



República de Moçambique  
**COREP**



## **DOCUMENTO 1**

**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**CURSO MÉDIO DE CONTABILIDADE**

**CERTIFICADO VOCACIONAL 4**

**Documentos para a Validação da Qualificação**

**MAPUTO**

**Novembro de 2009**



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>Informação para o Registo da Qualificação</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Unidades de Competência Habilidades Genéricas</b> .....	<b>8</b>
2.1	Definir objectivos para a vida .....	8
2.2	Adoptar hábitos de vida saudáveis .....	10
2.3	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais .....	14
2.4	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa .....	15
2.5	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa.....	17
2.6	Produzir materiais escritos na língua Inglesa .....	18
2.7	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos ..	19
2.8	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	21
2.9	Interpretar e produzir enunciados orais .....	23
2.10	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita...	25
<b>3</b>	<b>Unidades de Competência Vocacionais</b> .....	<b>28</b>
3.1	Realizar o fecho de contas .....	30
3.2	Realizar a contabilidade analítica .....	33
3.3	Realizar a contabilidade de gestão .....	36
3.4	Realizar a gestão financeira de curto prazo .....	39
3.5	Controlar a realização da contabilidade geral.....	43
<b>4</b>	<b>Módulos Habilidades Genéricas</b> .....	<b>47</b>
4.1	Definir objectivos para a vida .....	47
4.2	Adoptar hábitos de vida saudáveis .....	53
4.3	Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio.....	62
4.4	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa.....	70
4.5	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa.....	78
4.6	Produzir materiais escritos na Língua Inglesa .....	85
4.7	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos ..	92
4.8	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade .....	100
4.9	Interpretar e produzir enunciados orais .....	107
4.10	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.	114
<b>5</b>	<b>Módulos Vocacionais</b> .....	<b>124</b>



5.1 Contabilidade Analítica I.....	125
5.2 Contabilidade Analítica II.....	132
5.3 Contabilidade das Sociedades.....	140
5.4 Gestão Financeira de Curto Prazo .....	147
5.5 Contabilidade Financeira Avançada .....	155
5.6 Contabilidade Analítica III.....	165
5.7 Contabilidade de Gestão.....	171
5.8 Contabilidades Sectoriais I.....	177
5.9 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho .....	182



## 1 Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Contabilidade nível 4– CVC04		
Código Nacional:				
Campo:	02 Administração e Gestão	Campo:	<b>02 Contabilidade</b>	
Nível do QNQP:	QPAG024001	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 em organizações públicas e privadas como auxiliares de contabilidade. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Contabilidade			
Regras de combinação de módulos				
<b>Módulos de habilidades genéricas:</b> O candidato deve completar um mínimo de 20 <b>créditos</b> .				
<b>Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios:</b> O candidato deve completar um mínimo de 84 <b>créditos</b> .				
<b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho:</b> O candidato deve completar o mínimo de 16 <b>créditos</b>				
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
<b>Módulos de Habilidades Genéricas</b>				
MO HG014001	UC HG 014001	Definir objectivos para a vida	2	20
MO HG014002	UC HG 014002	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG034001	UC HG034001	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	20
MO HG034002	UC HG034002	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG044001	UC HG044001	Interpretar e produzir enunciados orais	2	20
MO HG044002	UC HG044002	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	2	20
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>200</b>



<b>Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios</b>				
MOAG024001	UCAG024002	Contabilidade Analítica I	12	120
MOAG024002	UCAG024002	Contabilidade Analítica II	12	120
MOAG024003	UCAG024005	Contabilidade das Sociedades	10	100
MOAG024004	UCAG024001	Contabilidade Financeira Avançada I	10	100
MOAG024007	UCAG024004	Gestão Financeira de Curto Prazo	10	100
MOAG024005	UCAG024002	Contabilidade Analítica III	10	100
MOAG024006	UCAG024003	Contabilidade de Gestão	10	100
MOAG024008	UCAG024005	Contabilidades Sectoriais I	10	100
<b>Total</b>			<b>84</b>	<b>840</b>
<b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</b>				
<b>Total</b>			<b>16</b>	<b>160</b>



Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso a certificação da qualificação de Nível 3 de Contabilidade.	As competências adquiridas permitirão o seu enquadramento num departamento de contabilidade, elaborando balanços financeiros e contabilísticos, gerindo a tesouraria e coordenar o escriturário, assim como auxiliar o Chefe de departamento de Operações nos processos de contabilidade de custos.
Candidatos com experiência mínima de 2 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	
<b>Instalações e Equipamento</b>	<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> <p>Laboratório de Línguas</p>
<b>Recursos</b>	<p>Computadores</p> <p>Software: MS Office; Software de contabilidade</p> <p>Bibliografia Obrigatória</p>
<b>Duração</b>	<p>Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 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	Desempenh o no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Definir objectivos para a vida	2	√	√			√
G	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	√	√			√
G	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
G	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa	2	√	√			√
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√				
G	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	√				
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados orais	2	√				
G	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	2	√				
VO	Contabilidade Analítica I	12	√		√		√
VO	Contabilidade Analítica II	12	√		√		√
VO	Contabilidade Financeira Avançada I	10	√		√		√
VO	Gestão Financeira de Curto Prazo	10	√		√		√
VO	Contabilidade Analítica III	10	√		√		√
VO	Contabilidade das Sociedades	10	√		√		√
VO	Contabilidade de Gestão	10	√		√		√
VO	Contabilidades Sectoriais I	10	√		√		√
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	16			√	√	



Semestre	Título do Módulo
<b>Módulos de Habilidades Genéricas</b>	
1º	Definir objectivos para a vida
2º	Adoptar hábitos de vida saudáveis
1º	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa
2º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
2º	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1º	Interpretar e produzir enunciados orais
2º	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita
<b>Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios</b>	
1º	Contabilidade Analítica I
1º	Contabilidade Analítica II
1º	Contabilidade Financeira Avançada I
1º	Gestão Financeira de Curto Prazo
2º	Contabilidade das Sociedades
2º	Contabilidade Analítica III
2º	Contabilidade de Gestão
2º	Contabilidades Sectoriais I
<b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</b>	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho



