



República de Moçambique
COREP



Área de Administração e Gestão

Curso Médio de Contabilidade

Qualificação Certificado Vocacional de Nível 3

MAPUTO

Fevereiro de 2009



SUMÁRIO

1	Informação para o Registo da Qualificação.....	3
2	Unidades de Competência Habilidades Genéricas.....	9
	2.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz	9
	2.2 Preparar-se para o emprego	13
	2.3 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	16
	2.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	17
	2.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa.....	18
	2.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	19
	2.7 Interpretar o espaço físico em 2-D	20
	2.8 Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais..	22
	2.9 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo- funcional	25
	2.10 Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	27
	2.11 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	29
	2.12 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	32
3	Unidades de Competência Vocacionais.....	34
	3.1 Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria.....	36
	3.2 Preparar, classificar e validar os documentos de suporte aos registos contabilísticos	40
	3.3 Realizar o registo contabilístico	42
	3.4 Apurar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais	44
	3.5 Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	46
	3.6 Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos	48
	3.7 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo.....	55
4	Módulos Habilidades Genéricas	57
	4.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz	57
	4.2 Preparar-se para o emprego	64
	4.3 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	71
	4.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	79
	4.5 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	86



4.6	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	92
4.7	Interpretar o espaço físico em 2-D	98
4.8	Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais	105
4.9	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional...	113
4.10	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica	119
4.11	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	125
4.12	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	137
5	Registo dos Módulos Vocacionais	147
5.1	Introdução à Gestão de Organizações	148
5.2	Economia Empresarial	153
5.3	Estatística Aplicada	160
5.4	Administração de Recursos Humanos	165
5.5	Aprovisionamentos e Comércio Externo	174
5.6	Contabilidade Geral e Financeira I	182
5.7	Contabilidade Geral e Financeira II	190
5.8	Contabilidade Geral e Financeira III	196
5.9	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I	203
5.10	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais II.....	209
5.11	Procedimentos de Tesouraria e Vendas	214
5.12	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	220



1 Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional Contabilidade nível 3 – CVC03		
Código Nacional:				
Campo:	02 Administração e Gestão	Sub Campo:	02 Contabilidade	
Nível do QNQP:	QPAG023001	Créditos Totais:	120	
Data do registo:		Data da revisão do registo:	Dentro de 5 anos	
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 de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 24 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 83 créditos . Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 13 créditos .				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG013001	UC HG013001	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	20
MO HG013002	UC HG013002	Preparar-se para o emprego	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 em língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG033001	UC HG033001	Interpretar o espaço físico em 2-D	2	20
MO HG033002	UC HG033002	Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais	2	20
MO HG043001	UC HG043001	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	20



MO HG043002	UC HG043002	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráficas (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	20
Total			24	240

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MOAG013001	UCAG013002	Introdução à Gestão de Organizações	4	40
MOAG013002	UCAG013002	Economia Empresarial	4	40
MOAG013003	UCAG013001	Estatística Aplicada	8	80
MOAG013004	UCAG013002	Administração de Recursos Humanos	7	70
MOAG013005	UCAG013003	Aprovisionamento e Comércio Externo	7	70
MOAG023001	UCAG023003	Contabilidade Geral e Financeira I	10	100
MOAG023002	UCAG023003	Contabilidade Geral e Financeira II	10	100
MOAG023003	UCAG023002	Contabilidade Geral e Financeira III	12	120
MOAG023004	UCAG023001	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I	7	70
MOAG023005	UCAG023004	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais II	7	70
MOAG023006	UCAG023001	Procedimentos de Tesouraria e Vendas	7	70
Total			83	830
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho				
Total			13	130



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

Formas de instrução	
<p>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.</p> <p>O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores.</p> <p>O ensino à distância também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.</p>	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	<p>Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem</p> <p>Laboratório de Informática</p>
Recursos	<p>Computadores</p> <p>Software: MS Office; Software de contabilidade</p> <p>Bibliografia Obrigatória</p>
Duração	<p>Ao longo de 1 ano, 78 semanas, 32 horas por semana, presença sugerida de 5 dias.</p> <p>Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.</p>



Estratégias de avaliação dos candidatos							
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	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	✓	✓			✓
G	Preparar-se para o emprego	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	Interpretar o espaço físico em 2-D	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	Estatística Aplicada	8	✓	✓			✓
VO	Contabilidade Geral e Financeira I	10	✓		✓		✓



VO	Contabilidade Geral e Financeira II	10	√		√		√
VO	Contabilidade Geral e Financeira III	12	√		√		√
VO	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I	7	√		√		
VO	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais II	7	√		√		
VO	Procedimentos de Tesouraria e Vendas	7	√		√		
VO	Administração de Recursos Humanos	7	√		√		√
VO	Aprovisionamento e Comércio Externo	7	√		√		
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	13			√	√	



Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
1º	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa
1º	Interpretar o espaço físico em 2-D
1º	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional
1º	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação
1º	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
2º	Preparar-se para o emprego
2º	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
2º	Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais
2º	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Introdução à Gestão de Organizações
1º	Economia Empresarial
1º	Estatística Aplicada
1º	Contabilidade Geral e Financeira I
1º	Contabilidade Geral e Financeira II
1º	Administração de Recursos Humanos
2º	Contabilidade Geral e Financeira III
2º	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I
2º	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais II
2º	Procedimentos de Tesouraria e Vendas
2º	Aprovisionamento e Comércio Externo
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho



2 Unidades de Competência Habilidades Genéricas

2.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz

Título da Unidade de Competência		Relacionar-se socialmente de forma eficaz	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.			
Código:	UC HG013001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros	a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas. b) Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho. c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita e oral de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o instrumento de auto-conhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação; • Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social; • Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros; • Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; e • Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social. 	
2. Escutar activamente	a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos. b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas,



Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância.</p> <p>c) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância.</p> <p>d) Coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio.</p> <p>e) Solicita feed-back, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas.</p>	<p>trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações.</p> <p>Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).</p>
	<p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Demonstração/Dramatização</i> Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos.</p>	
3. Comunicar assertivamente	<p>a) Explica o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento.</p> <p>b) Dá exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos.</p> <p>c) Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro.</p> <p>d) Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos.</p> <p>e) Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes.</p>	<p>Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.</p> <p>Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações.</p> <p>Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).</p>
	<p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Demonstração/Dramatização</i> Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos.</p>	



Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Trabalhar em equipa e liderar equipas	a) Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase. b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais. c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas <i>Evidências escritas, orais, simulação/dramatização</i> <ul style="list-style-type: none"> Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos; Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; e Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis. <i>Simulação/dramatização:</i> Numa situação programada de conflito é utilizando um roteiro pré-definido, gere o conflito presente com vista à solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.	
5. Estabelecer relações em que todos ganham	a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes. b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial. c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas <i>Simulação/dramatização:</i> Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> Demonstra os critérios de 	



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; e</p> <ul style="list-style-type: none">• Demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação.	



2.2 Preparar-se para o emprego

Título da Unidade de Competência		Preparar-se para o emprego	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões.			
Código:	UC HG013001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender o seu papel na organização	a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama. b) Consegue definir as várias actividades da sua área. c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância.	Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita e orais de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; e Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização. 	
2. Planificar e gerir o tempo de trabalho	a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas. b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma. c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada;. d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para	Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer. Contexto da formação : planificação e gestão das actividades lectivas. Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais.



Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>não cumprir os prazos ou não ser pontual.</p> <p>e) Anota e organiza em tempo útil a informação.</p>	
	<p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descreve as tarefas que executa. • Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência. • Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas. • Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição. 	
3. Candidatar-se a um emprego	<p>a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios.</p> <p>b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar.</p> <p>c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho.</p>	Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego.
	<p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa.</p> <p><i>Simulação/Dramatização</i> Evidências através de simulação/dramatização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e • Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também auto-confiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva. 	
4. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as	<p>d) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver.</p> <p>e) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas.</p>	Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.



Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
alternativas	f) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação.	Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações)
	Evidências Requeridas	Contexto profissional: área ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas e orais de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória. • Perante um problema concreto, descrito num estudo de caso, consegue caracterizar o problema e os seus sintomas, num modelo de árvore de problemas, separando causas principais e causas secundárias. • Em função de um caso apresentado, elabora uma lista de alternativas, identificando os seus benefícios e custos e os actores afectados positiva ou negativamente pela alternativa, de acordo com um modelo pré-definido. 	



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

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato 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 dizer o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.	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. c) Conduz uma conversa simples. d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada. e) Identifica partes de um edifício.	Troca de informação numa variedade de ambientes.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional	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 escola e o local de trabalho.	Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.



2.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato 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.	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 candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identifica objectivo do comunicado oral. b) Identifica o contexto do comunicado. c) Identifica definições e significados especializados.	Tipos de comunicados orais incluem: <ul style="list-style-type: none"> • Anúncios e instruções. • Aulas. • Apresentações. • Noticiários. • Debates e discussões. • Conversações telefónicas. • Entrevistas para emprego.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	
3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. b) Usa pronunciação compreensível. c) Usa dicas não verbais apropriadas. d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.	O contexto de aplicação deste elemento de competência esta expresso completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	



2.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível 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.	Distinção de características numa variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a área vocacional
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples da área 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.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	

**2.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa**

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código:	UC HG023004	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
5. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	d) Identifica o objectivo de textos. e) Identifica o contexto de textos. a) Identifica definições e significados especializados.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
6. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa vocabulário e gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: ▪ Descrições ▪ Narrativas ▪ Relatórios ▪ Cartas
	Evidências Requeridas	
	Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	

**2.7 Interpretar o espaço físico em 2-D**

Título da Unidade de Competência		Interpretar o espaço físico em 2-D	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato mede e calcula quantidades físicas (comprimento, massa, capacidade, tempo, temperatura, perímetros e áreas de figuras de 2 dimensões), utiliza diferentes sistemas de coordenadas usados no dia a dia.			
Código:	UC HG033001	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. Fazer medições	a) Estima comprimentos, massas, capacidades, tempos e temperaturas. b) Mede comprimentos, massas, capacidades, tempos e temperaturas. c) Converte unidades dadas para unidades pedidas. d) Efectua cálculos utilizando diferentes unidades do mesmo sistema de medição.	Sistema Internacional de Medição. Instrumentos de medição: régua, fita métrica, termómetro, balança de cozinha, “litro” e relógio. Operações básicas entre números racionais dados na forma decimal.
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de estimar e de medir massas, capacidades, tempos e temperaturas como o descrito nos critérios de desempenho a) e b). Para mostrar a evidência, o candidato deve fazer uma estimativa das medidas requeridas em cada objecto e deve apresentar o resultado de duas medições usando cada um dos instrumentos indicados no Contexto de Aplicação Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de converter unidades de medição e de efectuar cálculos com medidas dadas em diferentes unidades. Para mostrar a evidência, deve fazer , em cada subsistema, 5 conversões de múltiplos para submúltiplos e vice-versa. Para o Critério de Desempenho d): Evidência escrita de que o candidato é capaz de adicionar, subtrair, multiplicar e dividir valores dados em diferentes unidades de medição.	
2. Utilizar diferentes sistemas de coordenadas usados no dia a dia	f) Dá exemplos de diversos sistemas de coordenadas usados no dia a dia (endereços físicos e electrónicos, salas de cinema, matrículas de registo de automóveis, etc.). g) Identifica e explica o significado de cada uma das coordenadas de vários sistemas de coordenadas.	Sistemas de coordenadas usados no país: sistema de identificação individual, sistema de registo de automóveis, vários sistemas de endereços



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	h) Utiliza o sistema cartesiano ortogonal.	electrónicos, etc. Papel quadriculado, régua e esquadro. Sistema cartesiano ortogonal.
	Evidências Requeridas	
	<p><i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência prática e escrita de que o candidato reconhece diferentes sistemas de coordenadas usados no dia a dia (descritos no Contexto de Aplicação) e explica o objectivo e o funcionamento de cada um, como indicado nos Critérios de Desempenho a) e b).</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência oral e escrita de que o candidato, usando o sistema Cartesiano Ortogonal, é capaz de indicar as coordenadas de 10 pontos dados graficamente e de que é capaz de representar graficamente 10 pontos dados através das suas coordenadas.</p>	
3. Calcular perímetros e áreas de figuras	<p>a) Estima e mede perímetros de figuras. b) Calcula o perímetro de figuras geométricas. c) Estima e calcula áreas de figuras planas.</p>	<p>Régua e fita métrica.</p> <p>Triângulos, trapézios, paralelogramos, rectângulos e circunferências.</p> <p>Fórmulas para calcular a área das figuras geométricas envolvidas.</p>
	Evidências Requeridas	
	<p><i>Evidências por escrito/oral</i> Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de estimar, medir e calcular o perímetro de figuras geométricas (triângulos, trapézios, paralelogramos, rectângulos e circunferências) e de figuras sem forma regular. Para tal, deverá fornecer resultados em 3 exemplos de cada tipo de figura.</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência prática e escrita de que o candidato estima e calcula a área de triângulos, trapézios, paralelogramos e circunferências; evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área de de figuras com forma irregular, aproximando-as àquelas figuras geométricas e usando as fórmulas conhecidas.</p>	



2.8 Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato resolve problemas do dia a dia que envolvam grandezas directa e inversamente proporcionais, percentagens e tabelas de câmbios.			
Código:	UC HG033002	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 racionais	e) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números inteiros e decimais simples (usar apenas décimas, centésimas ou milésimas). f) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números racionais na forma fraccionária. g) Interpreta o efeito produzido pela aplicação dos fraccionários como operadores (calcula $\frac{1}{2}$ de..., $\frac{1}{3}$ de..., $\frac{1}{4}$ de...). h) Calcula com a máquina de calcular o valor de expressões numéricas envolvendo números racionais.	Exemplos do dia a dia, em que as quantidades envolvidas são dadas por números racionais, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Recipientes contendo 0,5 l ou 1,5 l de água. - Preços de produtos envolvendo cêntimos. - Informação sobre quantidades de medicamentos a tomar ($\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, etc.).
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato calcula o valor numérico de expressões numéricas envolvendo números racionais na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com numeradores diferentes. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato resolve problemas simples, utilizando fraccionários como operadores, em questões relacionadas com população, produção e volume de vendas em empresas. Para o Critério de Desempenho d): Evidência prática de que o candidato é capaz de utilizar correctamente a máquina de calcular, para adicionar, subtrair, multiplicar e dividir números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal.	Máquina de calcular. Situações do dia a dia, como por exemplo, "Conta de refeições de clientes num restaurante". Receitas de culinária envolvendo números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal Tabelas de preços envolvendo decimais. Facturas. Contas de clientes.
2. Resolver problemas envolvendo	a) Distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa. b) Resolve situações problemáticas	Exemplos do dia a dia de situações com grandezas proporcionais:



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
proporções	<p>representadas por meio duma proporção.</p> <p>c) Interpreta desenhos à escala, mapas e plantas.</p> <p>d) Esboça plantas e mapas de locais concretos, seguindo instruções dadas.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidências por escrito/oral</i> Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita e oral de que o candidato distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa, quer em situações dadas por meio de valores numéricos, quer dadas na forma de gráficos. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas do dia a dia que envolvam grandezas proporcionais, particularmente relacionados com confecção de alimentos ou de produtos químicos de utilidade diária. Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas relacionados com a utilização de escalas em mapas e plantas, com a ampliação e redução de figuras, de acordo com o descrito nos Critérios de Desempenho c) e d).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Confecção de bebidas e de xaropes usando proporcionalmente, água e produto concentrado”. • “Manuseamento de produtos químicos que devem ser misturados proporcionalmente”. • “Subsídios a receber, directamente proporcionais ao agregado familiar”. • “Subsídios a receber, inversamente proporcionais ao número de faltas injustificadas cometidas”. <p>Mapas diversos: de Moçambique, de diferentes regiões do país e de outros países ou regiões.</p> <p>Régua e/ou esquadro, transferidor e compasso.</p> <p>Fotografias de pavimentos ou paredes com mosaicos ou azulejos.</p>
3. Resolver problemas envolvendo percentagens	<p>a) Interpreta o conceito de percentagem.</p> <p>b) Calcula percentagens.</p> <p>c) Resolve problemas do dia a dia envolvendo percentagens, indicando claramente a resposta aos mesmos.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidências por escrito/oral</i> Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência oral e escrita de que o candidato é capaz de explicar o significado das expressões “por cento” e “percentagem”, de que é capaz de representar números racionais por meio de percentagens (e vice-versa) e de que é capaz de calcular e representar graficamente, percentagens. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas envolvendo percentagens, relacionados com crescimento de populações, ocorrência/prevalência de doenças, aumento e baixa de preços, taxas de juros, impostos e</p>	<p>Informações do dia a dia, retiradas dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país.</p> <p>Régua e/ou esquadro e compasso.</p> <p>Canetas ou lápis de várias cores</p> <p>Máquina de calcular.</p> <p>Relatórios sobre desenvolvimento humano no País.</p> <p>Relatórios oficiais, particularmente das áreas da saúde e da agricultura,</p>



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	salários.	relacionados com epidemias, pragas, etc. Tabelas de impostos a vigorar no país. Informação da Banca sobre taxas aplicadas. Tabelas de preços praticados no comércio em geral.
4. Operar com diferentes moedas: metical, rand, dólar americano e euro.	a) Calcula, por escrito, o valor em meticais, de valores dados em rands, dólares americanos e euros utilizando uma tabela de câmbios dada.	Tabelas de câmbios usadas no país.
	b) Calcula, por escrito, o valor em rands, dólares americanos e euros de quantias dadas em meticais, utilizando uma tabela de câmbios dada.	
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> a) e b) Evidência completamente descrita nos “CrITÉrios de Desempenho”, usando tabelas de câmbios fornecidas por Bancos no país.	



