prático, manualmente a através de aplicação informática, utilizando para o efeito listas de verificação dos critérios de desempenho. Contudo poderão ser utilizados testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:	• Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores, • BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2010), **Elementos da Contabilidades Geral**, 25ª edição, Campos Editora • BORGES, A., FERRÃO, M., (2012), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 10ª edição, Campos Editora • Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores • ACISMO, 2012, PGE-PE,
Direitos Autorais:	ANEP 2015 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Aplicar procedimentos para o arquivo contabilístico**		
Descrição da Unidade de Competência:	Preparar a informação de suporte às transações económicas, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma, classificando-a e registando-a e proceder ao seu arquivo.		
Código:	UC ADG023010191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 3
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 conceitos fundamentais do arquivo	a) Define arquivo e a sua função b) Identifica a Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) c) Identifica unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos d) Classifica os documentos quanto à sua tipologia, de acordo com os critérios de codificação previamente definidos e) Distingue as operações de transferência/Incorporação de documentos f) Identifica a importância doa arquivo para a Contabilidade	**Contexto:** Aplicável à gestão de informação numa organização **Meios de trabalho:** PGC-PE; Legislação fiscal, legal e social; Sistema de Contabilização do Sector Empresarial em Moçambique
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noção e papel do arquivo correctamente defindа; • Procedimentos de arquivo listados correctamente • Tipos de arquivos classificados • Operações de transferência / Incorporação explicadas • Importância do arquivo para a actividade de contabilidade justificada	

2. Aplicar os procedimentos para a gestão de informação através do arquivo	a) Identifica as diferentes operações com os arquivos: recolha, separação, recepção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo b) Identifica os tipos de arquivo quanto à sua forma (horizontal e plano), quanto frequência de utilização (activo, inactivo, corrente, intermediário e permanente) e quanto à localização (centralizado, descentralizado c) Identifica as principais classificações de arquivo: alfanumérica, numérica, cronológica, temática, Decimal Universal d) Identifica as Formas de recuperação e controlo dos registos e) Identifica os procedimentos de actualização dos arquivos f) Identifica os prazos de e conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade) **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Operações com arquivos devidamente listadas • Tipo de arquivo classificados quanto à forma, frequência de utilização e localização • Tipos de codificação dos arquivos listados e exemplificados	**Contexto** Aplicável às operações administrativas de gestão de arquivo numa organização **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, exemplos de procedimentos de arquivo numa organização
3. Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade	a) Identifica os principais procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico b) Justifica a necessidade de cada um dos procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico c) Aplica as normas e procedimentos do arquivo contabilístico, arquivando todos os documentos de suporte de uma transação nos dossiers de diários caixa, bancos, clientes, fornecedores, outros credores e devedores, consoante a registo contabilístico	**Contexto** Aplicável às operações arquivo dos documentos de suporte do registo contabilístico **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, PGC-PE, Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transações; diário; razão

	Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: • Todos os documentos de suporte ao registo contabilísticos agrupados e arquivados nos dossiers de diário correspondente. Evidências de Conhecimento: • normas de segurança e confidencialidade no arquivo • • contabilístico listadas e explicadas correctamente • Procedimentos de arquivo contabilístico listados	
4. Identificar as novas tecnologias em arquivo	a) Identifica as novas tecnologias de arquivo: Sistemas magnéticos, ópticos e micrográficos b) Explica a utilidade da microinformática na gestão da documentação c) Identifica as vantagens e desvantagens do arquivo em formato físico e formato digital **Evidências Requeridas** Evidências de Conhecimento: • Novas tecnologias de arquivo Listadas e caracterizadas • Importância do Recurso a microinformática explicado • Vantagens e Desvantagens das novas tecnologias para a gestão de informação explicadas	**Contexto** Aplicável às operações arquivo dos documentos de suporte do registo contabilístico **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso, PGC-PE,