## 2 Unidades de Competência Habilidades Genéricas

### 2.1 Definir objectivos para a vida

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Definir objectivos para a vida		
<b>Descrição do Modulo de Competência:</b> O candidato consegue explicitar as principais opções que vão orientar o seu desenvolvimento pessoal e profissional e utilizar eficazmente instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas			
<b>Código:</b>	HG014001	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	Habilidades para a Vida
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Definir objectivos pessoais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser</li> <li>• Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões</li> <li>• Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro</li> <li>• Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas</li> </ul>	<b>Dimensões:</b> Social, profissional, financeira e de saúde
	<p align="center"><b>Requisitos de Evidência</b></p> Evidência escrita ou oral de que o candidato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute e identifica a razão de ser como indivíduo</li> <li>• Com base numa lista de valores e seleccionando apenas 7, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser</li> <li>• De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento</li> <li>• De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal</li> <li>• Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas</li> </ul>	
2. Demonstrar proactividade	<p align="center"><b>Requisitos de Evidência</b></p>	<b>Forças:</b> Competência, disciplina, ética, comportamento inter pessoal, determinação, dinamismo



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
		<p><b>Fraquezas:</b> Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento, passividade</p> <p><b>Emoções e Sentimentos:</b> Baixa auto-estima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/Auto-compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulso</p>
3. Gerir as finanças pessoais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal</li> <li>• Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento</li> <li>• Preenche correctamente os formulários bancários</li> <li>• Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Requisito de Evidências</b></p> <p>Evidências escritas e orais de que o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento</li> <li>• Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo</li> <li>• Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos,</li> <li>• Preenche a declaração de IRPS</li> </ul>	<p><b>Fontes de receita e despesa:</b> Pessoais, Familiares</p> <p><b>Impostos e taxas:</b> IRPS</p>



## 2.2 Adotar hábitos de vida saudáveis

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Adoptar hábitos de vida saudáveis		
<b>Descrição do Modulo de Competência:</b> Conhecer, descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético			
<b>Código:</b>	HG014002	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	Habilidades para a Vida
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Âmbito de Aplicação</b>
1. Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada</li> <li>Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos</li> <li>Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional</li> </ul>	<p><b>Importância nutricional:</b> Escalas nutricionais para os vários grupos de alimentos</p> <p><b>Informação nutricional:</b> Componentes, Calorias, RDA</p>
	<p align="center"><b>Requisitos de Evidência</b></p> <p>Evidências escritas e orais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento</li> <li>Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional</li> </ul>	
2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhece as regras de higiene pessoal</li> <li>Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal</li> </ul>	Higiene pessoal, higiene oral, higiene no local de trabalho
	<p align="center"><b>Requisitos de Evidência</b></p> <p>Evidências escritas e orais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene</li> <li>Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal</li> </ul>	



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica os sinais de stress e suas causas</li><li>• Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico</li></ul>	<p><b>Sinais de stress:</b> Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais destrutivos, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória.</p> <p><b>Causas de stress:</b> Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Requisito de Evidências</b></p> <p>Evidências orais ou escritas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas</li><li>• Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução</li><li>• Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada</li></ul>	



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Entender e evitar os comportamentos de risco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas</li> <li>• Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional</li> <li>• Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Requisito de Evidências</b></p> <p>Evidências escritas ou orais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social</li> <li>• Discute e exemplifica formas de pressão de pares</li> <li>• Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional</li> </ul>	<p><b>Pares:</b> Amigos, namorados, familiares</p> <p><b>Pressão dos pares:</b> Início prematuro das relações, pressão para relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género</p> <p><b>Equilíbrio bio-psico-social:</b> Biológico, psicológico e social</p> <p><b>Desenvolvimento pessoal:</b> Físico, psicológico, psico-motor, cognitivo, comportamental, espiritual</p> <p><b>Comportamento:</b> Pessoal, social e profissional</p>
5. Entender as formas de transmissão do HIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV</li> <li>• Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV</li> <li>• Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas</li> <li>• Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Requisito de Evidências</b></p> <p>Evidências escritas ou orais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descreve as práticas sexuais seguras</li> <li>• Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção</li> <li>• Discute as barreiras à adopção destas práticas</li> </ul>	<p><b>Práticas sexuais seguras:</b> Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo</p> <p><b>Formas de transmissão da infecção pelo HIV:</b> Através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho</p>



6. Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV</li><li>• Posiciona-se contrariamente a esta exclusão</li><li>• Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho</li><li>• Conhece as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV</li><li>• Reflete sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA</li></ul>	<b>Discriminação:</b> Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença, não recrutamento ou despedimento, não reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, não reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, proibição de utilização de espaços, não atribuição das compensações se a infecção for provocada por acidente de trabalho, não atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais  <b>Leis:</b> Lei 5/2002 de 5 de Fevereiro
	<b>Requisito de Evidências</b>	
	Evidências escritas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados</li><li>• Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho</li><li>• Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV</li><li>• Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA</li></ul>	



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

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

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Participar em interacções sociais	<p>a) Usa uma variedade de estratégias de ouvir e falar para comunicar.</p> <p>b) As ideias principais são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico em discussão.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção social sobre uma variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover a comunicação efectiva.</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um para um</li> <li>• Em pares</li> <li>• Em grupo</li> </ul>
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	<p>a) Usa perguntas para obter informação e clarificar o significado apropriadas ao contexto, para interactuar.</p> <p>b) Usa o conhecimento das estruturas e convenções da língua para formatar ou descodificar vocabulário ou construções não familiares.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>Cada candidato deve participar em pelo menos duas discussões sobre diferentes tópicos directos e demonstrar evidencias de selecção apropriada de vocabulário e gramática.</p>	<p>Contexto inclui: partes do discurso; derivativas; palavras compostas; raízes; prefixos; sufixos; derivativas compostas; etimologia; sinónimo; antónimo; homónimo; homófono.</p>
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar consciência e habilidade para identificar e usar a linguagem que não é ofensiva para os outros.</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um para um</li> <li>• Em pares</li> <li>• Em grupo</li> </ul> <p>Forma: oral e escrita.</p>



## 2.4 Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa

<b>Título da Unidade de Competência</b>	<b>Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
<b>Código:</b>	UC HG024002	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Inglês</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Crítérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões	<p>a) Explora uma variada gama de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que podem surgir no trabalho.</p> <p>b) Gere trocas simples e rotineiras sem esforço</p> <p>c) Faz contribuições no grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar a habilidade de participar em interações numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um para um</li> <li>• Em pares</li> <li>• Em grupo</li> </ul>
2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	<p>a) Usa meios ilustrativos para promover a compreensão no processo de comunicação, que são apropriados ao tópico, audiência e contexto.</p> <p>b) Organiza o discurso numa forma que faz com que os seus significados e propósitos são acessíveis para todos os ouvintes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em grupo</li> </ul>
3. Usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas	<p>a) Seleciona palavras, uso da linguagem, símbolos, linguagem corporal, figuras e tom de voz para produzir o impacto adequado na audiência.</p> <p>b) O significado do que fala, é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frases, pausas, entoação, ritmo e esforço.</p>	<p>O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.</p> <p>Situações:</p>