2.9 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo- funcional	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato adquire a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral. O candidato participa num debate ora apresentando os seus pontos de vista e ideias 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 debate,			
Código:	UC HG043001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Retirar ideias principais de discursos ouvidos	i) Ouvido um texto jornalístico, indica ocorrência, data, intervenientes, local do acontecimento. j) Ouvida uma conferência, intervenção num debate, discurso, identifica o tema principal e as ideias mais relevantes.	Notícias e reportagens da imprensa lida ou gravação de a partir da rádio e TV, a partir das quais se possa identificar os elementos pedidos nos critérios de desempenho. Gravações de conferências, discursos, uma intervenção num debate.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> a) Evidência oral: dado um texto de natureza jornalística, o candidato indica alguns elementos como local, momento, intervenientes, ocorrência. b) Evidência oral: o candidato indica as ideias principais de 1 texto oral de natureza informativa.	
2. Identificar as ideias principais de um texto escrito	a) Selecciona a ideia principal de cada parágrafo de um texto. b) Selecciona a ideia principal de um texto.	Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dado um texto informativo e um ofício, o candidato identifica a ideia principal de cada um dos textos.	
3. Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional	<i>Evidências por escrito/oral</i> i) Apresenta as suas ideias e opiniões num debate sobre um tema. j) Faz perguntas pertinentes sobre o tema. k) Esclarece as suas ideias. l) Usa adequadamente linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz nas suas intervenções, tendo em conta a situação comunicacional.	Debate no grupo de trabalho, de até 6 elementos. Debate no grupo de até 15 elementos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> a) Evidência oral: participação num debate de 20 minutos num grupo de até 6 pessoas, no qual deve fazer 3 intervenções pertinentes b) Participação num debate de 40 minutos na turma, na qual deve fazer 3 intervenções, usando adequadamente os recursos que achar pertinentes entre linguagem corporal, entoação, ritmo, tom,	



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	pausas, altura da voz	
4. Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escrito para compilar uma tabela ou gráfico	a) Apresenta uma tabela ou um gráfico com os dados principais de um texto.	Textos informativos, com cerca de 500 palavras, que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> a) Evidência escrita: <ul style="list-style-type: none"> - tabela ou gráfico compilado a partir de um texto escrito, usando processador de texto e folha de cálculo 	



2.10 Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. Interpreta símbolos e ícones mais comuns. O candidato preenche formulários simples como os utilizados nos postos fronteiriços, nos bancos para abertura de conta, pedido de saldo, livro de cheques e extractos de conta. o candidato identifica as ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras . Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, translineação, pontuação e revê os seus escritos com o fim de os corrigir.			
Código:	UC HG043002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Seleccionar ícones mais comuns para transmitir informação específica	a) Explica o contexto em que um determinado símbolo icónico é usado. b) Indica por escrito o significado do símbolo. c) Selecciona ícones específicos para mensagens determinadas. d) Revê o que escreveu. e) Corrige os erros que detectar no que escreveu.	Símbolos usados no trânsito, em contextos laborais da especialidade, em produtos, como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento, em edifícios, em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> a) Dados 3 símbolos explica oralmente o seu significado. b) Numa tabela apresenta 5 símbolos e a mensagem correspondente. c) Selecciona o ícone que melhor transmite 5 mensagens específicas.	
2. Preencher formulários simples	a) Preenche devidamente 8 formulários. b) Revê o formulário preenchido. c) Corrige os erros que detectar no formulário preenchido.	Formulários diversos nos quais se recolhem sobretudo os dados pessoais e alguma informação adicional, dos que se usam em postos de fronteira, bancos, hospitais, protocolos na área de especialidade.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 3 formulários diferentes devidamente preenchidos.	
3. Identificar as ideias principais de um texto escrito	a) Selecciona a ideia principal de cada parágrafo de um texto. b) Selecciona a ideia principal de um texto.	Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dado um texto informativo, o candidato identifica a ideia principal.	



4. Escrever correctamente um texto, considerando a finalidade indicada, utilizando regras básicas da escrita	b. Elabora um texto a partir de dados fornecidos em tabela ou gráficos. c. Revê o gráfico e o texto elaborados. d. Corrige possíveis erros no gráfico e texto.	Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> Um texto, com cerca de 250 palavras, compilado a partir de dados de uma tabela ou um gráfico, utilizando correctamente as convenções básicas da escrita.	
5. Escrever correctamente um texto, considerando a finalidade indicada e utilizando regras básicas da escrita	a) Escreve um texto respeitando as convenções gráficas básicas b) Revê o texto escrito c) Corrige possíveis erros no texto escrito	Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências. Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.
	Requisito de Evidências <i>Evidências por escrito/oral</i> a) Texto escrito manualmente, no resultado anterior, com cerca de 250 palavras e um máximo de 3 erros ortográficos, e 3 erros de qualquer outra natureza. b) O mesmo texto escrito no computador com um máximo de 5 erros imputáveis à digitação/ortografia e 1 dos restantes.	

¹ Aqui colocam-se 5 erros tendo em conta que, no geral, os computadores apresentam o processador de texto em língua inglesa e nem sempre dispõem de um corrector ortográfico de língua portuguesa porque se tal fosse deveriam usar o corrector gramatical e ortográfico do processador de texto e aí apenas se admitiriam 3 erros de qualquer natureza, considerando o nível dos candidatos e o facto de nem sempre todas as palavras estarem registadas no dicionário usado pelo processador de texto.

**2.11 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação**

Título da Unidade de Competência	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o candidato 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	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. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") de 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.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e prática:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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.
	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa anti-vírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	Evidências Requeridas	



Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita e prática: <ul style="list-style-type: none"> - 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 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro - Imagem do resultado do uso de anti-vírus 	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, .jpg,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utilizar aplicação de navegação ('browser'). b) Visitar sítios da 'web' usando endereços. c) Navegar por sítios da 'web' usando funções de navegação. d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfico. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar. Motor de busca: Google, Yahoo.
	Evidências Requeridas Evidência escrita e prática: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Criar caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Registrar endereço e-mail em livro de endereços. e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação. b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salvar e nomear a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral/prática:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição do que se pretende comunicar - 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa - 1 apresentação realizada 	



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

Título 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 candidato 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) Abrir novo documento e inserir texto. b) Realçar texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento.	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado - 1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta 	
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	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 1 documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação - 1 documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação 	
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 área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor. Formato de números:



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo.	decimais, percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/nominal.
	Requisitos de Evidências	Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - 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.	
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células. b) Manusear linhas e colunas e formatar células. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de células: cor, fundo, bordas.
	Evidências Requeridas	Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> - 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de células - 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas	



3 Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	UCAG023001	Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.	1. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais 2. Reconciliar contas correntes 3. Gerir o fundo de caixa departamental 4. Apoiar administrativamente as vendas
2. Preparar, classificar e validar os documentos de suporte aos registos contabilísticos	UCAG023002	Preparar a informação de suporte às transacções económicas, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma, classificando-a e registando-a e proceder ao seu arquivo.	1. Preparar e classificar a informação de suporte às transacções económicas 2. Verificar a exactidão dos saldos das contas de balanço e de resultados
3. Realizar o registo contabilístico	UCAG023003	Apoiar as actividades de registo contabilístico rotineiro da organização registando e arquivando a informação de suporte às transacções económicas	1. Registrar as operações contabilísticas 2. Arquivar a documentação de suporte ao registo contabilístico
4. Apurar retribuições, compensações e benefícios sociais e Impostos mensais	UCAG023004	Apoiar o cumprimento das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas, retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais,	1. Proceder ao apuramento do IVA 2. Realizar as operações para a elaboração e formalização do pagamento das retribuições, compensações e benefícios sociais,



5. Efectuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos	UCAG013001	Realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e métodos de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS2. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e métodos de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS
6. Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos	UCAG013002	Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.	<ol style="list-style-type: none">1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico2. Controlar a assiduidade do pessoal3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal4. Controlar transferências e licenças de pessoal5. Apoiar na instauração de processos disciplinares6. Elaborar e modificar contratos de trabalho
7. Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	UCAG013003	Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento2. Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações



3.1 Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria

Unidade de Competência:		Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria		
Descrição da Unidade de Competência:		Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.		
Código:	UCAG023001		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	02 Contabilidade
Data de Registo:			Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1	Apoiar administrativamente e o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais	1.1	Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS.	Contexto: Obrigações fiscais e sociais periódicas Meios de trabalho: Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais
		1.2	Preenche correctamente os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais.	
		1.3	Realiza atempadamente a entrega da documentação nas entidades competentes	
		1.4	Procede atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Tramitação realizada• Pagamentos realizados e comprovativos recolhidos <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Plano Oficial de Contas• Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPC) e sociais (INSS)• Normas Fiscais Vigentes• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Reconciliar contas correntes	2.1	Recolhe informação relevante sobre os extractos das contas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores	Contexto: Reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, bancos, caixa e outros devedores e credores Meios de trabalho: Extractos de contas correntes de terceiros e da empresa, procedimentos internos, sistemas convencionais e informáticos.
		2.2	Reconcilia com exactidão as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados	
		2.3	Emite um pequeno relatório interno sobre a reconciliação das contas correntes	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Relatório de Reconciliação de Contas <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Movimentação das Contas Correntes• Procedimentos de Reconciliação de Contas• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Gerir o fundo de caixa departamental	3.1	Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico	Contexto: Gestão de um fundo de caixa para a realização de pequenas despesas departamentais Meios de trabalho: Folha de registo de caixa; sistema informáticos; e normas de gestão do fundo de caixa.
		3.2	Disponibiliza o dinheiro após a verificação da conformidade da ordem de pagamento, quanto aos dados e à respectiva aprovação pelas pessoas autorizadas segundo o manual de procedimentos interno	
		3.3	Regista com exactidão todas as entradas e saídas de dinheiro de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos	
		3.4	Assegura a recepção do recibo comprovativo de compra e confere os dados	
		3.5	Fecha a conta de caixa, apurando correctamente o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Registos de caixa correctamente preenchidos e com os respectivos comprovativos <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Movimentação da Conta de CaixaNormas Comuns de utilização dos fundos de caixaProcedimentos de Reconciliação de ContasConhecimentos básicos sobre gestão e economia			



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4.	Apoiar administrativamente as vendas	4.1	Emite facturas, recibos, notas de débito e de crédito, introduzindo correctamente toda a informação necessária ao registo da transacção de acordo com a sua natureza e aplicando o IVA de acordo os procedimentos internos e normas fiscais, utilizando registos manuais e	Contexto: Controle de facturação e cobranças Meios de trabalho: Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, meios informáticos de controlo, procedimentos fiscais e normas internas.
		4.2	Mantém actualizada a lista de contas a receber, ordenando os clientes por antiguidade de saldos, de acordo com os procedimentos internos da organização, utilizando registos manuais ou informatizados	
		4.3	Trata a informação para efeitos de controlo de gestão, nomeadamente a ordenação por antiguidade de saldos, por valor, ou por outro critério, de acordo com as instruções recebidas e os procedimentos estabelecidos, utilizando registos manuais ou informatizados	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Facturas, recibos, notas de débito e de crédito correctamente emitidos• Informação sistematizada de acordo com o critério definido• Lista de clientes por antiguidade de saldos correctamente elaborada <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Movimentação da Conta de Clientes• Procedimentos de Reconciliação de Contas• Normas de aplicação do IVA• Procedimentos de registos de facturação, devolução e recebimento das vendas• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



3.2 Preparar, classificar e validar os documentos de suporte aos registos contabilísticos

Título da Unidade de Competência:		Preparar, classificar e validar os documentos de suporte aos registos contabilísticos		
Descrição da Unidade de Competência:		Preparar a informação de suporte às transacções económicas, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma, classificando-a e registando-a e proceder ao seu arquivo.		
Código:	UCAG023002	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3	
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	02 Contabilidade	
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação	
1	Preparar e classificar a informação de suporte às transacções económicas	1.1	Solicita às fontes internas e externas a informação de suporte às transacções económicas (facturação, compras, pessoal etc.), de acordo com os procedimentos internos.	Contexto: Aplicável às actividades rotineiras das operações contabilísticas Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Documentos de Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos;
		1.2	Comprova se a informação recebida contem todos os requisitos necessários para o registo contabilístico, de acordo com os procedimentos de controlo interno estabelecidos	
		1.3	Submete para autorização do responsável, os documentos de suporte que não preenchem os requisitos de controlo interno	
		1.4	Classifica os documentos quanto à sua tipologia, de acordo com os critérios de codificação previamente definidos	
		1.5	Prepara as notas ou assentos contabilísticos adjuntas aos documentos de suporte, registando os códigos das contas, de acordo com o plano de contas da empresa	
		1.6	Apresenta para revisão e autorização ao respectivo responsável as notas e assentos contabilísticos, em tempo oportuno	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Documentos conferidos, preparados e classificados; <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Normas de classificação das Contas;• Procedimentos contabilísticos de movimentação das contas• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia			



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2.	Verificar a exactidão dos saldos das contas de balanço e de resultados	2.1	Reconcilia com exactidão a concordância dos saldos das contas, de acordo com as instruções recebidas e os procedimentos estabelecidos	Contexto Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade
		2.2	Comunica as incoerências entre os saldos ao responsável do departamento, de acordo com os procedimentos internos.	
		2.4	Comprova os saldos das contas de amortização acumulada com o plano de amortizações estabelecido para cada um deles, em função da sua vida útil e do método de amortização adoptado, de acordo com as instruções recebidas e o manual de procedimentos	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Todos os saldos das contas correctamente conferidos;• Saldos das contas de amortização correctamente comprovado <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Normas de Reconciliação;• Calculo das Amortizações• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



3.3 Realizar o registo contabilístico

Título da Unidade de Competência:			Realizar o registo contabilístico			
Descrição da Unidade de Competência:			Apoiar as actividades de registo contabilístico rotineiro da organização registando e arquivando a informação de suporte às transacções económicas			
Código:		UCAG023003		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3	
Área:		02 Administração e Gestão		Sub Área:	02 Contabilidade	
Data de Registo:				Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho			Âmbito de Aplicação	
1.	Registar as operações contabilísticas	1.1	Confirma os requisitos de controlo interno estabelecidos para o registo contabilístico			Contexto Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos; Pacotes informáticos de contabilidade
		1.2	Confirma a adequação do registo de dados de movimentação com a natureza económica da operação			
		1.3	Introduz correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico, utilizando uma aplicação informática, documentos e livros auxiliares obrigatórios			
		1.4	Realiza periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, comparando-os com os assentos, de acordo com as normas de procedimentos internos estabelecidas			
	Evidências Requeridas					
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Operações registadas correctamente;• Modelos e livros auxiliares obrigatórios correctamente preenchidos;• Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados correctamente <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Procedimentos contabilísticos de movimentação das contas;• Software contabilístico;• Documentos e livros auxiliares obrigatórios;• Normas comuns de arquivo contabilístico.• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia					



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Arquivar a documentação de suporte ao registo contabilístico	2.1	Agrupar a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, diferenciando-os pelo seu conteúdo e características de classificação definidas pela organização	Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras Meios de Trabalho: Pastas de arquivo físico e procedimentos internos de arquivo contabilístico
		2.2	Arquiva a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, de acordo com as orientações recebidas e os procedimentos internos da organização	
		2.3	Respeita de forma rigorosa os critérios de segurança, confidencialidade e acesso à documentação arquivada seguindo as instruções e os procedimentos estabelecidos pela organização	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Documentação de Suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico;• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