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 20 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre o arquivo dos documentos de suporte das transações objecto de registo contabilístico.
Conteúdo do Módulo:	6. Arquivo – conceitos fundamentais • Conceito, funções e características do arquivo • Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos • Transferência/Incorporação de documentos 7. Arquivo como sistema de informação • Operações com arquivos (recolha, separação, rececpão, registo, analise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, • expedição e arquivo) • Técnicas e métodos de arquivo • Sistemas de classificação dos documentos/codificação • Formas de recuperação e controlo dos registos • Actualização do arquivo • Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade) Equipamentos de arquivo • Plano de arquivo 8. Novas tecnologias em arquivo • Sistemas magnéticos, oópticos e micrográifcos • Utilidade da microinformática na gestão da documentação
Contexto do Módulo:	O módulo é aplicável no contexto de gestão da informação em geral e do arquivo contabilístico em particular. essencialmente teórico, contudo poderão ser utilizadas simulações e estudos de caso para a aplicação prática do arquivo contabilístico, pelo que deverão ser utilizados métodos centrados no aluno (Resultados de aprendizagem 3);
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente na utilização de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho e na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios prático para o resultado de aprendizagem 3

Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• Artigos e Estudos de Caso • CRUZ MUNDET, José Rámón. 2001, **Manual de Archivística**. Madrid.. Fundación Germán Sánchez Ruipérez
Direitos Autorais:	ANEP 2015 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (ANEP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do ANEP.

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes</td></tr>
<tr><td>Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de facturação, controlo de contas de Credores e Devedores, Caixa e Bancos</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG013006191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td>Certificado Vocacional 3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td>02 Gestão</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Realizar a facturação e notas de devolução a clientes</td><td colspan="2">a) Identifica os elementos necessários para a realização da facturação (notas de encomenda, dados do cliente, etc.)
b) Apura o IVA da venda, de acordo com as taxas previstas por lei
c) Realiza a facturação, através da emissão de uma factura, uma VD ou outro documento previsto na lei
d) Emite notas de devolução, notas de crédito e notas de debito
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Factura /VD ou outro documento equivalente, elaborada adequadamente com todos os elementos previstos pela lei, incluindo matéria incidência de IVA, Taxas e valor do IVA e o valor total,
• Nota de Devolução, incluindo o reembolso o IVA, nota de débito e nota de crédito emitida de acordo com a lei
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Listagem dos documentos necessários para a elaboração de uma facturação ou VD
• Listagem dos elementos que devem constar numa factura, VD, nota de crédito, nota de débito, nota de devolução</td><td>Contexto: Aplicável às actividades rotineiras de venda de uma organização

Meios de trabalho: Legislação comercial; Código do IVA; PGE-PE; Legislação fiscal, Livros de Venda a dinheiro; Livros de Recibos & Facturas</td></tr>
</table>

2. Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos	a) Identifica diferentes critérios e instrumentos de controlo de pagamento e recebimento b) Realiza o tratamento de dados de clientes, fornecedores, e outros devedores e credores de acordo com a informação requerida c) Elabora um mapa de controlo de pagamentos e recebimentos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Saldos das contas Clientes e Fornecedores correctamente conferidos; • Mapa de Controlo de Pagamentos e recebimentos elaborado apresentando, com as datas previstas de pagamento e recebimento • Realiza tratamento de dados no excel, ordenando os clientes e fornecedores por antiguidade de saldo, prazos médios de recebimento e pagamento • Apresenta um relatório de Controlo das contas correntes com a indicação, dos valores e divida, a pagar e a receber, prazo médio de pagamentos e recebimentos, global ou individualizado <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Critérios e instrumentos de controlo identificados	**Contexto** Aplicável no contexto do controlo interno das contas corrente **Meios de trabalho:** Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos de clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos,
3. Reconciliar as contas correntes: Fornecedores, Clientes, e outros Terceiros	a) Identifica a informação necessária para proceder à reconciliação de contas correntes de Clientes, Fornecedores, Outros Terceiros, Caixa e Bancos b) Realiza a reconciliação de contas correntes: caixa, Bancos, Fornecedores e Clientes c) Elabora um relatório de reconciliação das contas	**Contexto** Aplicável no contexto do controlo interno das contas corrente **Meios de trabalho:** Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos,