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p data-bbox="496 351 1059 383"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p data-bbox="496 389 1059 501">O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).</p>	<ul data-bbox="1064 351 1442 383" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1064 351 1442 383">• Em grupo</li></ul>



## 2.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
<b>Código:</b>	UC HG024003	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Inglês</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. 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  Formas literárias: revistas, manuais de instrução, brochuras, prospectos, material de divulgação, sinais públicos, anúncios, embalagem e rotulagem de mercadorias, cartas de negócios e profissionais, ensaios, memorandos, relatórios e artigos.  Especializado: relacionado com a área vocacional
	<b>Evidências Requeridas</b> 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.
	<b>Evidências Requeridas</b> O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	



## 2.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc..			
<b>Código:</b>	UC HG024004	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Inglês</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. 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.  Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	<b>Evidências Requeridas</b> O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	
2. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrições</li> <li>▪ Narrativas</li> <li>▪ Diários</li> <li>▪ Ensaios</li> <li>▪ Relatórios</li> <li>▪ Cartas</li> <li>▪ Folhetos</li> </ul>
	<b>Evidências Requeridas</b> Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	



## 2.7 Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e recolhe e regista dados usando ferramentas básicas de estatística.			
<b>Código:</b>	HG034001	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	Habilidades Genéricas	<b>Sub Campo:</b>	Matemática
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar e apresentar informação gráfica e numérica	a) Interpreta gráficos e diagramas correctamente b) Escolhe uma forma apropriada para comunicar graficamente informação c) Usa a forma escolhida de comunicação para apresentar informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas.</li> <li>• Sistema cartesiano ortogonal</li> <li>• Variáveis e relações entre elas</li> <li>• Unidades e escalas dadas</li> </ul>
	<p align="center"><b>Requisito de Evidências</b></p> <p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de construir gráficos e diagramas a partir de valores dados e de que é capaz de explicar a informação quantitativa e qualitativa representada em pelo dois gráficos e dois diagramas</p> <p>Para os Critérios de Desempenho b) e c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de escolher a forma mais adequada de representação gráfica de pelo menos duas situações descritas e de que é capaz de utilizar a forma escolhida para apresentar claramente essas situações.</p>	
2. Recolher e registar dados	c) Identifica os dados a recolher d) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados e) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados f) Regista e apresenta dados num formato apropriado g) Avalia decisões tomadas quanto à recolha e registo de dados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eixos, títulos, unidades e escalas</li> </ul>



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p align="center"><b>Requisitos de Evidências</b></p> <p>Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve produzir um portfolio contendo: o grupo alvo em que fez a recolha de dados, os dados identificados, o instrumento de recolha desenhado, os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados e o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos. O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.</p>	
<p>3. Interpretar e apresentar dados</p>	<p>a) Identifica e descreve as principais características dos dados                      b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados                      c) Segue convenções para representar dados                      d) Interpreta correctamente dados                      e) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e interpretação de dados, identificando fontes de erros e os seus efeitos</p> <p align="center"><b>Requisitos de Evidências</b></p> <p>Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve elaborar um portfolio que contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, que siga convenções no que respeita à apresentação de dados, que avalie decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados, que examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo, que analise os efeitos dos erros acima indicados e que faça uma avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eixos, títulos, unidades e escalas</li> <li>▪ Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos</li> <li>▪ Média, mediana e moda</li> <li>▪ Índices e notação científica</li> </ul>



## 2.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia a dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático			
<b>Código:</b>	HG034002	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	Matemática
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números reais	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais b) Representa na recta graduada números reais c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros d) Efectua cálculos com números irracionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equações e inequações lineares</li> <li>• Operações no conjunto dos números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação</li> <li>• Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números</li> <li>• Régua graduada</li> </ul>
	<p align="center"><b>Requisitos de Evidência</b></p> Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.	
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas c) Discute e resolve inequações do 2º grau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equações e inequações do 1º grau</li> <li>• Função linear</li> <li>• Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º graus</li> </ul>
	<p align="center"><b>Requisitos de Evidência</b></p> Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam.	



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico.</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas representados por funções quadráticas</li></ul>
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros	<p>a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos</p> <p>b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Requisitos de Evidência</b></p> <p>Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis.</p> <p>Para os critérios de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos, de que é capaz de interpretar a representação gráfica de cada situação e de que é capaz de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º graus.</li></ul>



## 2.9 Interpretar e produzir enunciados orais

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Interpretar e produzir enunciados orais		
<b>Descrição da Unidade de Competência:</b> O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas,</li> <li>• recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes.</li> </ul> O candidato anota contribuições de outros participantes para orientar as suas intervenções.			
<b>Código:</b>	UC HG044001	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Português</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente	a) Intervém 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.	Debate num grupo de até 8 pessoas.
	<p align="center"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 intervenções num debate de grupo com 8 participantes</li> <li>- 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes</li> </ul> <p>Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções</p>	Debate num grupo de até 20 pessoas.  Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais,	a) Usa vocabulário específico do tema em debate.	Debate num grupo de até 8 pessoas.
	b) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.	Debate num grupo de até 20 pessoas.
<b>Evidências Requeridas</b>		



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>auxiliares visuais e elementos da oralidade ( entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional</p>	<p><i>Evidências por escrito/oral</i>                      Evidência oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 intervenções num debate de grupo com 8 participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta</li> <li>- 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto</li> </ul> <p>Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção</p>	<p>Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas                      as regras de convivência social                      prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, , a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.</p>
<p>3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções</p>	<p>a) Segue o desenrolar de um debate.                      b) Retira das intervenções informação relevante.</p>	<p>Debate num grupo de até 8 pessoas.</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p>	<p>Debate num grupo de até 20 pessoas.</p>
	<p><i>Evidências por escrito/oral</i>                      Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.</p>	



## 2.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

<b>Título da Unidade de Competência</b>	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita		
<b>Descrição do Módulo de Competência:</b> O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando num esquema, de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários esquemas. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específico usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.			
<b>Código:</b>	UC HG044002	<b>Nível do QNQP:</b>	4
<b>Campo:</b>	<b>Habilidades Genéricas</b>	<b>Sub Campo:</b>	<b>Português</b>
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Revisão do Registo:</b>	

<b>Elementos de Competência</b>	<b>CrITÉrios de Desempenho</b>	<b>Contextos de Aplicação</b>
1. Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema	a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais. b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto.	Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA.  Textos da área de especialidade.
	<b>Evidências Requeridas</b> <i>Evidências por escrito/oral</i> Evidências escritas: a) Esquema escritos a mão de 1 textos b) Esquema escrito no computador de 1 outro texto	
a. Preencher formulários mais complexos	a) Preenche correctamente formulários.	Formulários usados em certas instituições como Bancos, hospitais, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido do estudante.
	<b>Evidências Requeridas</b> <i>Evidências por escrito/oral</i> Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões.	
b. Elaborar o seu CV	a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos. b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV. c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV.	Candidatura a um emprego, de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio.
	<b>Evidências Requeridas</b> <i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.	



Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>4. Escrever uma carta com fins específicos</p>	<p>a) Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho.</p>	<p>Candidatura a um emprego</p> <p>Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade.</p> <p>Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p>a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos</p> <p>b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade</li> <li>– Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade</li> <li>– Participação de uma avaria ou deterioro de equipamento ou produto da área de especialidade</li> </ul>	
<p>5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)</p>	<p>a) Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Evidências por escrito/oral</i> Aplicação aos trabalhos escritos nos restantes resultados</p>	
<p>6. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos</p>	<p>a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.</p> <p>b) Explica as modificações feitas aos seus trabalhos escritos.</p>	<p>Textos produzidos nos elementos desta competência.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Evidências por escrito/oral</i> 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos, acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.</p>	



	<b>Requisitos de Evidencias</b>	
	<p><i>Evidencia escrita/prática:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. formatado, e impressas (minimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página).</li> <li>- 1 imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.</li> </ul>	
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Abrir folha existente e editar conteúdo de celas.</li> <li>b) Manusear linhas e colunas e formatar celas.</li> <li>c) Introduzir fórmulas e funções simples.</li> <li>d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar.</li> <li>e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.</li> </ul>	<p>Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir</p> <p>Manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover.</p> <p>Formato de celas: cor, fundo, bordas.</p> <p>Fórmulas: aritméticas, função soma, função média.</p> <p>Aparência: largura/altura de colunas/linhas.</p>
	<p><b>Evidências Requeridas</b></p> <p><i>Evidencia escrita/oral/prática:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de celas</li> <li>- 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas</li> </ul>	



### 3 Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Realizar o fecho de contas	UCAG024001	Executar todas as actividades de fecho de contas e elaboração das demonstrações financeiras de um exercício da actividade económica de uma organização, para efeitos de cumprimento das obrigações legais	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar os lançamentos de Regularização das contas</li><li>2. Elaborar a Demonstração de Resultados para Aprovação</li><li>3. Realizar o Fecho de Contas</li></ol>
2. Realizar a contabilidade analítica	UCAG024002	Apoiar a implementação da Contabilidade Analítica e fornecer informação à gestão para a tomada de decisão, apurando os custos de produção e o custo do produto/serviço e procedendo ao respectivo controlo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoiar a Implementação a contabilidade analítica</li><li>2. Apurar o custo do produto</li></ol>
3. Realizar a contabilidade de gestão	UCAG024003	Sistematizar a informação para a tomada de decisão da gestão, apurando os custos e resultados de um segmento-alvo e procedendo ao respectivo controlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apurar o resultado por objecto de análise</li><li>2. Sistematizar a informação para a tomada de decisão</li></ol>



República de Moçambique  
COREP



Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
4. Realizar a gestão financeira de curto prazo	UCAG024004	Elaborar informação financeira, controlar as cobranças a clientes e outros devedores, realizar os pagamentos e operar com o sistema financeiro	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informação financeira</li><li>2. Controlar as cobranças a clientes e outros devedores</li><li>3. Realizar os pagamentos</li><li>4. Operar com o sistema financeiro</li></ol>
5. Controlar a realização da contabilidade geral	UCAG024005	Executar todas as actividades inerentes à operacionalização da contabilidade numa empresa e proceder ao controle dos registos contabilísticos, de acordo com o sector de actividade	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar as normas contabilísticas -financeiras e os planos de contas sectoriais</li><li>2. Validar os registos das operações contabilísticas e o preenchimento dos modelos legais e fiscais obrigatórios</li><li>3. Manter actualizado o Plano de Contas e assentos predefinidos nas aplicações informáticas</li><li>4. Registrar as operações inerentes à transformação das sociedades</li></ol>



### 3.1 Realizar o fecho de contas

<b>Unidade de Competência Padrão:</b>		<b>Realizar o fecho de contas</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência Padrão:</b>		Executar todas as actividades de fecho de contas e elaboração das demonstrações financeiras de um exercício da actividade económica de uma organização, para efeitos de cumprimento das obrigações legais	
<b>Código:</b>	UCAG024001	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02 Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>		<b>Critérios de Desempenho</b>	
		<b>Âmbito de Aplicação</b>	
1	Efectuar os lançamentos de Regularização das contas	1.1	Identifica as diferenças e valores não registados no balancete de verificação através da sua conferência com o inventário
		1.2	Rectifica exaustivamente todas contas, procedendo à reclassificação e aos ajustamentos necessários, de acordo com a sua natureza, aplicando as normas do PGC
		1.3	Verifica a necessidade de constituição, reforço ou anulação das provisões de acordo com os procedimentos internos e as normas do PGC
		1.4	Verifica a aplicação do princípio de especialização dos exercícios no âmbito das receitas e custos, de acordo com Plano Geral de Contas e as normas internas, recorrendo às aplicações informáticas para a contabilidade
		1.5	Elabora o balancete Rectificado, através da realização dos lançamentos necessários à reclassificação, ajustamentos e provisões de acordo com o PGC, a legislação e os procedimentos internos
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos de regularização realizados correctamente</li> <li>• Balancetes elaborados</li> </ul>	
		<u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos contabilísticos de encerramento de contas</li> </ul>	
		<b>Contexto:</b> Aplicável às actividades contabilísticas de fim de exercício económico  <b>Meios de trabalho:</b> Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas de contabilidade.	