3.4 Apurar retribuições, compensações e benefícios sociais e impostos mensais

Título da Unidade de Competência:		Apurar retribuições, compensações e benefícios sociais e Impostos mensais		
Descrição da Unidade de Competência:		Apoiar o cumprimentos das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas, retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais,		
Código:	UCAG023004		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	02 Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1	Proceder ao apuramento do IVA	1.1	Confirma a existência de todos os requisitos de controlo interno nas notas e assentos contabilísticos que suportam as operações sujeitas a IVA	Contexto: Aplicável às actividades inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais periódicas Meios de trabalho: Declarações obrigatórias das obrigações fiscais; Legislação fiscal; Sistemas informáticos, sistemas informáticos aplicados à contabilidade; Manual de Procedimentos
		1.2	Comunica ao responsável do departamento as incoerências detectadas, com rapidez e precisão, de acordo com os procedimentos internos preestabelecidos	
		1.3	Lança correctamente os valores do IVA para a conta de o Apuramento do Iva, de acordo com as normas contabilísticas vigentes;	
		1.4	Lança o IVA, de acordo com o seu de acordo com as normas contabilísticas vigentes e os procedimentos internos	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">As notas e assentos contabilísticos que suportam as operações sujeitas a IVA conferidas pelo preenchimento de todos os requisitos de controlo interno.Quadro de contas registado nos livros do IVA com as suas respectivas bases confirmado e reportadas as incorrecções; Lançamento do IVA correctamente efectuado		
		<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Normas de movimentação da Conta do IVAProcedimentos de registado nos livros do IVAConhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2.	Realizar as operações para a elaboração e formalização do pagamento das retribuições, compensações e benefícios sociais,	2.1	Actualiza periodicamente as tabelas e as referências aplicáveis ao cálculo das retribuições (IRPS, INSS) de acordo com o nível de retribuição definido pela respectiva legislação;	Contexto: Aplicável às actividades inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais e sociais periódicas Meios de trabalho: Declarações obrigatórias das obrigações fiscais; Legislação fiscal e laboral; Sistemas informáticos, sistemas informáticos aplicados à contabilidade; Manual de Procedimentos;
		2.2	Apura com exactidão o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislação fiscal e laboral, utilizando os sistemas manuais e informáticos	
		2.3	Apura mensalmente os descontos do INSS por conta da empresa e por conta do trabalhador, de acordo com as normas legais	
		2.4	Apura mensalmente o montante de IRPS retido pela empresa, de acordo com as normas legais e os procedimentos internos da organização	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Tabelas e referências de aplicáveis ao IRPS e INSS actualizadas de acordo com a respectiva legislação;• Rendimento bruto, descontos do IRPS e do INSS e rendimento líquido dos trabalhadores, calculado correctamente, utilizando os sistemas manuais e informáticos• Valor do INSS a pagar ao estado apurado correctamente, utilizando os meios informáticos, manuais e os modelos;		
		<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Legislação Laboral• Normas Fiscais e Sociais• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



3.5 Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos

Unidade de Competência:		Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos				
Descrição da Unidade de Competência:		Realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas				
Código:	UCAG013001			Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3	
Área:	02 Administração e Gestão			Sub Área:	01 Gestão	
Data de Registo:				Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho			Âmbito de Aplicação	
1	Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS	1.1	Realiza correctamente o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS a partir da introdução e codificação de variáveis			Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS
		1.2	Efectua correctamente cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados usando os programas Excel e SPSS			
		1.3	Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas			
		Evidências Requeridas				
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Tabelas e Gráficos representando dados estatísticos de medidas de localização e dispersão <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Noções gerais de estatística: objecto, população e amostra, sondagem e recenseamento, campos de aplicaçãoRepresentação gráfica de dadosConhecimentos sobre estatística descritiva: medidas de localização e dispersãoDados bivariados: conceitos, medidas e representações gráficas				



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS	2.1	Efectua correctamente cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos	Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS
		2.2	Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos	
		2.3	Estima correctamente a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de gernalização de dados	
		2.4	Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS	
		2.5	Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Estatística Inferencial: conceitos e aplicaçõesConhecimentos sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostragens, intervalo de confiança e margem de erro		



3.6 Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos

Unidade de Competência:		Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência:		Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.		
Código:	UCAG013002		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	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	1.1	Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários	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
		1.2	Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo excel	
		1.3	Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal	
		1.4	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	
		1.5	Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização	



1	Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico (cont)	Evidências Requeridas	
		<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador • Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado • Relatório de Estatísticas sócio-demográficas de Pessoal • Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal • Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal <p><u>Evidências de Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal • Campos e dados do Cadastro de Pessoal • Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal • Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal) • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia 	



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Controlar a assiduidade do pessoal	2.1	Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal	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
		2.2	Regista e sistematiza correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico	
		2.3	Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente	
		2.4	Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal	
		2.5	Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamenteMapa Mensal de assiduidadeEstatísticas de assiduidade mensais <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoalConhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	3.1	Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral
		3.2	Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores	
		3.3	Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos	
		3.4	Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentesMapa de férias anual <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboralProcedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoalConhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4	Controlar transferências e licenças de pessoal	4.1	Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da 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
		4.2	Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores	
		4.3	Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas	
		4.4	Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Pareceres técnicos de licenças de pessoalPareceres técnicos de transferência de pessoal <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadoresProcedimentos de transferência de PessoalConhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
5	Apoiar na instauração de processos disciplinares	5.1	Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na 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
		5.2	Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral	
		5.3	Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções	
		5.4	Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Pareceres de infracções disciplinares• Relatórios de processos disciplinares <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Sanções e Medidas disciplinares• Infracções disciplinares: conceito e tipos• Fases da instauração de um processo disciplinar• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
6	Elaborar e modificar contratos de trabalho	6.1	Reconhe os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo	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
		6.2	Recebe e analisa solicitações de elaboração de contractos de trabalho	
		6.3	Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização	
		6.4	Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil.	
		6.5	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> <ul style="list-style-type: none">Contratos de Trabalho <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Contrato de trabalho: elementos, tipos e característicasTramites e procedimentos de contrataçãoModificação, suspensão e extinção do contrato de trabalhoConhecimentos básicos sobre gestão e economia		



3.7 Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo

Unidade de Competência:		Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo		
Descrição da Unidade de Competência:		Realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e aprovisionamento, importações e exportações		
Código:	UCAG013003		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	01 Gestão
Data de Registo:			Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Crítérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1	Realizar tarefas administrativas de compras e aprovisionamento	1.1	Solicita cotações aos potenciais fornecedores indicando com clareza o tipo de produtos e as quantidades a cotizar, e sistematiza as informações obtidas nos termos do protocolo de comunicação e procedimentos internos da organização.	Contexto: Aplicável às operações rotineiras de compras e /ou aprovisionamento de: <ul style="list-style-type: none">• Matérias-primas;• Mercadorias;• Produtos em vias de fabrico;• Produtos acabados;• Peças sobressalentes. Meios de trabalho: guias de controle de inventários, meios informáticos, procedimentos internos e protocolo de comunicação da organização
		1.2	Preenche correctamente a guia de controlo de inventários de acordo com as normas estabelecidas e no tempo solicitado, utilizando os sistemas de controlo da organização.	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Informações sobre cotações sistematizada informaticamente• Guia de controle de inventários devidamente preenchida <u>Evidências de Conhecimentos</u> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de Inventários• Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Realizar tarefas administrativas de apoio às importações e às exportações	2.1	Reconhece correctamente os procedimentos e a documentação para o processamento da importação ou exportação	Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.
		2.2	Realiza os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação, de forma atempada de acordo as instruções recebidas	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Documentação que autoriza a importação ou a exportação correctamente preenchida e aprovada pelas autoridades competentes <u>Evidências de Conhecimentos:</u> • Conhecimentos básicos sobre o processo administrativo de importações e exportações • Conhecimentos básicos sobre o enquadramento jurídico das importações e exportações • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia		



4 Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz

Título do módulo:	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
Código do módulo:	MO HG013001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento são com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros2. Escutar activamente3. Comunicar assertivamente4. Trabalhar em equipa e liderar equipas5. Estabelecer relações em que todos ganham



Resultado de aprendizagem 1:	Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros
---	--

Critérios de desempenho:

- (a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas
Percebe como as suas características pessoais são diferentes das
- (b) características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho
- (c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho

Contextos de aplicação:

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc.

Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho

Evidências requeridas:

Evidência escrita e oral de que o candidato:

- Preenche o instrumento de auto-conhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação;
 - Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social;
 - Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros;
 - Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; e
 - Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.
-



Resultado de aprendizagem

2:

Escutar activamente

Critérios de desempenho:

- (a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos
- (b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância
- (c) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância
- (d) Coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio
- (e) Solicita feed-back, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas

Contextos de aplicação:

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos



Resultado de aprendizagem

Comunicar assertivamente

3:

Critérios de desempenho:

- (a) Explica o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento
- (b) Dá exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos
Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro
Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos
Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes

Contextos de aplicação:

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos
Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações
Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos



Resultado de aprendizagem

4:

Trabalhar em equipa e liderar equipas

Critérios de desempenho:

- (a) Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase
- (b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais
- (c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis

Contextos de aplicação:

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Evidências escritas, orais, simulação/dramatização

- Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos;
- Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; e Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis

Simulação/dramatização:

Numa situação programada de conflito é utilizando um roteiro pré-definido, gere o conflito presente com vista à solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.



Resultado de aprendizagem

5:

Estabelecer relações em que todos ganham

CrITÉRIOS de desempenho:

- (a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes
- (b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial
- (c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes

Contextos de aplicação:

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato:

- Demonstra os critérios de desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; e
 - Demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação
-

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 é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido e compreender melhor o seu papel na organização.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 a 5)

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações, dramatizações/simulações e exercícios práticos conjugados com métodos expositivos

Abordagem na geração das evidências de avaliação

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Somativa (exercícios, provas escritas ou orais).

Necessidades Especiais

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



Referências

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

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.2 Preparar-se para o emprego

Título do módulo:	Preparar-se para o emprego
Código do módulo:	MO HG013002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender o seu papel na organização2. Planificar e gerir o tempo de trabalho3. Candidatar-se a um emprego5. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas



**Resultado de aprendizagem
1:**

Compreender o seu papel na organização

CrITÉRIOS de desempenho:

- (a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama
- (b) Consegue definir as várias actividades da sua área
- (c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância

Contextos de aplicação:

Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais

Evidências requeridas:

Evidências escrita e orais de que o candidato:

- Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; e
 - Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização
-



Resultado de aprendizagem

2:

Planificar e gerir o tempo de trabalho

Critérios de desempenho:

- (a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas
- (b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma
- (c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada
- (d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual
- (e) Anota e organiza em tempo útil a informação

Contextos de aplicação:

Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer

Contexto da formação : planificação e gestão das actividades lectivas

Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais

Evidências requeridas:

Evidências escritas que o candidato:

- Descreve as tarefas que executa.
 - Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência.
 - Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas.
 - Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição
-



**Resultado de aprendizagem
3:**

Candidatar-se a um emprego

CrITÉRIOS de desempenho:

- (a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios
- (b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar
- (c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho

Contextos de aplicação:

Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego

Evidências requeridas:

Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa

Evidências através de simulação/dramatização:

- Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e
 - Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também auto-confiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva.
-



Resultado de aprendizagem 4:	Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas
---	--

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver
- (b) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas
- (c) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação

Contextos de aplicação:

Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações)

Contexto profissional: área ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Evidências escritas e orais de que o candidato:

- Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória.
- Perante um problema concreto, descrito num estudo de caso, consegue caracterizar o problema e os seus sintomas, num modelo de árvore de problemas, separando causas principais e causas secundárias.

Em função de um caso apresentado, elabora uma lista de alternativas, identificando os seus benefícios e custos e os actores afectados positiva ou negativamente pela alternativa, de acordo com um modelo pré-definido



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 é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido e compreender melhor o seu papel na organização.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 a 4)

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações, dramatizações/simulações e exercícios práticos conjugados com métodos expositivos

Abordagem na geração das evidências de avaliação

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Somativa (exercícios, provas escritas ou orais).

Necessidades Especiais

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

Referências

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



República de Moçambique

COREP



Processo de Aprovação das Qualificações da Área de Administração e Gestão pela COREP

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.3 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Título do módulo:	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
Código do módulo:	MO HG023001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
Progressão:	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.
Introdução ao módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível elementar, em situações do dia a dia sociais, pessoais e profissionais.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional



Resultado de aprendizagem 1:	Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente
---	---

Critérios de desempenho:

- (a) Pergunta o nome a outro e dizer o seu nome e apelido
- (b) Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente
- (c) Usa expressões corteses

Contextos de aplicação:

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

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional



**Resultado de aprendizagem
2:**

Interagir com outros, partilhar e pedir informação

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Partilha e solicita informação
- (b) Comunica necessidades e desejos pessoais
- (c) Conduz uma conversaÇão simples
- (d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada
- (e) Identifica partes de um edifício

Contextos de aplicação:

Troca de informação numa variedade de ambientes

Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional



Resultado de aprendizagem 3:	Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional
---	---

Critérios de desempenho:

- (a) Preenche formulários que requerem informação pessoal
- (b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho

Contextos de aplicação:

Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional

Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários

Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas



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 candidatos 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 candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais 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 candidatos 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 modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: descrições sobre sentimentos 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 notícias.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Items de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos usando a informação dos formulários.



Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 evidencia na avaliação sumativa do candidato.

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, o ênfase da área 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 candidato 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 candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver vão ser parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato 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 candidato 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 candidato 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 do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência deve ser providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos 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.

Resultado de Aprendizagem 3

O candidato deve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidato. Duas evidências 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 e deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.



Necessidades Especiais

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

Referências

- “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
- “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
- 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 PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa
Código do módulo:	MO HG023002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
Progressão:	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.
Introdução ao módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de solicitar e providenciar informação relacionada com o seu trabalho.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho



Resultado de aprendizagem 1:	Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho
---	---

Critérios de desempenho:

- (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

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 candidate; a comunicação terá uma estrutura simples

Grau de detalhe: contendo vários itens de informação

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação



**Resultado de aprendizagem
2:**

**Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em
conteúdos vocacionais específicos num cenário
relacionado com o trabalho**

Critérios de desempenho:

- (a) Identifica objectivo do comunicado oral
- (b) Identifica o contexto do comunicado
- (c) Identifica definições e significados especializados

Contextos de aplicação:

Tipos de comunicados orais incluem:

- Anúncios e instruções
- Aula
- Apresentações
- Noticiários
- Debates e discussões
- Conversações telefónicas
- Entrevistas para emprego

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados



Resultado de aprendizagem 3:	Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho
---	---

Critérios de desempenho:

- (a) Usa estrutura retórica apropriada
- (b) Usa pronúncia compreensível
- (c) Usa dicas não verbais apropriadas
- (d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.

Contextos de aplicação:

O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho

Evidências requeridas:

O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares

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 candidatos 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 candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais 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 candidatos 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 modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados as necessidades individuais dos candidatos. 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 candidato 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 candidato. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 evidencia na avaliação sumativa do candidato.



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, o ênfase da área 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 candidato 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 candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver vão ser parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato 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 candidato 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 candidato 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 candidato de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência de participação da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos 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, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

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 PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.5 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa
Código do módulo:	MO HG023003
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
Progressão:	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.
Introdução ao módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de ler, a um nível elementar, e compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a profissão.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa



Resultado de aprendizagem 1:	Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa
---	--

Critérios de desempenho:

- (a) Identifica o objectivo de textos
- (b) Identifica o contexto de textos
- (c) Identifica definições e significados especializados

Contextos de aplicação:

Distinção de características numa variedade de formas literárias

Especializado: relacionado com a área vocacional

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura



Resultado de aprendizagem 2:	Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa
---	---

CrITÉrios de desempenho:

- (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

Contextos de aplicação:

O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa

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 candidatos 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 candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos 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 modulo 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 referidas nos critérios de desempenho

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 evidencia na avaliação sumativa do candidato.

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, o ênfase da área 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 numero de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato 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 candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato 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 candidato 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 candidato 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 candidato de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, testes escritos, apresentações orais ou lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da leitura do candidato 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 escrito e oral.

Necessidades Especiais

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



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 PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
Código do módulo:	MO HG023004
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
Progressão:	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.
Introdução ao módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais relacionados com a profissão, na língua Inglesa.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa2. Escrever textos da área vocacional específica



Resultado de aprendizagem	Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos
1:	escritos na língua Inglesa

Critérios de desempenho:

- (a) Identifica o objectivo de textos
- (b) Identifica o contexto de textos
- (c) Identifica definições e significados especializados

Contextos de aplicação:

Distinção entre características de uma variedade de formas literárias

Especializado: relacionado com a sua área vocacional

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional



Resultado de aprendizagem	Escrever textos da área vocacional específica
2:	

Critérios de desempenho:

- (a) Usa o “layout” apropriado
- (b) Usa a estrutura retórica apropriada
- (c) Organiza as fases de textos

- (d) Usa instrumentos coesivos apropriados
- (e) Usa vocabulário e gramática apropriados
- (f) Usa ortografia e pontuação padrão

Contextos de aplicação:

Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional:
Descrições
Narrativas
Relatórios
Cartas

Evidências requeridas:

Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional

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 candidatos 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 candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos 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 modulo 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 evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o candidato e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.
- Itens de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o candidato 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 candidato. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 candidato.

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, o ênfase da área 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 candidato 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 candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver vão ser parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato 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 candidato 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 candidato 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 candidato de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portfolio.