	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Reconciliação de contas de Clientes, Fornecedores e Outros Terceiros, devidamente realizada, indicando as conferencias de movimentos entre vendas, notas de devolução e os meios de pagamento • Apresenta um relatório de reconciliação da conta corrente reconciliada <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista da informação necessária para a realização de uma reconciliação de uma conta corrente de Clientes, de fornecedores e de Terceiros	

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar os procedimentos básicos de controlo administrativo e apoio às vendas.
Conteúdo do Módulo:	1. Noção e âmbito do Controlo Interno 2. Procedimentos de facturação 3. Mecanismos de Controlo das Contas Correntes
Contexto do Módulo:	O módulo de Realizar a facturação, controlar pagamentos e recebimentos e reconciliar contas correntes, está inserido num contexto de operações correntes e de controlo de uma empresa. Deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades de controlo interno de facturação. A aplicação prática de realização de mapas de controlo de saldos, reconciliações e de realização de uma facturação (resultado de aprendizagem1, 2, 3) deverá proporcionar aos formandos oportunidades de confrontação com situações reais.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho e simulações, contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos:
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores, • BORGES, A., FERRÃO, M., (2012), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 10ª edição, Campos Editora • Ernest Young, (2015), SCE - **Sistema De Contabilidade Para O Sector Empresarial Em Moçambique**, Plural Editores • ACISMO, 2012, PGE-PE,

Direitos Autorais: ANEP 2015

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

UC ADG013005191 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento, depósito e emissão de títulos de crédito**		
Descrição da Unidade de Competência:	Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, elaborando notas de encomenda, controlo de inventários e emitindo títulos de crédito, depósitos e transferências bancárias		
Código:	UC ADG013005191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 3
Campo:	02 Administração e Gestão	**Sub-campo:**	02 Gestão
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Compreender os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários	a) Define o conceito de logística e de cadeia de fornecimento b) Define o conceito de inventário e descreve diferentes sistemas de gestão de inventários c) Ilustra a interligação entre o conceito de logística e as diferentes Campos funcionais da organização **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Fluxo de interligação da logística com as restantes Campos funcionais da empresa ilustrado <u>Evidências de Conhecimento:</u> • O conceito de logística e de cadeia de fornecimento devidamente definido • Conceito de inventário correctamente definido • Diferentes sistemas de gestão de inventários listados	**Contexto:** Aplicável às operações rotineiras de compras e /ou aprovisionamento de matérias-primas, mercadorias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes **Meios de trabalho:** Legislação comercial; Código do IVA; PGE-PE; Legislação fiscal, Exemplares de guias de controlo de inventários, de procedimentos internos e de protocolo de comunicação da organização
2. Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotações	a) Aplica correctamente software de edição de texto para preparar uma solicitação de cotação b) Aplica os meios e protocolo de comunicação para solicitar cotações c) Aplica correctamente o software informático / folha de cálculo para comparar cotações	**Contexto** Aplicável às operações rotineiras de compras de matérias-primas, mercadorias e peças sobressalentes **Meios de trabalho:** Softwares de edição de texto, comunicação electrónica e acesso à Internet, e folha de cálculo;

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Sistematização de dados sobre cotações, através de uma folha de cálculo realizada • Solicitação de cotação utilizando software de edição de texto • Pedido de Cotação simulado através de meios de comunicação (fax ou correio electrónico) <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Critérios e instrumentos de controlo identificados	equipamento informático; e exemplar de protocolo de comunicação de uma organização
3. Preencher guias de controlo de inventários	a) Preenche correctamente exemplares de guias de controlo de inventário b) Aplica correctamente meios informáticos para sistematizar informação sobre os inventários **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Guias de controlo de inventários elaborada correctamente • Informação sobre o estado do inventário sistematizada com recurso a folhas de calculo <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Lista os elementos que devem constar na elaboração de uma guia de controlo de inventários	**Contexto** Aplicável às operações rotineiras de controlo de inventários de matérias-primas, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes **Meios de trabalho:** Exemplares de guias de controlo de inventários. Folha de cálculo e equipamento informático.