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Elaborar a Demonstração de Resultados para Aprovação	2.1	Apura correctamente o Resultado Corrente, o Resultado Financeiro e os Resultado Extraordinário de acordo com as normas fiscais e procedimentos internos, utilizando meios convencionais e/ou sistemas informatizados	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às actividades contabilísticas de fim de exercício económico</p> <p>Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos e Procedimentos Internos; Formulários Internos; Sistemas Informáticos</p>
		2.2	Apura correctamente o Lucro tributável e o IRPC, de acordo com as normas fiscais e procedimentos internos, utilizando meios convencionais e informaticos	
		2.3	Elabora as demonstrações de Resultados para aprovação em Assembleia-geral, acordo com as normas fiscais e procedimentos internos, utilizando sistemas informatizados	
		2.4	Elabora a acta para aprovação e distribuição dos Resultados, acordo com as normas legais e procedimentos internos, utilizando sistemas informatizados	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado Corrente, Financeiro e Extraordinários Apurados correctamente;</li> <li>• Demonstrações de Resultados provisória elaborada correctamente</li> <li>• Acta para aprovação dos resultados elaborada correctamente</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos contabilísticos de encerramento de contas</li> <li>• Normas e Procedimentos Fiscais</li> <li>• Normas Contabilísticas nacionais</li> </ul>		



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Realizar o Fecho de Contas	3.1	Lança correctamente o Resultado corrente, financeiro e extraordinário para a conta de resultados, após aprovação dos resultados em Assembleia-geral, de acordo com Plano Geral de Contas e as normas internas, recorrendo às aplicações informáticas para a contabilidade	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às actividades contabilísticas de fim de exercício económico</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas de contabilidade.</p>
		3.2	Lança correctamente o Lucro IRPC, de acordo com Plano Geral de Contas e as normas internas, recorrendo às aplicações informáticas para a contabilidade	
		3.3	Regista contabilisticamente as reservas obrigatórias e as operações deliberadas em Conselho Administração, levando a resultados acumulados e dividendos, os resultados do exercício, de acordo com as normas legais e os procedimentos internos	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrações Financeiras Elaboradas correctamente</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos contabilísticos de encerramento de contas</li> <li>• Normas Contabilísticas nacionais</li> </ul>		



### 3.2 Realizar a contabilidade analítica

<b>Unidade de Competência Padrão:</b>		<b>Realizar a contabilidade analítica</b>		
<b>Descrição da Unidade de Competência Padrão:</b>		Apoiar a implementação da Contabilidade Analítica e fornecer informação à gestão para a tomada de decisão, apurando os custos de produção e o custo do produto/serviço e procedendo ao respectivo controlo.		
<b>Código:</b>	UCAG024002	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 4	
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02. Contabilidade	
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>		
<b>Elementos de Competência</b>		<b>CrITÉrios de Desempenho</b>		<b>Âmbito de Aplicação</b>
1	Apoiar a Implementação a contabilidade analítica	1.1	Apoia a identificação clara das funções da organização e os centros de responsabilidade, de acordo com o organigrama e as normas internas da organização.	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às actividades inerentes à contabilidade analítica: Sistemas de articulação com a contabilidade geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas monistas: radical e divisivo</li> <li>• Sistemas dualista: duplo contabilístico; duplo misto</li> <li>• Critérios utilizados na definição preços de transferência: mecanismos de mercado, custo variável, modelos económicos</li> </ul> <p><b>Meios de trabalho:</b> Plano de Contas da Empresa; PGC; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Normas da Contabilidade Analítica; Sistemas Informáticos e</p>
		1.2	Apoia a identificação clara dos objectos de análise (produto, área de negócio, canais de distribuição), tendo em conta a natureza da organização e as respectivas funções	
		1.3	Apoia a definição exacta das chaves de Repartição dos Custos, em função da natureza das operações da organização, de acordo com as normas da contabilidade analítica	
		1.4	Identifica correctamente as contas a constituir no âmbito da contabilidade analítica, de acordo com as respectivas normas contabilísticas e a actividade da empresa;	
		1.5	Cria sem excepção todas as contas reflectidas para a articulação da contabilidade analítica com a contabilidade geral, caso utilize os sistema dualista, de acordo com as procedimentos da contabilidade analítica	
		1.6	Apoiar a introdução de um sistema de preços de transferência, utilizando os factores mais adequados, de acordo com os procedimentos da Contabilidade analítica	
		1.7	Apoia a realização de um manual de procedimentos necessários à utilização da contabilidade analítica, nomeadamente a sua movimentação de acordo com o sistema adoptado	
		<b>Evidências Requeridas</b>		



		<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidade Analítica articulada com a Contabilidade Geral</li></ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de articulação com a Contabilidade Geral: Monista e Dualista</li><li>• Mecanismos de procedimentos dos Preços de Transferência;</li></ul>	aplicações informáticas de contabilidade.
--	--	---	---



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Apurar o custo do produto	2.1	Apura com rigor o custo das matérias-primas consumidas na produção, de acordo com o critério de valorização, os seus princípios e as normas fiscais, utilizando meios convencionais e informatizados	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às actividades de apuramento do custo do produto, no âmbito da contabilidade analítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critério de valorização das saídas: FIFO, LIFO, NIFO, Custo específico, Custo médio, custo padrão</li> <li>• Métodos de apuramento dos custos: Directo e Indirecto</li> <li>• Tipo de Produção: conjunta e disjunta</li> <li>• Sistemas de Custeio: total, variável e racional</li> <li>• Sistemas de repartição de custos comuns: imputação dos gastos gerais; imputação dos custos de transformação (centros de custos)</li> </ul> <p><b>Meios de trabalho:</b> Normas da Contabilidade Analítica Procedimentos Internos; Sistemas Informáticos</p>
		2.2	Apura correctamente os custos de transformação (mão-de-obra e gastos gerais de fabrico) utilizando sistemas convencionais de imputação dos gastos gerais de fabrico ou por centros de custos, de acordo com os procedimentos internos e as normas da contabilidade analítica, utilizando meios convencionais e informatizados	
		2.3	Apura correctamente o custo de produção, evidenciando a produção defeituosa, obedecendo aos procedimentos internos e às normas de contabilidade analítica	
		2.4	Apura correctamente os custos dos produtos tendo em conta regime de fabricação da empresa, utilizando meios convencionais e informatizados	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo do produto correctamente apurado</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos da Contabilidade Analítica</li> <li>• Componentes do Custo de Produção</li> <li>• Procedimentos da Contabilidade de Gestão</li> </ul>				