Evidência deve ser providenciada da redacção pelo candidato de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

Necessidades Especiais

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

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



República de Moçambique

COREP



Processo de Aprovação das Qualificações da Área de Administração e Gestão pela COREP

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

**4.7 Interpretar o espaço físico em 2-D**

Título do módulo:	Interpretar o espaço físico em 2-D
Código do módulo:	MO HG033001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	<p>Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE.</p> <p>Capacidade de efectuar cálculos básicos com números racionais dados na forma decimal. Conhecimento das propriedades de figuras geométricas simples (triângulo, rectângulo, trapézio e circunferência)</p> <p>Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação de nível 3 poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.</p> <p>Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito:</p>
Progressão:	<ul style="list-style-type: none"> — fazer medições, converter unidades de medida e efectuar operações básicas envolvendo as medições realizadas; — usar coordenadas geográficas; — usar o sistema cartesiano ortogonal; — a capacidade de criar um sistema de coordenadas no seu sentido mais amplo, organizando, por exemplo, um sistema de localização de salas em escolas ou quartos em hotéis, de localização de lugares definidos num salão de festas com mais de 50 mesas, etc.; — cálculo de perímetros e áreas de figuras planas.
Introdução ao módulo:	<p>O candidato adquire a competência de fazer medições utilizando o Sistema Internacional e os instrumentos de medição habituais e de calcular perímetros e áreas de figuras de 2 dimensões.</p> <p>O candidato reconhece vários sistemas de coordenadas usados no dia a dia, e adquire a competência de criar sistemas adequados a uma determinada situação.</p>
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer medições 2. Utilizar diferentes sistemas de coordenadas usados no dia a dia 3. Calcular perímetros e áreas de figuras



Resultado de aprendizagem

1:

Fazer medições

Critérios de desempenho:

- (a) Estima comprimentos, massas, capacidades, tempos e temperaturas
- (b) Mede comprimentos, massas, capacidades, tempos e temperaturas
- (c) Converte unidades dadas para unidades pedidas
- (d) Efectua cálculos utilizando diferentes unidades do mesmo sistema de medição

Contextos de aplicação:

Sistema Internacional de Medição

Instrumentos de medição: régua, fita métrica, termómetro, balança de cozinha, “litro” e relógio

Operações básicas entre números racionais dados na forma decimal

Evidências requeridas:

Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de estimar e de medir massas, capacidades, tempos e temperaturas como o descrito nos critérios de desempenho a) e b).

Para mostrar a evidência, o candidato deve fazer uma estimativa das medidas requeridas em cada objecto e deve apresentar o resultado de duas medições usando cada um dos instrumentos indicados no Contexto de Aplicação

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de converter unidades de medição e de efectuar cálculos com medidas dadas em diferentes unidades. Para mostrar a evidência, deve fazer , em cada subsistema, 5 conversões de múltiplos para submúltiplos e vice-versa.

Para o Critério de Desempenho d): Evidência escrita de que o candidato é capaz de adicionar, subtrair, multiplicar e dividir valores dados em diferentes unidades de medição



Resultado de aprendizagem 2:	Utiliza diferentes sistemas de coordenadas usados no dia a dia
---	---

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Dá exemplos de diversos sistemas de coordenadas usados no dia a dia (endereço físicos e electrónicos, salas de cinema, matrículas de registo de automóveis, etc.)
- (b) Identifica e explica o significado de cada uma das coordenadas de vários sistemas de coordenadas
- (c) Utiliza o sistema cartesiano ortogonal

Contextos de aplicação:

Sistemas de coordenadas usados no país: sistema de identificação individual, sistema de registo de automóveis, sistemas de endereços electrónicos e sistemas de identificação de lugares em salas de actos públicos

Papel quadriculado, régua e esquadro

Sistema cartesiano ortogonal

Evidências requeridas:

Evidência prática e escrita de que o candidato reconhece diferentes sistemas de coordenadas usados no dia a dia (descritos no Contexto de Aplicação) e explica o objectivo e o funcionamento de cada um, como indicado nos Critérios de Desempenho a) e b)

Para o Critério de Desempenho c): Evidência oral e escrita de que o candidato, usando o sistema Cartesiano Ortogonal, é capaz de indicar as coordenadas de 10 pontos dados graficamente e de que é capaz de representar graficamente 10 pontos dados através das suas coordenadas



**Resultado de aprendizagem
3:**

Calcula perímetros e áreas de figuras

Critérios de desempenho:

- (a) Estima e mede perímetros de figuras
- (b) Calcula o perímetro de figuras geométricas
- (c) Estima e calcula áreas de figuras planas

Contextos de aplicação:

Régua e fita métrica

Triângulos, trapézios, paralelogramos, rectângulos e circunferências

Fórmulas para calcular a área das figuras geométricas envolvidas

Evidências requeridas:

Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de estimar, medir e calcular o perímetro de figuras geométricas (triângulos, trapézios, paralelogramos, rectângulos e circunferências) e de figuras sem forma regular. Para tal, deverá fornecer resultados em 3 exemplos de cada tipo de figura

Para o Critério de Desempenho c): Evidência prática e escrita de que o candidato estima e calcula a área de triângulos, trapézios, paralelogramos e circunferências; evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área de de figuras com forma irregular, aproximando-as àquelas figuras geométricas e usando as fórmulas conhecidas.

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:

Com este Módulo pretende-se que o candidato fique apto em:

- estimar medidas, medir com rigor e converter entre si unidades de medição, utilizando o Sistema Internacional
- utilizar diferentes sistemas de coordenadas e criar novos sistemas de coordenadas para situações concretas do dia a dia
- calcular perímetros e áreas de figuras planas

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo prevê uma abordagem essencialmente prática



Resultado de aprendizagem 1

É importante que o candidato faça medições concretas em objectos, produtos ou situações reais do dia a dia. Deve ser indicado e exigido o nível de rigor que se pretende em cada medição, não estando previsto que se vá para além das décimas.

Deve ser feita uma referência ao Sistema Internacional (SI) e uma revisão das unidades de comprimento, de massa, de capacidade, de tempo e de temperatura.

É fundamental que o candidato faça exercícios e “automatize” a conversão de unidades de medição, dos múltiplos para os submúltiplos e vice-versa. Embora se use todas as unidades, na prática deve-se dar maior atenção às unidades mais utilizadas no dia a dia, como por exemplo:

- para comprimento/distância: Quilómetro, Metro e Centímetro
- para massa: Tonelada, Quilograma e Grama
- para capacidade: Litro e Decilitro e Mililitro

Também é importante que o candidato seja capaz de converter medidas de um sistema para outro, como por exemplo, de m² para hectares.

Resultado de aprendizagem 2

Quanto aos sistemas de coordenadas, a ideia é também tratar situações concretas.

Deve-se recordar os pontos cardeais e as coordenadas geográficas (longitude, latitude, altitude e profundidade). Deve-se também abordar o Sistema Cartesiano Ortogonal, no plano e no espaço.

É importante que o candidato verifique que no dia a dia a nossa vida é muito regulada por sistemas de coordenadas, e que estas não se reduzem somente às coordenadas geográficas. Alguns exemplos desses sistemas podem ser:

- As matrículas dos carros em Moçambique usam, até ao momento, as coordenadas: 3 letras (que indicam o País, a Cidade onde o carro foi registado e a série) e 4 algarismos (que indicam o número do carro na respectiva série);
- Os endereços físicos usam, em geral, as seguintes coordenadas: Nome do Destinatário, Nome da Rua, N° da Casa, N° do Andar, N° ou Letra da Flat, Código Postal e Nome da Localidade, Nome do País;
- No Bilhete de Identidade (BI), fornecem-se uma série de “coordenadas” que “localizam” no tempo, no espaço, e no contexto sócio-familiar, qualquer indivíduo.

Como principal resultado, o candidato deve criar um sistema de coordenadas para uma situação concreta. Exemplos destas situações podem ser:

- Identificação das salas de aula numa escola (ou quartos dum hotel) composta de vários pavilhões, de 3 pisos cada um;
- Atribuição de numeração a extensões telefónicas internas numa empresa, a fim de as localizar, supondo um edifício com vários pisos e vários sectores de actividade.

Resultado de aprendizagem 3

O candidato deve recordar, explicando por palavras suas, os conceitos de perímetro e de área.



A abordagem continua a ser prática. Sugere-se que se comece sempre por um valor estimado e que depois se compare este, com o valor obtido através de cálculos.

No início, calcula-se a área de figuras geométricas conhecidas (triângulo, rectângulo, paralelogramo, trapézio e circunferência) e depois de figuras irregulares, aproximando-as àquelas, usando, por exemplo, triangulação. Estas figuras irregulares devem incluir pequenas porções reais de terreno, delineadas numa forma irregular.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

A evidência deve ser essencialmente prática, com resultados apresentados por escrito.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1, o desempenho prático será avaliado quer em termos do processo (escolha do instrumento de medição adequado, escolha das unidades de medição adequadas e manuseamento adequado dos instrumentos de medição), quer em termos de produtos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2, a evidência será fornecida por meio de um produto.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3, o desempenho prático será avaliado quer em termos do processo (decisão sobre as dimensões a medir para determinar o perímetro e a área das figuras e decisão sobre a técnica a utilizar), quer em termos do produto (perímetros e áreas correctamente calculados).

Métodos e Instrumentos de Avaliação

Resultados de Aprendizagem 1

Teste prático e escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com os seguintes requisitos:

- medição de vários objectos, produtos ou situações temporais, fornecidos ao candidato pelo avaliador, utilizando instrumentos de medição disponibilizados pelo avaliador;
- registo dos resultados obtidos, em formulário preparado para tal e fornecido pelo avaliador;
- registo dos mesmos resultados, utilizando outras unidades indicadas no mesmo formulário.

Resultados de Aprendizagem 2 e 3

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com os seguintes requisitos:

- resposta a um questionário fornecido pelo avaliador, sobre a identificação e localização de pontos, usando o sistema cartesiano ortogonal, no plano e no espaço;
- indicação de 3 aspectos a ter em conta na criação dum sistema de coordenadas: funcionalidade (poder de identificação/localização sem ambiguidade), praticabilidade (conter o mínimo de informação possível para permitir memorização fácil) e adequação (coordenadas relacionadas com a situação concreta, por ex., MZ para significar Moçambique).



- dadas duas situações concretas, o candidato deve criar para cada uma delas, um sistema de coordenadas funcional, prático e adequado, indicando por escrito, o significado de cada coordenada introduzida.
- Cálculo e registo em formulário preparado para tal, da área de 4 figuras dadas com as respectivas dimensões (um triângulo, um rectângulo, um trapézio e uma irregular).

Necessidades Especiais

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

Referências

1. “NUMERACY 1” – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. “Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa “
3. “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

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.8 Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais

Título do módulo:	Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais
Código do módulo:	MO HG033002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE e que tenha concluído o módulo HG033001 Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Progressão:	Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder ao módulo HG034001 ou a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito: <ul style="list-style-type: none">— resolver problemas que envolvam proporções;— calcular percentagens;— resolver problemas que envolvam percentagens;— operar com diferentes moedas, utilizando tabelas de câmbios.
Introdução ao módulo:	O candidato adquire a competência de resolver problemas do dia a dia que envolvam proporções e percentagens, tais como: <ul style="list-style-type: none">— mistura de produtos em grandezas proporcionais de modo a confeccionar uma receita de culinária, um medicamento, etc.;— índices de crescimentos populacionais, de ocorrência duma doença, de subidas e descidas de preços e de salários;— interpretação e esboço de desenhos à escala, mapas e plantas;— conversão de valores dados em diferentes moedas, utilizando tabelas de câmbios.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar cálculos com números racionais2. Resolver problemas envolvendo proporções3. Resolver problemas envolvendo percentagens4. Operar com diferentes moedas



Resultado de aprendizagem

1:

Efectuar cálculos com números racionais

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números inteiros e decimais simples
- (b) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números racionais na forma fraccionária
- (c) Interpreta o efeito produzido pela aplicação dos fraccionários como operadores (calcula $\frac{1}{2}$ de..., $\frac{1}{3}$ de..., $\frac{1}{4}$ de...)
- (d) Calcula com a máquina de calcular o valor de expressões numéricas envolvendo números racionais

Contextos de aplicação:

Receitas de culinária envolvendo números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal

Tabelas de preços envolvendo decimais

Facturas

Contas de clientes

Máquina de calcular

Evidências requeridas:

Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato calcula o valor numérico de expressões numéricas envolvendo números racionais na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com numeradores diferentes.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato resolve problemas simples, utilizando fraccionários como operadores, em questões relacionadas com população, produção e volume de vendas em empresas.

Para o Critério de Desempenho d): Evidência prática de que o candidato é capaz de utilizar correctamente a máquina de calcular, para adicionar, subtrair, multiplicar e dividir números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal



**Resultado de aprendizagem
2:**

Resolver problemas envolvendo proporções

Critérios de desempenho:

- (a) Distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa
- (b) Resolve situações problemáticas representadas por meio duma proporção
- (c) Interpreta desenhos à escala, mapas e plantas
- (d) Esboça plantas e mapas de locais concretos, seguindo instruções dadas

Contextos de aplicação:

Proporções em misturas de alimentos, de líquidos e de produtos químicos
Folhas de salários e de subsídios
Mapas de Moçambique, de diferentes regiões do país e de outros países
Régua e/ou esquadro, transferidor e compasso
Fotografias de pavimentos ou paredes com mosaicos ou azulejos

Evidências requeridas:

Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita e oral de que o candidato distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa, quer em situações dadas por meio de valores numéricos, quer dadas na forma de gráficos

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas do dia a dia que envolvam grandezas proporcionais, particularmente relacionados com confecção de alimentos ou de produtos químicos de utilidade diária.

Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas relacionados com a utilização de escalas em mapas e plantas, com a ampliação e redução de figuras, de acordo com o descrito nos Critérios de Desempenho c) e d)



**Resultado de aprendizagem
3:**

Resolver problemas envolvendo percentagens

Critérios de desempenho:

- (a) Interpreta o conceito de percentagem
- (b) Calcula percentagens
- (c) Resolve problemas do dia a dia envolvendo percentagens, indicando claramente a resposta aos mesmos

Contextos de aplicação:

Informações do dia a dia, retiradas dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país

Relatórios oficiais, particularmente das áreas da saúde e da agricultura, relacionados com epidemias e pragas

Máquina de calcular

Tabelas de impostos a vigorar no país

Informação da Banca sobre taxas de juros aplicadas

Tabelas de preços praticados no comércio em geral

Evidências requeridas:

Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência oral e escrita de que o candidato é capaz de explicar o significado das expressões “por cento” e “percentagem”, de que é capaz de representar números racionais por meio de percentagens (e vice-versa) e de que é capaz de calcular e representar graficamente, percentagens

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas envolvendo percentagens, relacionados com crescimento de populações, ocorrência/prevalência de doenças, aumento e baixa de preços, taxas de juros, impostos e salários



Resultado de aprendizagem

4:

Operar com diferentes moedas

CrITÉRIOS de desempenho:

- (a) Calcula, por escrito, o valor em meticais, de valores dados em rands, dólares americanos e euros utilizando uma tabela de câmbios dada
- (b) Calcula, por escrito, o valor em rands, dólares americanos e euros de quantias dadas em meticais, utilizando uma tabela de câmbios dada

Contextos de aplicação:

Tabelas de câmbios usadas no país

Evidências requeridas:

a) e b):

Evidência completamente descrita nos “CrITÉRIOS de Desempenho”, usando tabelas de câmbios fornecidas por Bancos no país.

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:

Com este Módulo pretende-se que o candidato fique apto a resolver problemas do dia a dia relacionados com grandezas proporcionais e com percentagens, incluindo a utilização de tabelas de câmbios e a interpretação e esboço de desenhos à escala, plantas e mapas. Para tal, deverá estar apto a operar com números racionais, na forma decimal e na forma fraccionária.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Em geral, este módulo prevê uma abordagem dos números racionais como ferramenta a utilizar na resolução de problemas do dia a dia relacionados com grandezas proporcionais e com percentagens

Resultado de aprendizagem 1

Começa-se por uma revisão dos números racionais, dados na forma decimal e na forma fraccionária, operando-se com estes números em ambas as formas.

É importante que o candidato:

- compreenda o “sentido físico” dos números racionais, particularmente da aplicação dos operadores $\frac{1}{2}$ de, $\frac{1}{3}$ de, $\frac{1}{4}$ de e assim por diante;



- relacione, em situações concretas, números racionais dados na forma fraccionária com os números dados na forma decimal, como por exemplo: verificar que $\frac{1}{4}$ de Hora corresponde a 0,25 de uma hora e corresponde ainda a 15 minutos, fazendo a ligação com o que foi tratado no módulo sobre medições (Módulo HG033001);
- efectue manualmente operações com números racionais, fornecendo, no fim, um resultado exacto e faça depois as mesmas operações utilizando máquina de calcular e verifique se e que tipo de aproximação foi dada pela máquina;
- efectue, com a máquina de calcular, somas de mais de 10 parcelas, tomando casos concretos, como por exemplo o cálculo da “conta de clientes num jantar”.