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Preencher títulos de crédito, Realizar transferências bancárias, e depósitos	a) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança b) Identifica a informação relevante e os documentos de suporte para preencher emitir titulo de crédito: um cheque, uma letra ou uma livrança c) Preenche adequadamente os diversos títulos de crédito d) Identifica a informação relevante para a realização de uma transferência bancária e um depósito bancário, nome do destinatário, NIB , números das contas , montante, descrição, documentos de suporte da transação (factura, autorização, etc.) e) Preenche um talão de deposito f) Preenche a documentação para a solicitação de uma transferência bancária g) Efectua uma simulação de uma transferência bancária **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Cheque, livrança e livrança correctamente preenchida • Formulário de Deposito bancário preenchido correctamente • Transferência bancária simulada correctamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Menu de administração do Software de Gestão Compras listado	**Contexto** Actividades administrativas Pagamentos e Recebimentos correntes **Meios de trabalho:** Instrumentos legais, formulários internos e bancários, cheque, Letra e livrança e exemplar de procedimentos internos da organização, meios informáticos, Codigo Comercial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas na realização de procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento, importações e exportações.
Conteúdo do Módulo:	1. Definição de logística e de cadeias de fornecimento (supply-chain) 2. Conceito de inventário 3. Sistemas de gestão de inventários 4. Relação entre logística e as diferentes Campos funcionais 5. Conceitos básicos de procurement 6. Simulação de solicitação e sistematização de cotação com base em meios informáticos 7. Instrumentos de controlo de inventários 8. Títulos de crédito
Contexto do Módulo:	Aplicavel no contexto de operações rorineiras de uma organização, na Campo comercial.. O módulo deverá prevalecer métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e estudos de caso
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 6 deverá assentar na demonstração prática através de simulações. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• CRESPO DE CARVALHO, José (2004). **Estratégias Logísticas**. 1ª Edição. Lisboa: Sílabo. • CRESPO DE CARVALHO, José (1993). **Logística Comercial**. 1ª Edição. Lisboa: Texto Editora. • SCHROEDER, Roger G. (1993) **Operations Management.** 4ª Edição. Singapura: McGraw-Hill •

Direitos Autorais: ANEP 2015

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

UC ADG023009191 Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	**Realizar tarefas de apoio à gestão do comércio externo**		
Descrição da Unidade de Competência:	Realizar procedimentos administrativos de apoio ao comercio externo, apoiando na compilação da documentação necessária para efectuar uma exportação ou importação		
Código:	UC ADG023009191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 3
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 as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações	a) Lista as actividades e instrumentos envolvidos no processo de importação. b) Lista as actividades e instrumentos envolvidos no processo de exportação **Evidências Requeridas** ;Evidências de Conhecimento: • Actividades para solicitar autorização de importação devidamente listadas; • Actividades para solicitar autorização de exportação devidamente listadas;	**Contexto:** Aplicável às Actividades administrativas de importação e exportação de bens **Meios de trabalho:** Legislação fiscal, legal e; Instrumentos legais do comercio externo, formulários de importação e exportação
2. Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações	a) Identifica os documentos legais que enquadram as actividades de importação e exportação b) Identifica os requisitos legais que uma organização deve cumprir para poder importar ou exportar. c) Identifica os principais termos utilizados no **Evidências Requeridas** Evidências de Conhecimento: • Documentos legais para a realização de uma exportação devidamente identificados´ • Documentos legais para a realização de uma importação devidamente identificados Calculo das Amortizações • Incoterms listados e explicado o seu significado • Incoterms específicos para o transporte marítimo listados e explicados	**Contexto** Aplicável às Actividades administrativas de importação e exportação de bens **Meios de trabalho:** Legislação fiscal, legal e; Instrumentos legais do comercio externo, formulários de importação e exportação