### 3.3 Realizar a contabilidade de gestão

<b>Unidade de Competência Padrão:</b>		<b>Realizar a contabilidade de gestão</b>			
<b>Descrição da Unidade de Competência Padrão:</b>		Sistematizar a informação para a tomada de decisão da gestão, apurando os custos e resultados de um segmento-alvo e procedendo ao respectivo controlo			
<b>Código:</b>	UCAG024003	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 4		
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02. Contabilidade		
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>			
1	Apurar o resultado por objecto de análise	1.1	Identifica sem excepção todos os factores que devem ser atribuídos económica e financeiramente aos objectos de análise, de acordo com os objectivos da organização.	<b>Contexto:</b> Aplicável às actividades inerentes à contabilidade analítica: Sistemas de articulação com a contabilidade geral: • Produto • Negócio • Canais de Distribuição • Clientes • Áreas geográficas  <b>Meios de trabalho:</b> Plano de Contas da Empresa; PGC; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Normas da Contabilidade Analítica; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas de contabilidade.	
		1.2	Determina correctamente o custo dos recursos associados a cada objecto de análise, de acordo com os procedimentos definidos previamente, utilizando meios convencionais e informatizados		
		1.3	Atribui correctamente os custos dos recursos a cada objecto de análise, pela sua exacta medida de utilização, de acordo com os procedimentos definidos previamente, utilizando meios convencionais e informatizados		
		1.4	Analisa cuidadosamente os desvios de resultados, comparando, os valores do orçamento com os valores reais, de acordo com os procedimentos definidos previamente, utilizando meios convencionais e informatizados		
		1.5	Analisa correctamente o grau de contribuição do objecto de análise para o valor da empresa, de acordo com os procedimentos internos e as normas da contabilidade, utilizando meios convencionais e informatizados		



Elementos de Competência		Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1	Apurar o resultado por objecto de análise (cont)	<b>Evidências Requeridas</b>	
		<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os factores económicos e financeiros identificados e atribuídos a cada objecto de análise</li><li>• Desvios ao orçamento identificados correctamente</li></ul> Contributo do objecto de análise para o resultado da organização correctamente identificado  <u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimentos da Contabilidade Analítica</li><li>• Componentes do Custo de um Objecto de Análise</li><li>• Custos Relevantes e Irrelevantes</li><li>• Custos Fixos, variáveis e semi-variáveis</li></ul>	



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Sistematizar a informação para a tomada de decisão	2.1	Realiza com prudência análises de sensibilidade, aplicando a relação custo, volume e resultados, de acordo com os objectivos traçados,	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado Esperado</li> <li>• Volume de Vendas a atingir</li> <li>• Ponto de Equilíbrio: volume e valor</li> <li>• Margem de Segurança</li> <li>• Avaliação financeira: fabricar/subcontratar; alugar/comprar; Preços normais/preços de promoção</li> </ul> <p><b>Meios de trabalho:</b> Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Sistemas Informáticos e meios convencionais.</p>
		2.2	Identifica correctamente o ponto de equilíbrio, utilizando os meios convencionais e informáticos	
		2.3	Mede com regularidade o com o risco do negócio, com base na margem de segurança, utilizando os meios convencionais e informáticos	
		2.4	Avalia financeiramente alternativas subjacentes a decisões não rotineiras, identificando os custos relevantes e diferenciais entre alternativas, de acordo com o objecto de análise	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de sensibilidade elaborada correctamente tendo em conta o objectivo definido</li> <li>• Ponto de equilíbrio em volume e quantidade elaborado correctamente</li> <li>• Margem de segurança determinada correctamente</li> <li>• Informação financeira elaborada tendo em conta o objecto análise</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo do Custo-volume-resultados</li> <li>• Margem de Contribuição</li> <li>• Análise de Sensibilidade</li> </ul>		



### 3.4 Realizar a gestão financeira de curto prazo

<b>Unidade de Competência Padrão:</b>		<b>Realizar a gestão financeira de curto prazo</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência Padrão:</b>		Elaborar informação financeira, controlar as cobranças a clientes e outros devedores, realizar os pagamentos e operar com o sistema financeiro	
<b>Código:</b>	UCAG024004	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02 Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>		<b>Crítérios de Desempenho</b>	
1	Elaborar informação financeira	1.1	Sistematiza correctamente a informação dos movimentos de caixa de curto prazo, elaborando índices de cobrança e dos pagamentos em função da sua origem e comportamento, utilizando sistemas convencionais ou informáticos
		1.2	Elabora projecções de curto prazo de fluxo de caixa, através da previsão dos recebimentos e pagamentos, de acordo com as políticas e planos da organização, utilizando sistemas convencionais ou informáticos
		1.3	Mantém actualizados os saldos das contas das instituições de crédito, controlando diariamente os movimentos e saldos das diversas entidades, de acordo com os procedimentos internos, utilizando os recursos informáticos e convencionais
			<b>Evidências Requeridas</b>
		<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações sobre os movimentos das contas correntes sistematizada informaticamente</li> <li>• Fluxos de caixa anuais projectados para o curto prazo</li> <li>• Saldos das disponibilidades das contas das Instituições de Crédito permanentemente actualizados.</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices de Cobranças</li> <li>• Projecções Financeiras de Fluxos de Caixa</li> <li>• Excel para Finanças</li> <li>• Controlo Financeiro</li> </ul>	
		<p><b>Contexto:</b> Aplicável às operações financeiras de curto prazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa;</li> <li>• Bancos.</li> </ul> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Folhas de controlo de bancos e caixa, meios informáticos, procedimentos internos.</p>	