Resultado de aprendizagem 2

Começa-se por analisar situações concretas em que duas grandezas se comportam proporcionalmente. Um exemplo simples pode ser a confecção dum sumo em que se usa uma certa dose de concentrado para uma determinada dose de água. Todo o estudante, a partir da sua própria experiência, concluirá que se duplicar a quantidade de concentrado, deverá também duplicar a da água.

Do mesmo modo se analisam situações de proporcionalidade inversa.

Como principal objectivo, o candidato deverá **resolver vários problemas concretos** em que intervenham grandezas proporcionais. Prevê-se também que compare a resolução analítica com a representação gráfica da situação.

É importante que o estudante verifique, no entanto, que nem todas as situações podem ser representadas por grandezas proporcionais. Deve-se chamar a atenção para o erro frequente de se pretender interpretar todas as situações utilizando “a regra de três simples”. Pode-se analisar situações muito simples, como por exemplo: “Se um atleta levar 1 minuto e 15 segundos a percorrer uma certa distância, será correcto dizer que 3 atletas levarão 3 minutos e 45 segundos a percorrer a mesma distância?”

Como uma aplicação das proporções, faz-se também a interpretação e o esboço de desenhos à escala, plantas e mapas. O candidato fica apto em converter uma situação dada por meio dum mapa ou planta, para a respectiva situação real (e vice-versa), através da conversão, usando a escala, das dimensões dadas, para dimensões reais (e vice-versa). Para tal, deve usar mapas de regiões do país ou de parcelas de terrenos concretos, plantas de salões de festas ou de salas de conferências, entre outros.

Resultado de aprendizagem 3

Recomenda-se que se comece por analisar a origem e o significado do conceito “percentagem”. O candidato deve mostrar que tem bem claro que dizer 25% significa dizer que são registados 25 casos num universo de 100, ou seja, são 25 em 100, isto é, são 25 por cento. Deve-se chamar a atenção para o erro de linguagem que muitas vezes se comete de dizer “25 por centos” em vez de “25 por cento”. Os 25 casos registados são **num cento** e não num número plural de centos.

O cálculo de percentagens deve ser treinado, com o seguinte tipo de exercícios:

- calcular uma dada percentagem de um universo dado;
- calcular o número que corresponde ao universo, sendo dado o número a que corresponde uma certa percentagem dada desse universo;
- verificação de que a aplicação de percentagens consecutivas, não corresponde à soma das percentagens, como por exemplo: “O preço dum dado produto subiu 10%



e, na semana seguinte, subiu 15%. Será que está correcto afirmar que, no fim das duas operações o preço subiu 25%?”. O estudante tem que verificar através de cálculos que afinal, o preço final subiu 26,5%;

- representar através de diagramas de barras ou circulares, situações em que a informação é dada na forma de percentagem

Como objectivo principal, devem ser resolvidos problemas do dia a dia relacionados com percentagens em diversas situações tais como:

- Crescimento de populações (de seres humanos, de bactérias e outros animais ou plantas)
- Ocorrência/prevalência de doenças, intoxicações, epidemias
- Aumento e baixa de preços simples
- Aumento e baixa de preços consecutivos
- Taxas de juros
- Impostos
- Salários e subsídios

Resultado de aprendizagem 4

Aqui prevê-se uma abordagem essencialmente prática, usando tabelas de câmbios. O estudante deve ter acesso a tabelas de câmbios aplicadas durante vários dias seguidos, analisar as variações verificadas e converter valores numa moeda para outra. Não é necessário utilizar grande variedade de moedas, mas sim as mais usuais no país, como metical, rand, dólar americano e euro.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita para os primeiros 3 resultados de aprendizagem e prática para o último resultado.

A evidência escrita deve ter a forma dum teste, em que o estudante deverá efectuar operações com números racionais e resolver problemas concretos relacionados com proporções e percentagens.

Na evidência prática, a avaliação será baseada no produto apresentado. Espera-se que o candidato, usando tabelas de câmbios dadas:

- converta valores em meticais para valores em outras moedas (rand, dólar americano e euro)
- dados valores correspondentes em duas moedas diferentes, calcule a taxa de câmbio utilizada

Métodos e Instrumentos de Avaliação

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato regista as suas respostas sobre:

- realização manual de cálculos (as quatro operações básicas) com números racionais, na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com denominadores diferentes, fornecendo o resultado em valores exactos e não aproximados (por ex., $\frac{2}{3}$ e não 0,666666....);
- utilização dos fraccionários como operadores em casos concretos ($\frac{1}{3}$ da população do País, $\frac{1}{4}$ da produção dada, $\frac{3}{4}$ dos 550 casos verificados, etc.);



- cálculo com máquina de calcular de somas com mais de 10 parcelas;
- cálculo com máquina de calcular do valor aproximado de expressões numéricas envolvendo números racionais e as quatro operações básicas;
- identificação de gráficos que representam proporcionalidade directa e inversa;
- resolução de 3 problemas concretos, do dia a dia, envolvendo proporções
- interpretação de escalas, indicando a que medidas correspondem na realidade, medidas dadas em 2 mapas ou plantas;
- esboço de uma planta ou um mapa.

Resultados de Aprendizagem 3 e 4

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com os seguintes requisitos:

- conversão de valores dados em percentagens para números racionais decimais ou fraccionários e vice-versa;
- cálculo directo de percentagens;
- interpretação e representação por meio de percentagens, de informação dada através de diagramas de barras ou circulares;
- resolução de 3 problemas concretos, do dia a dia, envolvendo percentagens ;
- conversão valores dados numa determinada moeda, para outra indicada, usando tabelas de câmbios.

Necessidades Especiais

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

Referências

1. “NUMERACY 1” – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. “Demonstrate an understanding of patterns, functions and algebra” – SAQA US ID: 119365 – South Africa
3. “Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.9 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional

Título do módulo:	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional
Código do módulo:	MO HG043001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE. O candidato deve ter algum domínio do processador de texto e da folha de cálculo para fazer tabelas e gráficos de barras simples.
Progressão:	Os candidatos que aprovarem este primeiro módulo de Português do nível 3 do QNQP poderão prosseguir para o módulo 2 deste mesmo nível e estarão mais capazes para participarem em debates e para identificarem facilmente informação mais importante em discursos orais
Introdução ao módulo:	O candidato torna-se capaz de seleccionar informação relevante de um texto oral. O candidato participa num debate ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, 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 debate
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar ideias principais de discursos ouvidos 2. Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escutado para compilar uma tabela ou gráfico 3. Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional



Resultado de aprendizagem

1:

Retirar ideias principais de discursos ouvidos

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Ouvido uma notícia ou reportagem, indica ocorrência, momento, intervenientes, local do acontecimento
- (b) Ouvido uma conferência, intervenção num debate, discurso – gravados ou em vivo - identifica o tema principal e as ideias mais relevantes

Contextos de aplicação:

Notícias e reportagens; conferências, discursos ou uma intervenção num debate, gravado ou ao vivo

Evidências requeridas:

Evidência oral:

Dada uma notícia ou reportagem, o candidato indica alguns elementos como local, momento, intervenientes, ocorrência

Evidência oral:

o candidato indica o tema e 3 ideias principais de uma conferência, um discurso, intervenção num debate



Resultado de aprendizagem 2:	Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escutado para compilar uma tabela ou gráfico
-------------------------------------	---

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Apresenta uma tabela ou um gráfico com os dados principais de um texto com cerca de 500 palavras

Contextos de aplicação:

Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências

Convenções básicas da escrita a considerar referem-se a parágrafos, ortografia, translineação, pontuação

Evidências requeridas:

Evidência escrita:

Tabela ou gráfico compilado a partir de um texto escutado, com cerca de 500 palavras, usando processador de texto e folha de cálculo



**Resultado de aprendizagem
3:**

Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Apresenta as suas ideias e opiniões num debate sobre um tema
- (b) Faz perguntas pertinentes sobre o tema
- (c) Explica as suas ideias
- (d) Usa adequadamente linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz nas suas intervenções, tendo em conta a situação comunicacional

Contextos de aplicação:

Debate no grupo de trabalho, de até 6 elementos

Debate no grupo de até 15 elementos

Evidências requeridas:

Evidência oral: participação num debate de 20 minutos num grupo de até 6 pessoas, no qual deve fazer 3 intervenções pertinentes.

Participação num debate de 40 minutos na turma com até 15 elementos, na qual deve fazer 3 intervenções, usando adequadamente os recursos que achar pertinentes entre linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz

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 pretende desenvolver habilidades que, essencialmente, permitam ao candidato ouvir um texto oral e dele extrair informação relevante, destacando-se dados com os quais possa compilar um gráfico ou uma tabela. Além disso, pretende-se que seja capaz de participar adequadamente num debate de até 15 pessoas no qual ele deve apresentar os seus pontos de vista e ideias e interagir com os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções e adequando o nível de linguagem à audiência e tema em debate.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os estudantes devem ser estimulados/orientados a ler Carrilho (2004), Monteiro (2002a) e Monteiro (2002b) sobre a organização dos estudos e tomada de notas, se possível, antes mesmo de iniciarem este módulo, até porque isto os vai ajudar no seu desempenho global.

Parte do tempo dedicado a este módulo será usado a sistematizar e sintetizar conhecimentos sobre tomada de notas e outra a praticar a tomada de notas, uma vez que esta habilidade será usada tanto na audição de textos orais para extracção de informação como nos debates que deverão ter lugar ao longo do módulo.

Além disso deve-se também abordar e praticar habilidades relacionadas com a oralidade de modo a garantir que, nos debates, os estudantes sejam capazes de usar devidamente os recursos prosódicos e a expressão corporal nas suas intervenções. Recomenda-se que se sistematizem os aspectos da oralidade referidos neste módulo e os conteúdos sobre apresentações retirados de Carrilho (2004).



Será útil que os estudantes possam escutar ou ver vídeos com debates para perceberem melhor a importância dos aspectos prosódicos e de linguagem corporal destacados no módulo.

Para este módulo é essencial que exista um reprodutor de som e um reprodutor de vídeo pois pretende-se que o candidato acompanhe discursos radiofónicos e televisivos a partir dos quais extrai informação relevante e dados para compilar tabelas e gráficos.

Resultado de aprendizagem 1 e 2

Uso de videogramas e fonogramas a partir dos quais os estudantes retiram as ideias principais e compilam tabelas ou gráficos.

Resultado de aprendizagem 3

Implica antes uma leitura de técnicas básicas de expressão oral que devem ser reforçadas com vídeos para se perceber a relevância da expressão corporal e do uso de recursos prosódicos em debates.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Audição de um videograma ou audiograma para tomada de notas

Observação da participação dos examinandos em debate, através de uma ficha.

Métodos e Instrumentos de Avaliação

Resultados de Aprendizagem 1

Para a primeira evidência as respostas serão semelhantes para todos os que forem submetidos à mesma avaliação. A segunda requer que a ideia seja a mesma mas poderá ser apresentada com palavreado distinto.

Resultados de Aprendizagem 2

O produto da avaliação deste resultado, seja tabela seja gráfico, deve ser igual para todos os examinandos.

Resultados de Aprendizagem 3

Uma ficha de observação individual na qual se apontam os principais aspectos a ter em conta:

- frequência das intervenções no debate,
- relevância das intervenções,
- uso de recursos prosódicos nas intervenções, postura corporal
- correcção e adequação linguística

Necessidades Especiais

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

Referências

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática - língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. DICIONÁRIO de língua portuguesa.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002 a).



6. MONTEIRO, Manuela Matos. Como organizar melhor os estudos. Porto: Porto Editora, 2002 b).

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.10 Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica

Título do módulo:	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica
Código do módulo:	MO HG043002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE. O candidato deve ter Habilidades básicas de processador de texto e da folha de cálculo para produzir tabelas e gráficos.
Progressão:	Terminado este módulo, o candidato pode <ul style="list-style-type: none">• prosseguir para o módulo 1 de Português referente ao nível 4 do QNQP ou• realizar tarefas nas quais se requer capacidade de explicar num texto informação contida em tabelas e gráficos:• colaborar em sectores de actividade nos quais se requeira a explicação de ícones a trabalhadores ou• colaborar num sector em que sistematicamente tenha de preencher formulários com dados simples.
Introdução ao módulo:	O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. O candidato preenche formulários simples de uso quotidiano nos serviços de interesse público. O candidato identifica ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras. Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, pontuação, translineação; revê os seus escritos para os corrigir.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar os ícones mais comuns para transmitir informação específica2. Preencher formulários simples3. Identificar ideias principais de um texto escrito4. Escrever correctamente um texto, considerando uma finalidade, utilizando regras básicas da escrita



Resultado de aprendizagem	Seleccionar os ícones mais comuns para transmitir
1:	informação específica

Critérios de desempenho:

- (a) Explica o contexto em que um determinado símbolo é usado
- (b) Indica o significado do símbolo
- (c) Seleciona símbolos específicos para mensagens determinadas

Contextos de aplicação:

Símbolos usados no trânsito; em contextos laborais da especialidade; em produtos/ artigos como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento; em edifícios; em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação

Evidências requeridas:

Selecciona os ícones que melhor transmitem 5 mensagens específicas



Resultado de aprendizagem 2:	Preencher formulários simples
-------------------------------------	--------------------------------------

Critérios de desempenho:

- (a) Preencher devidamente formulários

Contextos de aplicação:

Formulários diversos nos quais se recolhem sobretudo os dados pessoais e alguma informação adicional, dos que se usam em serviços de interesse público, como bancos, hospitais, postos fronteiriços, escolas.

Formulários relacionados com protocolos na especialidade

Evidências requeridas:

3 formulários diferentes devidamente preenchidos

Resultado de aprendizagem 3:	Identificar as ideias principais de um texto escrito
-------------------------------------	---

Critérios de desempenho:

- (a) Apresentar 3 ideias principais de um texto escrito com cerca de 250 palavras

Contextos de aplicação:

Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios

Evidências requeridas:

Dado um texto informativo, o candidato identifica a ideia principal

Resultado de aprendizagem 4:	Escrever correctamente um texto, considerando a finalidade indicada, utilizando regras básicas da escrita
-------------------------------------	--

Critérios de desempenho:

- (a) Escreve um texto com cerca de 250 palavras, a partir de dados fornecidos em tabela ou gráfico

Contextos de aplicação:

Apresentação de informação sobre evolução de produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou taxas de incidência, acidentes de trabalho e suas consequências

Evidências requeridas:

Evidência escrita:

- a) Texto escrito manualmente, com cerca de 250 palavras e um máximo de 3 erros ortográficos, e 3 erros de qualquer outra natureza
- b) O mesmo texto escrito no computador com um máximo de 5 erros imputáveis à digitação/ortografia e 2 dos restantes

Evidência oral:

Justificação de 3 alterações efectuadas no texto da versão manual para a versão escrita no computador

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

² Aqui colocam-se 5 erros porque, no geral, os computadores apresentam o processador de texto em língua inglesa e nem sempre dispõem de um corrector ortográfico de língua portuguesa porque se tal fosse deveriam usar o corrector gramatical e ortográfico do processador de texto e aí apenas se admitiriam 3 erros de qualquer natureza, considerando o nível dos candidatos e o facto de nem sempre todas as palavras estarem registadas no dicionário usado pelo processador de texto.



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 pretende desenvolver nos estudantes capacidade de interpretação de código escrito, sobretudo sob forma de textos e ícones, por um lado. Por outro, pretende desenvolver habilidades de escrita, prestando atenção também à forma, daí a importância de observarem as convenções linguísticas da escrita e desenvolverem o hábito de rever e corrigir o que escrevem, de modo reflectido

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Deverão ser usados ícones diversificados para cobrir o primeiro resultado de aprendizagem pelo que o recurso a cartazes e sinais convencionais usados em determinadas actividades será útil. O ideal seria usar este momento para introduzir alguns dos ícones mais comuns na especialidade do candidato.

Devem-se reproduzir formulários diferentes para serem usados neste módulo.

Será importante que haja computadores disponíveis para uma parte deste módulo já que haverá actividades que implicam o seu uso. Igualmente, será útil que haja disponibilidade de dicionários, gramáticas e prontuários em quantidade para permitir consultas sistemáticas pelos estudantes, já que estes devem desenvolver o hábito de usar estes instrumentos quando escrevem.

Resultado de aprendizagem 1

Devem ser criados e reproduzidos mapas/tabelas com os ícones mais importantes/comuns por especialidade e outros de carácter geral com a indicação do seu significado

Resultado de aprendizagem 2

Deve-se reproduzir formulários simples e diversificados como sejam os usados nos postos fronteiriços, nos bancos (incluindo o cheque), em determinados protocolos de especialidade para serem usados nesta actividade.

Resultado de aprendizagem 3

Deve-se usar textos de entre 500 a 750 palavras, abordando temas de interesse geral.