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas na realização de procedimentos administrativos relativos ao comercio externo
Conteúdo do Módulo:	1. O Comercio Externo 2. Processos, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações 3. Os *Incoterms* 4. Enquadramento jurídico do comércio externo
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos (resultados de aprendizagem 3) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 2).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá assentar na demonstração prática através de simulações. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• Coleção Legislação, (2014), **CÓDIGO COMERCIAL**, 3ª Edição, Plural Editores • SEGRE, German, (2006), **Manual Prático de Comércio Exterior,** Editora Atlas • ALVES , Sílvia e RODRIGUES, Luís Barbosa (2006) , **Código Comercial e legislação Complementar de Moçambique**, Almedina • Legislação Aduaneira
Direitos Autorais:	ANEP 2015

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

UCADG023012191 Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos**)**

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Realizar os processos administrativos de Compra e Venda e controlo de inventários e Tesouraria através do Software de Losgistica da Primavera ou outro sistema equivalente</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCADG023012191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub-campo:</td><td colspan="2">02 Contabilidade</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">1. Dominar o acesso às diferentes componentes de operações de vendas, compras encomendas inventário e tesouraria (CC e Bancos) no Software do Primavera ou outra aplicação informática</td><td colspan="2">a) Identifica as diferentes Campos no Menu de Logística: Vendas, Compras, Encomendas, Tesouraria (CC e Bancos)
b) Identifica as diversas opções para cada processo associado à logística</td><td rowspan="2">Contexto Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição

Meios de trabalho:
Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística, Manual do Primavera</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Acede a qualquer rubrica com facilidade, por exemplo para efectuar uma encomenda, acede a Campo de Compras e seleciona atalho encomendas
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Lista dos menus de administração do modulo de Logistica do Primavera</td></tr>
</table>

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Efectuar operações relacionadas com o processo de vendas	a) Cria artigos e/ou serviços para efectuar simulação b) Abre as contas de Clientes c) Cria políticas de preços, condições de pagamento e grelhas de descontos d) Elabora orçamentos e documentos de venda e) Realiza reconciliações da conta de Clientes f) Efectua analises relacionadas com o processo (antiguidade de saldos, pendentes, evolução das vendas, extractos de clientes) **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Insere itens de produtos, preços , condições de pagamento e outros dados para a emissão de documentos comerciais através do Pacote Gestão Comercial do Primavera ou outra aplicação informática • Facturas/Recibos emitidos preenchida através do Pacote Gestão Comercial do Primavera ou outra aplicação informática • Reconciliação de uma conta corrente de Clientes, , devidamente executada, assinalando conferido quando comprovado e listada a reconciliação • Analises de clientes e vendas extraídas de acordo com a solicitação e de acordo com o CD (4.6)	**Contexto** Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de vendas e clientes **Meios de trabalho:** Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística
2. Operar com aplicações informáticas nos processos de Compras	a) Elabora uma de encomenda b) Efectua a conversão da nota de encomenda c) Introduz a factura do fornecedor d) Efectua devoluções de compras e) Realiza reconcliações da conta de Fornecedores f) Efectua a análise de mapas de exploração relacionadas com o processo de Compras (Evolução das compras, analise de fornecedores, Artigos, prazos de pagamentos)	**Contexto** Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de Compras e Fornecedores **Meios de trabalho:** Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Notas de encomenda emitidas e convertidas, facturas dos fornecedores intriduzidas, executadas através do Pacote logística do Primavera ou outra aplicação informática • Nota de devolução efectuada e impressa através do Pacote logística do Primavera ou outra aplicação informática • Conta corrente de Fornecdores, reconciliada, assinalando conferido quando comprovado • Analises de Fornecedores e Compras extraídas de acordo com a solicitação e de acordo com o CD (4.6)	
3. Efectuar operações relacionadas com o controlo de Inventários	a) Efectua operações de entrada de stock, preenchendo todos os campos obrigatórios (quantidade e dimensão, valor e associa ao fornecedor) b) Efetua o recalculo dos stocks c) Efectua diversas análises relacionadas com inventários: Entradas e saídas por artigo, controlo das existências em função dos níveis: mínimo, reposição e máximo), artigos sem movimentação, extractos por artigo d) Efectua a inventariação **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Entradas e saídas de stocks registadas de acordo com o CD 4.1. e 4.2, através do Pacote Inventario do Primavera ou outra aplicação informática • Inventariação realizada com recurso Pacote Inventario do Primavera ou outra aplicação informática • Analises do inventário elaboradas de acordo com a solicitação e de acordo com o CD (4.4)	**Contexto** Aplicável às utilização software às operações rotineiras da Instituição, no processo de gestão de inventários **Meios de trabalho:** Computador, software Primavera ou outra aplicação informática de logística