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Controlar as cobranças a clientes e outros devedores	2.1	Planifica as cobranças, estabelecendo um cronograma tendo em conta as características dos clientes e outros devedores, de acordo com as políticas da organização.	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às operações de controlo de cobranças a clientes e outros devedores</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Formulários internos, meios informáticos, procedimentos internos.</p>
		2.2	Organiza e mantém actualizado o registo de valores cobrados, a cobrar e já vencidos os prazos, de forma simples e de fácil acesso para análise permanente, utilizando os meios convencionais e informatizados	
		2.3	Elabora relatórios periódicos sobre os valores recebidos, de acordo com os procedimentos internos.	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<p><u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projecções de cobranças elaboradas correctamente</li> <li>• Registo de valores cobrados, a cobrar e vencidos correctamente organizado e actualizado</li> <li>• Relatórios periódicos de cobranças elaborados correctamente</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamento financeiro de curto prazo</li> <li>• Controlo de Contas Devedoras</li> </ul>		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Realizar os pagamentos	3.1	Programa atempadamente os pagamentos a fornecedores, em função dos prazos de vencimento, dos fundos disponíveis, do valor envolvido e das prioridades estabelecidas pela organização, utilizando os meios convencionais e informatizados	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às operações de pagamento a terceiros</p> <p><b>Meios de Trabalho:</b> Normas, procedimentos e instrumentos de controlo financeiro, sistemas informáticos</p>
		3.2	Efectiva e regista correctamente o pagamento e elabora a documentação externa que os certifica tendo em conta as normas legais e internas da organização, utilizando os meios convencionais e informatizados	
		3.3	Estabelece os mecanismos a utilizar para os pagamentos em função com os montantes, prazos e características, de acordo com os procedimentos internos	
		3.4	Verifica e autoriza com coerência os pedidos de pagamento de outros sectores, em função da sua natureza e dos planos estabelecidos, de acordo com procedimentos internos	
		3.5	Organiza e mantém actualizado o registo de pagamentos efectuados e a realizar, de forma simples e de fácil acesso para análise permanente, utilizando os meios convencionais e informatizados	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projecções de cobranças elaboradas correctamente</li> <li>• Registo de valores cobrados, a cobrar e vencidos correctamente organizado e actualizado</li> <li>• Relatórios periódicos de cobranças elaborados correctamente</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamento financeiro de curto prazo</li> <li>• Determinação de Prazos de Pagamentos</li> <li>• Controlo de Contas a Pagar</li> </ul>		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4	Operar com o sistema financeiro	4.1	Elabora atempadamente a documentação necessária para a aprovação de determinadas operações bancárias, de forma a forma cumprir com a continuidade dos processos produtivos	<b>Contexto:</b> Relações com entidades bancárias: rotineiras e não rotineiras  <b>Meios de Trabalho:</b> Formulários, documentos de suporte a transacções; sistemas informáticos
		4.2	Controla e verifica regularmente os movimentos das contas bancárias, comparando a informação registada e a do sistema financeiro.	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitação e pagamentos efectuados atempadamente e de acordo com os requisitos estabelecidos</li></ul> <u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas e Procedimentos de Operações Bancárias</li><li>• Controlo de Movimentos Bancários</li><li>• Conhecimentos básicos de matemática financeira incluindo capital, taxas de juro nominais e efectivas, regimes de capitalização simples e composta</li></ul>		



### 3.5 Controlar a realização da contabilidade geral

<b>Unidade de Competência Padrão:</b>		<b>Controlar a realização da contabilidade geral</b>	
<b>Descrição da Unidade de Competência Padrão:</b>		Executar todas as actividades inerentes à operacionalização da contabilidade numa empresa e proceder ao controle dos registos contabilísticos, de acordo com o sector de actividade	
<b>Código:</b>	UCAG024005	<b>Nível de Qualificação:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Área:</b>	02 Administração e Gestão	<b>Sub Área:</b>	02. Contabilidade
<b>Data de Registo:</b>		<b>Data de Registo da Revisão:</b>	
<b>Elementos de Competência</b>		<b>Critérios de Desempenho</b>	
1	Aplicar as normas contabilísticas -financeiras e os planos de contas sectoriais	1.1	Analisa cuidadosamente as operações e transacções específicas, de acordo com as técnicas de contabilização e critérios valorimetria de cada empresa e sector.
		1.2	Aplica correctamente as normas contabilísticas – financeiras, de acordo com os planos de contas sectoriais, utilizando os pacotes informáticos contabilísticos.
		1.3	Prepara e analisa correctamente as demonstrações financeiras de acordo com o sector de actividade
		<b>Evidências Requeridas</b>	
		<b>Evidências de Produto ou Desempenho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações e transacções específicas devidamente validadas</li> <li>• Demonstrações Financeiras elaboradas correctamente</li> </ul> <b>Evidências Conhecimento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas contabilísticas Sectoriais</li> <li>• Contabilidade Básica Sectorial</li> </ul>	
		<b>Âmbito de Aplicação</b>  <b>Contexto:</b> Aplicável às operações contabilísticas das empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas Agrícolas e Extractivas</li> <li>• Bancos e Outras Instituições Financeiras</li> <li>• Seguros</li> <li>• Organizações sem fins lucrativos</li> <li>• Instituições Públicas</li> <li>• Contabilidade Ambiental</li> </ul> <b>Meios de trabalho:</b> Normas Planos das contabilidades sectoriais; meios informáticos; procedimentos internos.	



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Validar os registos das operações contabilísticas e o preenchimento dos modelos legais e fiscais obrigatórios	2.1	Valida as notas e assentos contabilísticos para registo nos livros e nas aplicações informáticas de contabilidade, verificando a classificação do documento e o registo do movimento das contas, tendo em conta natureza da transacção, de acordo com o plano de contas da empresa	<p><b>Contexto:</b> Aplicável à normalização do registo contabilístico</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Plano de Contas da Empresa; Plano Geral Contabilidade; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Pacotes informáticos contabilísticos internos.</p>
		2.2	Instrui quanto ao procedimento a tomar face a incoerências de registo ou falta de requisitos nos documentos de suporte à operação económica, de acordo com os o plano geral de contas e as normas legais	
		2.3	Verifica o correcto preenchimento dos livros e modelos obrigatórios fiscais, comparando os registos contabilísticos, de acordo com os procedimentos internos e as normas legais associadas	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas e assentos contabilísticos validados correctamente</li> <li>• Procedimentos correctamente identificados perante irregularidades nos registos ou na ausência de requisitos</li> <li>• Modelos obrigatórios e auxiliares correctamente aprovados</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas e Procedimentos Contabilísticas</li> <li>• Elaboração de Procedimentos</li> </ul>		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Manter actualizado o Plano de Contas e assentos predefinidos nas aplicações informáticas	3.1	Identifica a extensão ou diminuição de contas e as denominações das contas e sub-contas, através da análise da documentação de suporte, de acordo com os procedimentos internos	<p><b>Contexto:</b> Aplicável à normalização do registo contabilístico</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Plano de Contas da Empresa; Plano Geral Contabilidade; Legislação fiscal, legal e social; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Pacotes informáticos contabilísticos</p>
		3.2	Apresenta a proposta da extensão ou diminuição de contas e das denominações das contas e sub-contas, para aprovação do responsável do departamento, justificando de forma clara e organizada, de acordo com os procedimentos internos	
		3.3	Introduz na base de dados da aplicação informática de contabilidade, as alterações aos códigos e denominações, revistas e autorizadas pelo responsável do departamento, comprovando que todos os requisitos foram cumpridos de acordo com as especificações do sistema	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
		<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta de alteração da extensão e denominação das contas, devidamente justificada;</li> <li>Alteração das contas introduzida correctamente na base de dados da aplicação informática de contabilidade, cumprindo as especificações do sistema</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas e Procedimentos Contabilísticas</li> <li>Software de Contabilidade</li> <li>Transacções Comerciais</li> </ul>		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4	Registar as operações inerentes à transformação das sociedades	4.1	Aplicar as especificidades da contabilidade inerentes à constituição das sociedades	<p><b>Contexto:</b> Aplicável às operações de transformação das sociedades: de constituição, transformação das sociedades (dissolução, liquidação, fusões e aquisições) e a consolidação de contas</p> <p><b>Meios de trabalho:</b> Plano de Contas da Empresa; Plano Geral Contabilidade; Legislação fiscal, legal e social; Pacotes informáticos contabilísticos</p>
		4.2	Contabilizar as operações inerentes às operações de capital, de acordo com os procedimentos legais e normas contabilísticas	
		4.3	Contabilizar os impostos deferidos	
		4.4	Registar contabilisticamente a dissolução, liquidação, fusões e aquisições	
		4.5	Elaborar a informação financeira consolidada	
		<b>Evidências Requeridas</b>		
<p><u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contas consolidadas</li> <li>• Operações de Capital Contabilizadas;</li> <li>• Constituição das sociedades Contabilizada</li> </ul> <p><u>Evidências Conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidades de Constituição das Sociedades</li> <li>• Modalidades de transformação das sociedades:</li> </ul>				