Resultado de aprendizagem 4

Os textos escritos devem respeitar as convenções básicas da escrita ao mesmo tempo que mostram cuidado com a sintaxe e uso diversificado de vocabulário e de estruturas. Para isso, deve-se desenvolver o hábito de consulta de dicionário, gramática, prontuário sempre que haja dúvidas sobre uma estrutura linguística, no momento da escrita e o hábito de reler e corrigir imediatamente tudo quanto escrevam, antes de darem o trabalho por terminado e entregarem.

Aqui espera-se que, como evidência de uma revisão e correcção baseada em conhecimento de regras linguísticas, o candidato justifique alguma mudança que realize num texto por si escrito.

De algum modo seria útil que se compilasse uma lista de regras básicas de escrita que o estudante devia dominar ao terminar o módulo. Estas regras dizem respeito a aspectos de ortografia, abertura de parágrafo, translineação e divisão silábica, acentuação, pontuação em determinadas circunstâncias, concordância entre o predicado e o sujeito, entre o



substantivo, artigos, pronomes e adjectivos que façam parte de um mesmo grupo ou sintagma.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Neste módulo deve-se ter em conta que em todos os trabalhos escritos se deve fazer revisão e correcção antes de se dar o trabalho por concluído. Convém recordar o candidato que deve ter o cuidado de reservar parte do tempo para uma prova à revisão e correcção do que escreve.

Deve ser feito um levantamento de regras de gramática a serem respeitadas a este nível para facilitar não só a classificação dos trabalhos, mas, sobretudo, a aprendizagem dos candidatos.

Métodos e Instrumentos de Avaliação

Resultados de Aprendizagem 1

Pode-se usar:

- a) um teste de correspondência de elementos de 2 conjuntos.
- b) uma tabela com uma coluna vazia para ser preenchida ora com os símbolos ora com o significado.

Estas avaliações podem ser feitas no computador, se possível.

Resultados de Aprendizagem 2

Para avaliar este resultado pode-se usar uma das alternativas: de um conjunto de 8 formulários preenchidos ao longo do módulo:

- a) indicam-se especificamente 3 ou:
- b) indicam-se 5 formulários específicos dos quais o estudante entrega 3 que ele mesmo considere bem preenchidos ou
- c) o avaliador, aleatoriamente, escolhe 3 de cada candidato

Resultados de Aprendizagem 3

Deve-se considerar a proficiência referente ao processamento de texto e definir os critérios a considerar no que diz respeito à informática neste resultado, já que aqui se conjugam habilidades de língua e de informática.

Resultados de Aprendizagem 4

O texto manuscrito deve ter em conta a limpeza, ortografia e caligrafia, abertura de parágrafos e uso de maiúsculas. Quanto ao texto escrito num processador de texto, considere-se o referido nas evidências. Há que ter em conta que o candidato deve justificar a correcção de erros que efectue de uma versão para outra.



Necessidades Especiais

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

Referências

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. *Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa*. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. *Gramática - língua portuguesa*. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. *DICIONÁRIO de língua portuguesa*.
5. NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. *A dinâmica da escrita: como escrever com êxito*. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



4.11 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Título do módulo:	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação
Código do módulo:	MO HG053001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
Progressão:	<p>Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.</p> <p>Após a conclusão deste módulo, os candidatos podem aceder ao módulo HG053002 ou a qualquer outro módulo de formação ou actividade profissional cujos requisitos sejam:</p> <ul style="list-style-type: none">- operar um computador com interface gráfico, usando teclado e rato- navegar, pesquisar e buscar informação da Internet- comunicar através de correio electrónico e/ou apresentação electrónica
Introdução ao módulo:	Ao completar este módulo, o candidato está habilitado a operar um computador pessoal com interface gráfico, a armazenar dados e informação num computador de forma organizada, a utilizar um computador para navegar, consultar e buscar dados e informação da Internet e a comunicar-se através de mensagens de correio electrónico e de apresentações em formato electrónico.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Operar um computador pessoal2. Manipular directórios/pastas e ficheiros3. Consultar e buscar informação na Internet4. Comunicar usando correio electrónico5. Comunicar por via de apresentação electrónica



Resultado de aprendizagem

1:

Operar computador pessoal

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Identificar partes (“hardware”) de 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

Contextos de aplicação:

Partes do computador: unidade central, monitor, teclado, rato

Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones

Preferências do utilizador: protecção do ecrã e 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 diskettes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou disco externo, impressora

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

- 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
-



**Resultado de aprendizagem
2:**

Manipular directórios/pastas e ficheiros

Critérios de desempenho:

- (a) Manusear janelas no ambiente de trabalho
- (b) Usar programas utilitários do sistema
- (c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas
- (d) Manusear ficheiros de diferentes tipos
- (e) Usar programa anti-vírus para detecção de vírus

Contextos de aplicação:

Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar

Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de 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, .jpg

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos

Impressão ilustrando o uso de 1 programa utilitário

Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro

Imagem do resultado do uso de anti-vírus



**Resultado de aprendizagem
3:**

Consultar e buscar informação da Internet

Critérios de desempenho:

- (a) Utilizar aplicação de navegação ('browser')
- (b) Visitar sítios da 'web' usando endereços
- (c) Navegar por sítios da 'web', usando funções de navegação
- (d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa
- (e) Baixar ficheiros da internet

Contextos de aplicação:

Aplicação: com interface gráfico

Endereço: www

Funções de navegação: frente, trás, página inicial, 'links', parar, refrescar

Motor de busca: Google, Yahoo

Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

- Imagens de 2 páginas de 1 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
-



**Resultado de aprendizagem
4:**

Comunicar usando correio electrónico

CrITÉRIOS de desempenho:

- (a) Criar caixa de e-mail grátis na internet
- (b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos
- (c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar
- (d) Registrar endereço e-mail em livro de endereços
- (e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo
- (f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexo

Contextos de aplicação:

Aplicação: Webmail

Elementos: Remetente, destinatário, assunto

Destinatário: Um, vários

Anexo: Documento, imagem

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

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 email enviado com anexo e impresso

1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta



**Resultado de aprendizagem
5:**

Comunicar por via de apresentação electrónica

Critérios de desempenho:

- (a) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação
- (b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos
- (c) inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar
- (d) Salvar e nomear a apresentação

Contextos de aplicação:

Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

- Descrição do que se pretende comunicar
 - 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa
 - 1 apresentação realizada
-

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 candidato 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 candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato 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 candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

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

Organização do espaço de trabalho. Os candidatos 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 candidatos 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 área de trabalho e equipamento em boas condições de utilização por outros.

Hardware. Os candidatos 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 candidatos 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 tonner 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos devem saber que existem vírus que infectam computadores, suas formas de transmissão, seus malefícios e cuidados a tomar. Devem saber que existem programas anti-vírus que executam acções preventivas e correctivas. Devem saber usar um programa anti-vírus 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 candidato tenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

Conceitos. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 não têm interesse nela.



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

Veracidade de conteúdos. Os candidatos 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 controle, 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 área de formação e não só.

Serviço de e-mail. Os candidatos 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 candidatos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um “webmail”.

Pretende-se que o candidato 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 candidatos 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 candidatos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os candidatos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos 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 for 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 for 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 candidato 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 candidato 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 candidatos 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 fôr possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-las de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas as 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, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

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 – BSBCM107A - © Australian National Training Authority



República de Moçambique

COREP



© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.



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

Título do módulo:	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Código do módulo:	MO HG053002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE e que tenha completado com sucesso o módulo “HG053001 - Utilizar Computador Pessoal para Acesso a Informação e Comunicação”
Progressão:	<p>Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.</p> <p>Após a conclusão deste módulo, os candidatos podem aceder a qualquer outro módulo de formação ou actividade profissional cujos requisitos sejam:</p> <ul style="list-style-type: none">- saber elaborar documentos simples com um processador de texto- saber elaborar folhas de cálculo simples para solucionar problemas
Introdução ao módulo:	Após conclusão deste módulo o candidato 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
	<ol style="list-style-type: none">1. Produzir documentos simples usando processador de texto de interface gráfico2. Utilizar formas simples de formatação de documentos3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico4. Fazer cálculos simples e usar formas simples de formatação em folhas de cálculo



Resultado de aprendizagem 1:	Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico
---	--

Critérios de desempenho:

- (a) Abrir novo documento e inserir texto
- (b) Realçar texto em documento
- (c) Rever ortografia e gramática no documento
- (d) Imprimir documento
- (e) Nomear, salvar e fechar documento

Contextos de aplicação:

Texto: letras e números

Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos) com partes do texto
realçado

1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta



**Resultado de aprendizagem
2:**

Utilizar formas simples de formatação de documentos

Critérios de desempenho:

- (a) Abrir e editar documento existente
- (b) Formatar parágrafos de texto
- (c) Definir/ parâmetros de pagina e numerar
- (d) Visualizar página para impressão
- (e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento

Contextos de aplicação:

Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar (frente, trás), desfazer, refazer, substituir

Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação

Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

1 documentos impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação

1 documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação



Resultado de aprendizagem 3:	Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico
---	---

Critérios de desempenho:

- (a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas
- (b) Formatar conteúdos de celas (texto,números,datas)
- (c) Marcar e visualizar área para impressão
- (d) Definir parâmetros de impressão e imprimir
- (e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo

Contextos de aplicação:

Texto: caracteres alfabéticos e numéricos

Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor

Formato de números: decimais, percentagens

Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal

Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

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



**Resultado de aprendizagem
4:**

Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células
- (b) Manusear linhas e colunas e formatar células
- (c) Introduzir fórmulas e funções simples
- (d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar
- (e) Visualizar e imprimir folha de cálculo

Contextos de aplicação:

Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir

Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar, mover

Formato de células: cor, fundo, bordas

Fórmulas: aritméticas, função soma, função média

Aparência: largura/altura de colunas/linhas

Evidências requeridas:

O que deve ser apresentado:

1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de células

1 folha de cálculo impressa (máximo 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas

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 candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato 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 candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

Pretende-se que o candidato produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os candidatos 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 área de formação dos candidatos. 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 candidatos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo prédefinido, 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 candidatos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os candidatos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os candidatos 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 candidatos 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 candidato saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância pretendido.

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o candidato 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 área de formação dos candidatos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

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

Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos 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 for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- informe aos candidatos 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 candidatos 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 for 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 candidato 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 prévisualização 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 candidatos 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 candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas as 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, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo PIREP.

Referências

1. ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa



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

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP durante a fase piloto de desenvolvimento do programa em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa



5 Módulos Vocacionais

Quadro-Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. Introdução à Gestão de Organizações	MOAG013001	Aplicar técnicas de comportamento organizacional	UCAG013002
		Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos	UCAG013002
2. Economia Empresarial	MOAG013002	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	UCAG013002
		Realizar o registo contabilístico	UCAG023003
		Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	UCAG013003
3. Estatística Aplicada	MOAG013003	Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	UCAG013001
4. Administração de Recursos Humanos	MOAG013004	Realizar tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	UCAG013002
5. Aprovisionamentos e Comércio Externo	MOAG013005	Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento e do comércio externo	UCAG013003
6. Contabilidade Geral e Financeira I	MOAG023001	Realizar o registo contabilístico	UCAG023003
7. Contabilidade Geral e Financeira II	MOAG023002	Realizar o registo contabilístico	UCAG023003
8. Contabilidade Geral e Financeira III	MOAG023003	Preparar, classificar e validar os documentos de suporte aos registos contabilísticos	UCAG023002
9. Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I	MOAG023004	Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	UCAG023001
10. Obrigações Fiscais, Sociais e Legais II	MOAG023005	Apurar retribuições, compensações e benefícios sociais e Impostos mensais	UCAG023004
11. Procedimentos de Tesouraria e Vendas	MOAG023006	Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria	UCAG023001
Avaliação integrada e experiência de trabalho	AIETAG023001	Avaliação Final	



5.1 Introdução à Gestão de Organizações

Título do Módulo:	Introdução à Gestão de Organizações
Número do Módulo:	MOAG013001
Data de validação:	Setembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Gestão de Organizações
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão2. Conhecer a evolução da teoria da Gestão3. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas


**Resultado de
Aprendizagem 1:**
Compreender conceitos básicos de organização e gestão
Critérios de Desempenho:

- Define correctamente o conceito de organização e distingue correctamente uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil
- (a)
- Define correctamente micro-envolvente distinguindo correctamente os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade)
- (b)
- Define correctamente macro-envolvente distinguindo correctamente as respectivas dimensões de análise (PESTLE) bem como as implicações nos diferentes intervenientes da micro-envolvente de uma organização, incluindo a própria organização
- (c)
- Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue correctamente a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços
- (d)
- Define correctamente o conceito de organigrama, distinguindo correctamente posições de linha de posições de *staff* e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial
- (e)
- Descreve correctamente princípios e comportamentos éticos no relacionamento da organização com os seus empregados, clientes, fornecedores, comunidade e Governo
- (f)

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios

Estatutos, normas e procedimentos da organização

Evidências Requeridas:

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



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Conhecer a evolução da Teoria da Gestão

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Descreve correctamente os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor
 - (b) Descreve correctamente os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios
 - (c) Descreve correctamente os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo
 - (d) Descreve correctamente os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber
 - (e) Distingue correctamente 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.
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios

Estatutos, normas e procedimentos da organização

Evidências Requeridas:

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



Resultado de Aprendizagem 3:

Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Descreve correctamente as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas
 - (b) Distingue correctamente os conceitos de gestão estratégica de gestão tática e de gestão operacional
 - (c) Distingue correctamente o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue correctamente as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios

Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

Evidências Requeridas:

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



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Definição de Organização2. Organizações Privadas, Públicas e da Sociedade Civil3. A micro-envolvente de uma organização4. A macro-envolvente de uma organização5. A cadeia de valor genérica6. Estruturas Organizacionais7. Princípios de Ética Empresarial8. Evolução da Teoria da Gestão9. As Etapas do Processo Administrativo10. 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 Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• CHIAVENATO, Idalberto (1993). Introdução à teoria geral da administração. 4ª edição, São Paulo: Makron Books.• ROBBINS Stephen & COULTER Mary (1996). Administração, Editora Prentice Hall, Brasil.• PETTINGER, Richard (2002). Introduction to Management. 4ª Edição. Nova Iorque, Palgrave
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.



5.2 Economia Empresarial

Título do Módulo:	Economia Empresarial
Número do Módulo:	MOAG013002
Data de validação:	Setembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Economia
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico
 2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade
 3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica
 4. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal
 5. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional
-

**Resultado de Aprendizagem 1:****Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico****CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Descreve correctamente o motivo das transacções comerciais, caracterizando a actividade comercial, os incentivos por detrás das transacções comerciais e identificando os principais benefícios associados às transacções comerciais voluntárias
- (b) Descreve correctamente os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha dando exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério)
- (c) Define correctamente os seis principais objectivos de um sistema económico (eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade) ilustrando correctamente a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos
- (d) Define correctamente as principais rubricas da Contabilidade de um país, incluindo os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transacções Correntes, etc

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos

Evidências Requeridas:

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



Resultado de Aprendizagem 2:	Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade
-------------------------------------	---

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define correctamente 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, justifica correctamente a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital podem aumentar a produtividade

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade

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



Resultado de Aprendizagem 3:

Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Demonstra correctamente as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo utilizando um diagrama de fluxo circular
 - (b) Identifica correctamente 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)
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica

Evidências Requeridas:

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



Resultado de Aprendizagem 4:

Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal

CrITÉrios de Desempenho:

- Identifica correctamente as funções do dinheiro e define correctamente o conceito de inflação e as respectivas causas e demonstra correctamente a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real através da equação $M \times V = P \times Q$
- (a)
- Identifica correctamente os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária
- (b)
- Descreve correctamente os instrumentos da política fiscal de um Governo, nomeadamente os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país
- (c)
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal

Evidências Requeridas:

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



Resultado de Aprendizagem 5:

Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define correctamente 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 correctamente os conceitos associados ao proteccionismo 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 correctamente as implicações para Moçambique de pertencer à SADC
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica

Meios

Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial

Evidências Requeridas:

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



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	<p>Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Economia.</p> <p>Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de um sistema económico e do comércio internacional e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.</p>
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Motivo das transacções comerciais2. Conceitos de escassez, custo de oportunidade e escolha3. Objectivos gerais de um sistema económico4. Funcionamento do mercado5. Conceito de produtividade6. Fluxo Circular da Actividade Económica7. Conceito de dinheiro, inflação8. Conceito de política fiscal9. Comércio Internacional
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• WATTS Michael, MCCORKLE Sarapage, MESZAROS Bonnie T. High School Economics. 2ª Edição. National Council on Economic Education.• LOPUS Jane S. e WILLIS Amy M., Economics in Action. National Council on Economic Education, Junior Achievement, Japão• NEVES, J. (1992). Introdução à Economia, Editorial Verbo.• DE MOURA, F. Pereira. (1987); Lições de Economia, 4ª Edição, Livraria Almedina.
Direitos Autorais:	<p>PIREP 2008</p> <p>Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.</p>



5.3 Estatística Aplicada

Título do Módulo:	Estatística Aplicada
Número do Módulo:	MOAG013003
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer conceitos e princípios gerais de estatística2. Efectuar tratamento de dados com base nos princípios da estatística descritiva3. Efectuar tratamento de dados com base nos princípios da estatística inferencial
--	---



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Conhecer conceitos e princípios gerais de estatística

Critérios de Desempenho:

- (a) Indica correctamente o objecto da estatística e define os conceitos de população e recenseamento
- (b) Descreve os diversos campos de aplicação da estatística
- (c) Conhece os diferentes tipos de representação gráfica de dados
- (d) Explica as principais medidas de estatística descritiva e de estatística inferencial

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações

Meios

Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando conhece os conceitos e princípios gerais da estatística segundo os CD (a) – (d)



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

**Efectuar tratamento de dados com base nos princípios da
estatística descritiva**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Efectua correctamente cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados utilizando o Excel e SPSS
 - (b) Produz tabelas e representações gráficas de dados estatísticos utilizando o Excel e SPSS
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações

Meios

Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e prática de que o formando é capaz de efectuar tratamento de dados com base nos princípios da estatística descritiva segundo os CD (a) e (b)



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

**Efectuar tratamento de dados com base nos princípios da
estatística inferencial**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Efectua correctamente cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos
 - (b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos
 - (c) Estima correctamente a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados
 - (d) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS
 - (e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações

Meios

Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e prática de que o formando é capaz de efectuar tratamento de dados com base nos princípios da estatística inferencial segundo os CD (a) - (e)



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas de tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Introdução à Estatística2. Dados, Tabelas e Gráficos3. Medidas de Localização4. Medidas de Dispersão5. Distribuições Bidimensionais6. Estatística Inferencial7. Softwares para a Análise Estatística de Dados
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 e 3)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem, e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 e 3).
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• FRYE, C (2007). Passo a passo - Microsoft Office Excel 2007. Porto Alegre: Bookman.• GUIMARÃES, Rui Campos e CABRAL, José (1997). Estatística. Lisboa: McGraw-Hill.• MARTINS, Maria Eugénia (2006). Introdução à Inferência Estatística. Lisboa: Universidade de Lisboa.• PEREIRA, Alexandre. (2004). SPSS – Guia Prático de Utilização. 5.ed. Lisboa: Edições Sílabo.
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.