<table>
<tr><th>Elementos de Competência</th><th>Critério de Desempenho</th><th>Âmbito de Aplicação</th></tr>
<tr><td>4. Operar com Contas Correntes</td><td>a) Efectua liquidações Totais ou parciais, preenchendo todos os campos obrigatórios (Cliente / conta bancária; documentos associados,...)
b) Criar ou alterar pendentes, com aviso de vencimento
c) Efectua estornos
d) Efectua Listagem de Pendente
e) Efectua Consulta do extrato

Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Liuidações parciais ou toatis devidamente registadas
• Estornos realizados correctamente
• Pendentes criados com a opção de pre-aviso e alterados correctamente
• Extractos de contas correntes tirados correctamente</td><td>Contexto Actividades administrativas no âmbito das operações com contas correntes através de aplicação de software de logistica do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios de trabalho:
Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logistica do Primavera ou de outra aplicação informática</td></tr>
<tr><td>5. Operar com um diário de caixa</td><td>a) Efectua a abertura de um saldo de caixa
b) Efetua entradas e saídas de caixa
c) Efectua o fecho de caixa

Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>
• Abertura, movimentação de entradas e saídas e fecho de caixa devidamente realizados no software de Logística do Primavera</td><td>Contexto Actividades administrativas no âmbito das operações no âmbito da gestão fundo de caixa através de aplicação de software de Tesouraria do Primavera ou de outra aplicação informática

Meios de trabalho:
Estudo de caso, Computador, impressora, software de Logística do Primavera ou de outra aplicação informática</td></tr>
</table>

MO ADG023012191 Operar com software de logística (Vendas, compras, encomendas, inventário Tesouraria: cc e Bancos)

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas de utilização de um software de gestão para apoiar nos processos administrativos de uma empresa
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução ao Pacote Primavera 2. Menu de Administração do pacote de Logistica: atalhos, categorias, listas, campos 3. Manuenção das tabelas 4. Vendas 5. Compras 6. Stocks 7. Diario de Caixa 8. Exploração
Contexto do Módulo:	O módulo deverá é aplicável às operações básicas de logística com recurso ao software do Primavera ou outra aplicação informática de gestão comercial e logística, pelo que o mesmo deverá utilizar métodos centrados nos formandos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se unicamente em demonstrações práticas através exercícios e estudos de caso, com uso de aplicações, contudo poderão ser utilizadas check-list para avaliar alguma componente
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Campo de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• Estudos de Caso • Manual do Software Primavera

Direitos Autorais: ANEP 2009

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

UC ADG023009191 Elaborar um Projecto Integrado

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da Campo vocacional.			
Código:	UC ADG023009191	**Nível do QNQP**	3
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 b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O formando deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O formando deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho

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

MO ADG023009191 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.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Levar a cabo uma experiência de trabalho**		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o formando será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O formando irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
Código:	**UC ADG023010191**	**Nível do QNQP**	3
Campo:		**Sub-campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

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

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

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