5.4 Administração de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Administração de Recursos Humanos
Número do Módulo:	MOAG013004
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de apoiar no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho.
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho
 2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico
 3. Controlar a assiduidade do pessoal
 4. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal
 5. Controlar transferências e licenças de pessoal
 6. Apoiar na instauração de processos disciplinares
 7. Apoiar na elaboração de contratos de trabalho
-



Resultado de Aprendizagem 1:	Conhecer conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho
-------------------------------------	---

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Define correctamente o Direito do Trabalho
 - (b) Identifica correctamente as fontes do Direito do Trabalho
 - (c) Identifica correctamente os vários instrumentos legais do Direito do Trabalho
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
----------	--

Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora
-------	--

Evidências Requeridas:	Evidência escrita ou oral de que o formando conhece os princípios e instrumentos legais do Direito do Trabalho.
-------------------------------	---



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários
 - (b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal
 - (c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando conhece os tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. Evidência prática de que o formando consegue registar dados numa base de dados de Pessoal e produzir estatísticas com base nos dados acedidos.



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Controlar a assiduidade do pessoal

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Realiza procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal
 - (b) Elabora o Mapa Mensal de assiduidade
 - (c) Produz estatísticas de assiduidade mensais
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando conhece os procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal. Evidência prática de que o formando elabora mapas de assiduidade e produz estatísticas de assiduidade mensal usando a folha de cálculo Excel ou o software SPSS.



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Elaborar o mapa de férias anual do pessoal

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Demonstra conhecimentos sobre os direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral
 - (b) Indica correctamente os procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal
 - (c) Elabora o mapa de férias de pessoal
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando conhece os aspectos relacionamentos com o direito a férias do pessoal sob ponto de vista legal e os procedimentos e instrumentos para a elaboração do mapa de férias de pessoal. Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um mapa de férias de pessoal com base em dados recebidos.



**Resultado de
Aprendizagem 5:**

Controlar transferências e licenças de pessoal

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Demonstra conhecimentos sobre Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores à luz da legislação laboral
 - (b) Indica correctamente os procedimentos de licenças e transferência de Pessoal
 - (c) Elabora pareceres técnicas sobre transferências e licenças de Pessoal
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando conhece os aspectos legais sobre jornada laboral, licenças e transferências de pessoal e respectivos procedimentos. Evidência escrita de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico relativo a licenças e transferências de pessoal



**Resultado de
Aprendizagem 6:**

Apoiar na instauração de processos disciplinares

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica os diferentes tipos de Sanções e Medidas disciplinares
 - (b) Demonstra conhecimento sobre o conceito e tipos de Infracções disciplinares
 - (c) Descreve as fases e procedimentos de instauração de um processo disciplinar
 - (d) Elabora pareceres técnicos de infracções disciplinares
 - (e) Redige relatórios de processos disciplinares
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre processos disciplinares segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico no âmbito de uma infracção disciplinar e redigir um relatório de um processo disciplinar.



**Resultado de
Aprendizagem 7:**

Apoiar na elaborar de contratos de trabalho

Critérios de Desempenho:

- (a) Demonstra conhecimentos sobre os elementos, tipos e características do contrato de trabalho
- (b) Descreve correctamente os trâmites e procedimentos legais de contratação
- (c) Demonstra conhecimentos relativos à modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho
- (d) Elabora um contrato de trabalho

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal

Meios

Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre os contratos de trabalho segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um contrato de trabalho.



NOTAS DE SUPORTE

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

Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
-------------------	--

Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho2. Cadastro de Pessoal3. Controlo de assiduidade do Pessoal4. Mapa de férias anual do Pessoal5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal6. Processos disciplinares7. 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 Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
--------------------	---

Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). Lei do Trabalho – Lei nº23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores.• Estatuto Geral dos Funcionários do Estado
----------------------	--

Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.
---------------------------	---



5.5 Aprovisionamentos e Comércio Externo

Título do Módulo:	Aprovisionamentos e Comércio Externo
Número do Módulo:	MOAG013005
Data de validação:	Setembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento, importações e exportações
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários
 2. Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotações
 3. Preencher guias de controlo de inventários
 4. Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações
 5. Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações
 6. Realizar os procedimentos de obtenção de autorização de importação e de exportação
-



Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender os conceitos básicos sobre cadeias de fornecimentos e gestão de inventários
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Define correctamente o conceito de logística e de cadeia de fornecimento
 - (b) Define correctamente o conceito de inventário e descreve diferentes sistemas de gestão de inventários
 - (c) Ilustra a interligação entre o conceito de logística e as diferentes áreas funcionais da organização
-

Âmbito de Aplicação:

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	Exemplares de guias de controlo de inventários, de procedimentos internos e de protocolo de comunicação da organização
-------	--

Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando consegue definir correctamente os conceitos de logística, cadeia de fornecimentos e de sistemas de controlo de inventário; e de ilustrar a relação entre logística e as diferentes áreas funcionais de uma organização
-------------------------------	--



Resultado de Aprendizagem 2:

Aplicar procedimentos de solicitação e sistematização de cotizações

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Aplica correctamente software de edição de texto para preparar uma solicitação de cotação
 - (b) Aplica correctamente meios e protocolo de comunicação para solicitar cotações
 - (c) Aplica correctamente o software informático / folha de cálculo para comparar cotações
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Aplicável às operações rotineiras de compras de matérias-primas, mercadorias e peças sobressalentes

Meios

Softwares de edição de texto, comunicação electrónica e acesso à Internet, e folha de cálculo; equipamento informático; e exemplar de protocolo de comunicação de uma organização

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando:

- Escreve um exemplo de solicitação de cotação utilizando software de edição de texto
 - Utiliza correctamente os meios de comunicação (fax e correio electrónico) para simular o envio de solicitações de cotação
 - Utiliza correctamente o software de folha de cálculo para simular a sistematização de dados sobre cotações
-



Resultado de Aprendizagem 3:

Preencher guias de controlo de inventários

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Preenche correctamente exemplares de guias de controlo de inventário
- (b) Aplica correctamente meios informáticos para sistematizar informação sobre os inventários

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Aplicável às operações rotineiras de controlo de inventários de matérias-primas, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes

Meios

Exemplares de guias de controlo de inventários. Folha de cálculo e equipamento informático.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando consegue definir sistemas de controlo de inventário. Evidência física que o formando consegue preencher uma guia de controlo de inventário e sistematizar informação numa folha de cálculo.



Resultado de Aprendizagem 4:	Conhecer as actividades envolvidas no processo administrativo de importações e exportações
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Lista correctamente as actividades e instrumentos envolvidos no processo de importação
 - (b) Lista correctamente as actividades e instrumentos envolvidos no processo de exportação
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Meios	Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando consegue listar as actividades envolvidas no processo de importação e de exportação e que consegue preencher os instrumentos respectivos.



Resultado de Aprendizagem 5:

Compreender o enquadramento jurídico das importações e exportações

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os documentos legais que enquadram as actividades de importação e exportação
 - (b) Identifica correctamente os requisitos legais que uma organização deve cumprir para poder importar ou exportar
 - (c) Identifica correctamente os principais termos utilizados no comércio externo (incoterms)
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Actividades administrativas de importação e exportação de bens

Meios

Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

Evidências Requeridas:

Evidência escrita de que o formando consegue identificar correctamente os incoterms, os documentos legais e requisitos para a importação e exportação.



Resultado de Aprendizagem 6:	Realizar os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os intervenientes do processo de importação e de exportação
 - (b) Preenche correctamente formulários de processamento de importações
 - (c) Preenche correctamente formulários de processamento de exportações
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto	Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Meios	Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando consegue preencher formulários de autorização de importações e exportações.
-------------------------------	---



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 na realização de procedimentos administrativos de compras e aprovisionamento, importações e exportações.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Definição de logística e de cadeias de fornecimento (supply-chain)2. Conceito de inventário3. Sistemas de gestão de inventários4. Relação entre logística e as diferentes áreas funcionais5. Conceitos básicos de procurement6. Simulação de solicitação e sistematização de cotação com base em meios informáticos7. Instrumentos de controlo de inventários8. O processo, intervenientes e instrumentos utilizados nas importações e nas exportações9. Os Incoterms10. Enquadramento jurídico do comércio externo
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos (resultados de aprendizagem 2,3 e 6) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1, 4 e 5).
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 Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• 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:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.



5.6 Contabilidade Geral e Financeira I

Título do Módulo:	Contabilidade Geral e Financeira I
Número do Módulo:	MOAG023001
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou com 1 ano de experiência na área de Contabilidade

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de compreender os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico.
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer os Conceitos básicos de Comércio
 2. Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia a dia das empresas
 3. Conhecer os principais conceitos contabilísticos;
 4. Identificar os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico;
 5. Distinguir diversos sistemas de escrituração;
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Conhecer os Conceitos básicos de Comércio

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;

Meios: Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços

Evidências Requeridas:

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



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

**Operar com os documentos mais utilizados nas operações do
dia a dia das empresas;**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos;
 - (b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização
 - (c) Ilustra a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial
 - (d) Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança
 - (e) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;

Meios: Factura, recibo, devoluções, ordens de pagamento, ordens, guias de entrada, guias de saída, cheques, livranças e letras, talão de depósito, transferências bancárias; software de facturação

Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os fluxos inerentes a cada transacção segundo o CD (a), relacionar correctamente os documentos associados às diversas operações segundo os CD, (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Conhecer os principais conceitos contabilísticos;

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Descreve as funções da Contabilidade
- (b) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço,
- (c) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações contabilísticas

Meios: Plano de Contas, Balanços,

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;



Resultado de Aprendizagem 4:

Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico;

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Lista correctamente os principais livros/mapas contabilísticos
 - (b) Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos
 - (c) Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações contabilísticas de uma organização

Meios: Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.



**Resultado de
Aprendizagem 5:**

Distinguir diversos sistemas de escrituração;

Critérios de Desempenho:

- (a) Distingue os diversos sistemas de escrituração
 - (b) Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão
 - (c) Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática
 - (d) Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de escrituração contabilística;

Meios: Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Noções Gerais de Comércio:<ul style="list-style-type: none">• Conceito de entidade informativa;• Noções básicas de empresa; Ciclo de vida de uma empresa (constituição; funcionamento e liquidação); Tipos e caracterização das empresas;2. As actividades Operacionais<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Compra e venda; documentação mais utilizada nas transacções comerciais• Meios de Pagamento e de Recebimento: cheque, transferências, a letra e a livrança;• Os adiantamentos e as devoluções;• Os impostos3. A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão;4. Principais conceitos contabilísticos: O património, Inventário, conta, Balanço;5. Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.



Bibliografia:

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

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.7 Contabilidade Geral e Financeira II

Título do Módulo:	Contabilidade Geral II
Número do Módulo:	MOAG023001
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de efectuar um lançamento simples, preencher os modelos e livros obrigatórios e auxiliares e arquivar a informação de suporte às transacções económicas
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas
2. Registrar correctamente as transacções;
3. Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios;
4. Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade;



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Conhecer e aplicar as regras de movimentação das contas

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente a dinâmica patrimonial
 - (b) Define correctamente as regras de movimentação das contas de acordo com a sua natureza e o tipo de operação
 - (c) Ilustra a movimentação das contas face às operações rotineiras da organização
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Contas do Activo; contas do passivo e contas de resultados

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade

Evidências Requeridas: Evidência oral e/ou escrita prática de que o formando consegue explicar a dinâmica patrimonial e definir correctamente as regras de movimentação das contas, segundo os CD (a), (b) e evidencia prática desta aplicação de acordo com o tipo de operação (c);



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Registar correctamente as transacções;

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os elementos necessários para a realização do registo contabilístico
 - (b) Define os principais princípios do controlo para realizar o registo
 - (c) Introduce correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico;
 - (d) Identifica correctamente os mecanismos de conformidade dos registos contabilísticos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de registo contabilístico;

Meios: Plano de Geral de Contas; Documentos e assentos de suporte aos registos; documentos das operações e transacções; software informático; diário; razão

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de identificar:

- os procedimentos gerais para o registo contabilístico;
- as normas de conformidade dos registos;

Evidência prática de que o formando é capaz registar correctamente uma determinada operação contabilística através de meios informáticos e manuais



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Preencher os Modelos e livros auxiliares obrigatórios

Critérios de Desempenho:

- (a) Copia correctamente os dados para os Mapas e Livros auxiliares
- (b) Identifica os procedimentos de conformidade dos dados transcritos

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável ao preenchimento dos Mapas/Livros e documentos auxiliares obrigatórios;

Meios: Modelos Obrigatórios

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral que o formando conhece os Mapas/Livros obrigatórios e os procedimentos de conformidade e a evidência prática de que o formando é capaz de transcrever sem erros a informação para os Modelos Obrigatórios.



Resultado de Aprendizagem 4:

Proceder ao arquivo contabilístico aplicando as regras e principais normas de segurança e confidencialidade

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os principais procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico;
 - (b) Justifica correctamente a necessidade de cada um dos procedimentos, normas de segurança e confidencialidade no arquivo contabilístico;
 - (c) Aplica correctamente as normas e procedimentos do arquivo contabilístico.
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de arquivo contabilístico;

Meios: Normas de segurança e confidencialidade; Procedimentos gerais de arquivo contabilístico

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de:

- Enumerar os principais procedimentos, normas de segurança no arquivo contabilístico;
- Justificar a pertinência de pelo menos 1 norma de arquivo, uma norma de segurança e da necessidade de confidencialidade;

Evidência prática de que é capaz de arquivar um conjunto de documentos, agrupando a documentação de suporte e as notas de suporte contabilístico e proceder ao seu arquivo.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos proceder aos lançamentos elementares no Dário e no Razão das operações contabilísticas e proceder ao seu arquivo, bem como proceder ao preenchimento dos Mapas/Livros obrigatórios e auxiliares.

Conteúdo do Módulo:

1. Estudo Sumário das contas.
 2. Princípios gerais de movimentação das contas
 3. Arquivo Contabilístico
-

Contexto do Módulo:

O módulo é essencialmente prático pelo que deverão ser utilizados métodos centrados no aluno, utilizando simulações e casos práticos (Resultados de aprendizagem 1,2, 3 e 4);

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios prático, utilizando para o efeito listas de verificação dos critérios de desempenho. Contudo poderão ser utilizados testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

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

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.8 Contabilidade Geral e Financeira III

Título do Módulo:	Contabilidade Geral e Financeira III
Número do Módulo:	MOAG023003
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	12
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No final deste módulo, o candidato deve ser capaz de preparar, classificar e registar contabilisticamente a informação de suporte às transacções económicas e conhecer as operações básicas de fim de exercício, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma.
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender em detalhe, o âmbito e movimentação integração das subcontas nas contas do balanço e da Demonstração de Resultados
 2. Conhecer e aplicar os métodos e critérios de valorimetria específicos para cada grupo de activos, passivos ou capitais próprios
 3. Aplicar os princípios contabilísticos no registo das notas de suporte e dos assentos contabilísticos,
 4. Realizar a conferência dos saldos das contas
 5. Conhecer os princípios e âmbito das operações de fim de exercício
-



Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender em detalhe, o âmbito e movimentação e integração das subcontas nas contas principais do balanço e da Demonstração de Resultados
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Lista detalhadamente o âmbito das contas de Balanço e da Demonstração de Resultados;
 - (b) Identifica detalhadamente a movimentação das contas
 - (c) Ilustra a relação entre as diversas contas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do registo das transacções comerciais e financeiras;

Meios: Plano geral de Contabilidade, Razão e Diário

Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar detalhadamente os critérios de movimentação das diversas contas de Balanço e da Demonstração de Resultados segundo os CD (a), (b) e (c);
-------------------------------	---



Resultado de Aprendizagem 2:

Conhecer e aplicar os métodos e critérios de valorimetria específicos para cada grupo de activos, passivos ou capitais próprios

Critérios de Desempenho:

- (a) Lista e aplica os critérios de valorimetria das das Existências,
 - (b) Identifica e aplica as normas para o apuramento das amortizações do exercício
 - (c) Identifica e aplica os procedimentos para a constituição ou reforço de provisões
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações contabilísticas; Sistemas de Inventário Permanente, Inventário Periódico e Intermitente; Amortização constante, progressiva; Provisões do exercício.

Meios: Plano de Contas, Fichas de armazém, Folhas de cálculo, software de Contabilidade; Procedimentos contabilísticos

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os diversos métodos de valorimetria específicos para cada grupo de activos passivos e resultados segundo os CD (a), (b) e (c) e a evidência prática da sua aplicação para os mesmos CD;



Resultado de Aprendizagem 3:

Aplicar os princípios contabilísticos no registo e conferência das notas de suporte e dos assentos contabilísticos,

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os requisitos necessários para cada documento de suporte às operações;
 - (b) Lista correctamente os principais procedimentos inerentes ao controlo interno de informação contabilística;
 - (c) Realiza correctamente a classificação dos documentos de suporte de acordo com a sua tipologia
 - (d) Regista adequadamente os códigos das contas e a respectiva movimentação
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da preparação e classificação dos documentos para o registo contabilístico

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Exemplo de um Manual de Procedimentos

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral dos mecanismos de controlo interno segundo o CD (b);
Evidência prática de que o formando consegue:

- Conferir a conformidade dos documentos para posterior classificação segundo o CD (a)
- Elaborar os assentos e notas suporte para o registo contabilístico segundo os CD (a), (c) e (d);



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Realizar a conferência dos saldos das contas

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os procedimentos para a reconciliação de saldos;
- (b) Realiza a reconciliação de saldos

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de controlo contabilístico

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Folha de calculo; software contabilístico;

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando consegue aplicar as regras de reconciliação das contas segundo os CD (a) e (b)

**NOTAS DE SUPORTE**

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos aprofundados das contas para que possam proceder à classificação dos diversos documentos para o seu registo contabilístico, bem como proceder à reconciliação de saldos.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução ao Estudo detalhado das Contas 2. Disponibilidades 3. Terceiros 4. Acréscimos e diferimentos 5. Existências 6. Imobilizações 7. Capitais Capital, Reservas e Resultados Transitados 8. Custos e Proveitos 9. Proveitos e Ganhos 1. Resultados
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos casos práticos (Resultados de aprendizagem 2, 3, 5 e 6) o restante deverá ser centrado no professor;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente em exercícios, casos práticos e simulações, utilizando para o efeito listas de verificação de observação para os critérios de desempenho e ainda, testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none"> • RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique, (2006), Almedina Editores, • PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) Contabilidade Básica e Geral (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora • BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), Elementos da Contabilidades Geral, 24ª edição, Áreas Editora • BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral, 9ª edição, Áreas Editora • BORGES, A., FERRÃO, M., (2000), A Contabilidade e a Prestação de Contas, 8ª edição, Editora Rei dos Livros • Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.



Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.9 Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I

Título do Módulo:	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais I
Número do Módulo:	MOAG023004
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.
------------------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique
2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
3. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais



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

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação
 - (b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização
 - (c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral
 - (d) Realiza os procedimentos necessários à liquidação das obrigações sociais, fiscais e legais
-

Âmbito de Aplicação:

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

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

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



Resultado de Aprendizagem 2:

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

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais
 - (b) Identifica correctamente as fontes de informação para o preenchimento dos respectivos modelos
 - (c) Preenche correctamente os diversos modelos
-

Âmbito de Aplicação:

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

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

Evidências Requeridas:

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



Resultado de Aprendizagem 3:

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

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais
 - (b) Identifica correctamente as entidades receptoras dos modelos obrigatórios
 - (c) Identifica correctamente as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais;
 - (d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais
-

Âmbito de Aplicação:

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

Meios: Legislação fiscal e social; modelo IRPS, IRPC, IVA e do INSS; mapas auxiliares;

Evidências Requeridas:

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



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades básicas para realizar os procedimentos administrativos para o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais de uma organização.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Enquadramento e âmbito das Principais fontes do Direito2. Noção e âmbito do Direito Comercial, Fiscal e Laboral3. Espécies de Imposto4. Sistema Fiscal Moçambicano5. Sistema Social Moçambicano6. Dos impostos em especial
Contexto do Módulo:	<p>A ênfase deste módulo assenta no desenvolvimento da capacidade de entender os diversos sistemas inerentes as obrigações sociais, fiscais e legais da empresa para que o estudante possa entender os diversos procedimentos a adoptar para o seu cumprimento.</p> <p>O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando casos práticos (resultado de aprendizagem 2) com métodos centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3). Recomenda-se que o módulo assente em simulações que ilustre de forma coerente a interligação entre os diferentes resultados de aprendizagem.</p>
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique, Almedina Editores,• REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). Lei do Trabalho – Lei nº23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores.• Código Comercial de Moçambique, (2006) Plural Editores,• VASQUEZ, Sérgio, (2000), A Legislação Fiscal em Moçambique, Fim de Século Editoras,• Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade
Direitos Autorais:	PIREP 2008



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



5.10 Obrigações Fiscais, Sociais e Legais II

Título do Módulo:	Obrigações Fiscais, Sociais e Legais II
Número do Módulo:	MOAG023005
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o cumprimento das obrigações legais e sociais da organização, apurando as remunerações líquidas retribuições, compensações e benefícios sociais e os impostos mensais.
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e fiscais inerentes a esta operação.
 2. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor acrescentado (IVA)
 3. Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento de pessoas Colectivas (IRPC)
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

**Apurar as remunerações líquidas e as obrigações sociais e
fiscais inerentes a esta operação**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente a legislação laboral e fiscal associadas
 - (b) Determina correctamente o Rendimento colectável
 - (c) Apura correctamente as taxas associadas
 - (d) Apura correctamente a remuneração líquida dos trabalhadores
 - (b) Apura correctamente os descontos do INSS mensais a devolver ao estado
 - (c) Apura a retenção do IRPS a devolver ao estado
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações sociais;

Meios: Legislação laboral e fiscal; Declarações obrigatórias; Folha de calculo, mapas de apoio; software informático

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e Oral que o formando Identifica correctamente a legislação comercial, fiscal e social e a evidência prática que o estudante apura as remunerações líquidas e apura as respectivas obrigações sociais;



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

**Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o Valor
acrescentado (IVA)**

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente a a informação necessária para o cálculo do IVA
 - (b) Identifica correctamente a incidência do IVA
 - (b) Determina o valor tributável
 - (c) Apura correctamente o IVA a devolver ao Estado
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações fiscais mensais;

Meios: Legislação fiscal; folhas de calculo; meios informáticos, software de contabilidade, Modelos Obrigatórios

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando apura o valor do IVA a devolver ao estado e evidência escrita e/ou oral que identifica a informação necessária ao apuramento do IVA.



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Realizar o cálculo e processamento do Imposto sobre o rendimento de pessoas Colectivas (IRPC)

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente a informação necessária para o cálculo do IRPC
 - (b) Identifica correctamente a incidência do IRPC
 - (c) Determina o valor do rendimento colectável
 - (d) Apura correctamente o IRPC a pagar ao estado
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do pagamento das obrigações fiscais mensais;

Meios: Legislação fiscal; folhas de calculo; meios informáticos, software de contabilidade, Modelos Obrigatórios

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando apura correctamente o valor do IRPC, segundo os CD (c) e (d) e evidência escrita e/ou oral que identifica a informação necessária ao calculo do IVA e a sua incidência, segundo os CD (a) e (b).



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 apurar as obrigações sociais e fiscais, mensais e anuais
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Enquadramento das Obrigações mensais e anuais2. Remuneração, INSS e IRPS3. O IRPC4. O IVA
Contexto do Módulo:	<p>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.</p> <p>A aplicação prática de realização do cálculo das obrigações (resultado de aprendizagem 1, 2 e 3) deverá proporcionar aos formandos oportunidades de confrontação com situações reais.</p>
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na demonstração prática através de casos práticos, simulações, utilizando Listas de verificação de observação para os critérios de desempenho. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos:
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique, Almedina Editores,• Código Comercial de Moçambique, (2006) Plural Editores,• REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). Lei do Trabalho – Lei nº23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores.• VASQUEZ, Sérgio, (2000), A Legislação Fiscal em Moçambique, Fim de Século Editoras,• Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade
Direitos Autorais:	<p>PIREP 2008</p> <p>Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.</p>



5.11 Procedimentos de Tesouraria e Vendas

Título do Módulo:	Procedimentos de Tesouraria e Vendas
Número do Módulo:	MOAG023006
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de apoiar o funcionamento rotineiro da organização através da realização de procedimentos administrativos de facturação, controlo de contas e a gestão de um fundo de caixa departamental.
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos
 2. Reconciliar as contas correntes
 3. Gerir um pequeno fundo de caixa departamental
 4. Realizar a facturação e notas de devolução a clientes
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Realizar o controlo de pagamentos e de recebimentos

Critérios de Desempenho:

- (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
 - (b) Elabora um mapa de controlo de pagamentos e recebimentos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes;

Meios: Exemplo de Mapas de controlo interno; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos, software de contabilidade.

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando elabora um mapa de controlo de pagamentos e de pagamentos identificando as situações de intervenção prioritária e evidência oral e/ou escrita de identificação de pelo menos dois critérios e dois instrumentos de controlo.



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Reconciliar as contas correntes

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os vários mecanismos de controlo das contas correntes
 - (b) Identifica correctamente a informação necessária para proceder ao controlo dos saldos e os procedimentos para a sua recolha
 - (b) Realiza a reconciliação de contas
 - (c) Elabora um relatório de reconciliação das contas
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do controlo interno das contas correntes;

Meios: Mapas de reconciliação, Plano geral das contas; Extractos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores; meios informáticos, software de contabilidade.

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o formando elabora correctamente um relatório de reconciliação de contas identificando os desvios encontrados; Evidência escrita e oral dos meios necessários para a realização da reconciliação das contas bancárias, de clientes e de fornecedores.



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Gerir um pequeno fundo de caixa departamental

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica todos os procedimentos gerais de gestão de um pequeno fundo de caixa
 - (b) Identifica correctamente os mecanismos de controlo de um pequeno fundo de caixa
 - (c) Regista de correctamente os movimentos de caixa
 - (d) Realiza o fecho de contas do fundo de caixa
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de gestão de um pequeno fundo de caixa departamental

Meios: Folhas de caixa; exemplo de um manual de procedimentos de controlo interno; Meios informáticos; Normas de movimentação das contas correntes

Evidências Requeridas:

Evidência prática que o consegue registar correctamente os movimentos de caixa e proceder ao seu fecho, segundo os CD (c) e (d) e evidência escrita e/ou oral de pelo menos 4 princípios gerais de controlo interno, segundos os CD (a) e (b).



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Realizar a facturação e notas de devolução a clientes

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os elementos necessários para a realização da facturação
 - (b) Apura o IVA da venda
 - (c) Realiza a facturação
 - (d) Emite notas de devolução
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto das operações de facturação a dinheiro e a crédito;

Meios: Legislação comercial; Código do IVA; Software de facturação; Livros de Venda a dinheiro; Livros de Recibos;

Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral segundo o CD (a) evidência prática que o formando realiza adequadamente:

- Uma factura, incluindo todos os elementos obrigatórios, apurando o IVA;
- Emite um recibo incluído todos os elementos necessários;
- Emite uma nota de devolução, incluindo o reembolso o IVA



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:	<ol style="list-style-type: none">1. Noção e âmbito do Controlo Interno2. Procedimentos de facturação3. Mecanismos de Controlo das Contas Correntes
Contexto do Módulo:	<p>O módulo de Procedimentos de Tesouraria e Vendas deverá ser leccionado com uma filosofia eminentemente prática, orientada para o desenvolvimento de habilidades de controlo interno de caixa e de facturação.</p> <p>A aplicação prática de realização de mapas de controlo de saldos, reconciliações bancárias, registo de uma folha de caixa e de realização de uma facturação (resultado de aprendizagem 1, 2, 3 e 4) deverá proporcionar aos formandos oportunidades de confrontação com situações reais.</p>
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. Contudo poderão ser aplicados testes orais/escritos:
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique, Almedina Editores,• Código Comercial de Moçambique, (2006) Plural Editores,• VASQUEZ, Sérgio, (2000), A Legislação Fiscal em Moçambique, Fim de Século Editoras,• Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade
Direitos Autorais:	<p>PIREP 2008</p> <p>Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.</p>



5.12 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título:	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho
Número:	AEITAG023001
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	12
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou possua um ano de experiência na área de Administração e Gestão.

Introdução:	No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório de relatando as actividades desenvolvidas e propondo propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do certificado vocacional 3.
--------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização.
 2. Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização;
 3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho.
-



Resultado de Aprendizagem 1:

Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização.

Critérios de Desempenho:

- (a) **Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência;**
 - (b) **Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho;**
 - (c) **Elabora claramente e com exactidão os termos de referencia para a realização da experiência de trabalho.**
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de contabilidade nas seguintes áreas:

- Preparação, classificação, registo, validação e arquivo os documentos de suporte ao registo contabilístico;
- Apoio administrativo à gestão de Recursos Humanos
- Apoio ao cumprimento das obrigações fiscais, sociais e legais, e apuramento dos respectivos impostos, preenchendo os respectivos modelos e observar a calendarização.
- Apoio administrativo às operações e ao comércio externo, a facturação e à gestão de um pequeno fundo de caixa departamental

Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

Evidências Requeridas:

Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital;



Resultado de Aprendizagem 2:

Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização;

Critérios de Desempenho:

- (a) Planifica a realização das actividades;
 - (b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades.
 - (c) Realiza as actividades planificadas
 - (d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades;
 - (e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário.
 - (f) Demonstra capacidade de lidar resolução de problemas de forma eficaz
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de contabilidade nas seguintes áreas:

- Preparação, classificação, registo, validação e arquivo os documentos de suporte ao registo contabilístico;
- Apoio administrativo à gestão de Recursos Humanos
- Apoio ao cumprimento das obrigações fiscais, sociais e legais, e apuramento dos respectivos impostos, preenchendo os respectivos modelos e observar a calendarização.
- Apoio administrativo às operações e ao comércio externo, a facturação e à gestão de um pequeno fundo de caixa departamental

Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.



Resultado de Aprendizagem 3:

Elaborar o Relatório da experiência de trabalho.

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório;
 - (b) Descreve as actividades realizadas
 - (c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos e ferramentas/instrumentos de trabalho da organização
 - (d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho;
 - (e) Redige e formata correctamente o relatório final
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no âmbito das actividades de contabilidade nas seguintes áreas:

- Preparação, classificação, registo, validação e arquivo os documentos de suporte ao registo contabilístico;
- Apoio administrativo à gestão de Recursos Humanos
- Apoio ao cumprimento das obrigações fiscais, sociais e legais, e apuramento dos respectivos impostos, preenchendo os respectivos modelos e observar a calendarização.
- Apoio administrativo às operações e ao comércio externo, a facturação e à gestão de um pequeno fundo de caixa departamental

Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

Evidências Requeridas:

Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para esta actividade é 130 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do certificado vocacional 3, evidenciando competências práticas em áreas de chave para esta ocupação para o Técnico Escriturário de Contabilidade
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de termos de referência,2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional3. Técnicas de diagnóstico organizacional
Contexto:	Esta prática em contexto organizacional será orientada por dois supervisores, um no âmbito da organização, que será responsável pela avaliação do desempenho do formando na realização das actividades, e outro proveniente da instituição de ensino que o acompanhará em termos metodológicos e técnicos;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.
Progressão:	Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença.• ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). Apresentação de relatórios técnico-científico, Rio de Janeiro: ABNT.
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.