## 4 Módulos Habilidades Genéricas

### 4.1 Definir objectivos para a vida

---

**Título da Unidade de Competência:** Definir Objectivos para a Vida

**Número do Módulo:** MO HG014001

**Data da validação:** 04 de Junho de 2009

**Nível do QNQP:** 04

**Valor de Crédito:** 02

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3

---

#### **Introdução da Unidade de Competência:**

No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de explicitar as principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e possuir instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas;

#### **Resumo de Resultados de Aprendizagem:**

Em relação a definir objectivos para a vida:

- ✓ Definir objectivos pessoais;
- ✓ Demonstrar proactividade; e
- ✓ Gerir as finanças pessoais.



---

**Resultado de Aprendizagem 1.1: Definir objectivos pessoais**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser;
- (b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões;
- (c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro; e
- (d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social:

Pessoal e familiar

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e orais de que o candidato:

- ✓ Discute e identifica a razão de ser como indivíduo;
- ✓ Com base numa lista de valores e seleccionando apenas sete, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser;
- ✓ De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento;
- ✓ De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal; e
- ✓ Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.



---

**Resultado de Aprendizagem 1.2:      Demonstrar proactividade**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Conhece as suas forças e fraquezas;
- (b) Identifica e procura oportunidades;
- (c) Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos; e
- (d) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social:	Pessoal, amigos, familiares, etc.
Contexto da Formação:	Na sala de aulas
Contexto Profissional:	Nas actividades profissionais.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e orais de que o candidato:

- ✓ Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz SWOT individual; e
- ✓ De acordo com um estudo de caso sobre opções de vida, explica como, a partir das oportunidades presentes no caso se relacionam com os seus objectivos pessoais e escolha das várias alternativas apresentadas as que melhor se adequam aos objectivos.

Evidência através de simulação ou dramatização:

- ✓ Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam controlo emocional.
-



---

**Resultado de Aprendizagem 1.3: Gerir as finanças pessoais**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal;
- (b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento;
- (c) Preenche correctamente os formulários bancários; e
- (d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social: Pessoal e da família.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências escritas e orais de que o candidato:

- ✓ Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento;
- ✓ Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo;
- ✓ Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos; e
- ✓ Preenche a declaração de IRPS.

**NOTAS DE SUPORTE**

---

**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas

---

**Propósito:**

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre como definir objectivos para a vida individual e profissional

---



### **Conteúdo da Unidade de Competência:**

Explicação das principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e domínio dos instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas;

---

**Contexto da Unidade de Competência:** O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- ✓ Aulas expositivas sobre os elementos de competência da unidade;
- ✓ Simulações ou dramatizações - dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de necessidade de mudança, para observar o controlo emocional;
- ✓ Exercícios práticos sobre elaboração de orçamento individual, análise SWOT individual, preenchimento de formulários bancários e de declaração do Imposto sobre Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS);
- ✓ Estudo de caso sobre opções de vida; e
- ✓ Outras actividades ou metodologias que o formador considerar adequadas para o candidato dominar as matérias desta unidade de competência.

---

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

---

### **Progressão:**

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de técnico de Contabilidade na área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.



### **Bibliografia:**

Amorim, Dário. (2006) 51 Dicas para a conquista da automotivação: o caminho mais curto para o sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark.

Danny, Richard. (1998) Motivação para vencer: técnicas comprovadas para um melhor desempenho. Lisboa: Clássica Editora.

Dias, Fernando. (2004) “Relações Grupais e Desenvolvimento Humano” Lisboa: Instituto Piaget

Sequeira, J. (2003). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

---

### **Direitos Autorais: PIREP 2009**

Esta unidade de competência 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.



## 4.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis

---

**Título da Unidade de Competência:** Adoptar Hábitos de Vida Saudáveis

**Número do Módulo:** HG014002

**Data da validação:** 04 de Junho de 2009

**Nível do QNQP:** 04

**Valor de Crédito:** 02

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3

---

### **Introdução da Unidade de Competência:**

No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de conhecer, descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético

---

### **Resumo de Resultados de Aprendizagem:**

Em relação a adoptar hábitos de vida saudáveis:

- ✓ Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais;
- ✓ Demonstrar hábitos de higiene pessoal;
- ✓ Planificar o seu tempo de modo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer;
- ✓ Entender e evitar os comportamentos de risco;
- ✓ Entender as formas de transmissão do HIV; e
- ✓ Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV.



---

**Resultado de Aprendizagem 2.1:      Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada;
- (b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos; e
- (c) Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social:

Pessoal e familiar

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências escrita e orais de que o candidato:

- ✓ Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento; e
- ✓ Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional.



---

**Resultado de Aprendizagem 2.2:      Demonstrar hábitos de higiene pessoal**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Conhece as regras de higiene pessoal; e
- (b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal.

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social:                      Pessoal e familiar

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências escritas e orais de que o candidato:

- ✓ Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene; e
- ✓ Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.



---

**Resultado de Aprendizagem 2.3:**

**Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica os sinais de stress e suas causas; e
- (b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social: Pessoal e familiar

Contexto Profissional: Nas actividades profissionais

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências orais ou escritas de que o candidato:

- ✓ Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas;
- ✓ Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução; e
- ✓ Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada.



---

**Resultado de Aprendizagem 2.4:**

**Entender e evitar os comportamentos de risco**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas;
  - (b) Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional; e
  - (c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social:

Amigos, namorados, familiares, etc.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências escritas ou orais de que o candidato:

- ✓ Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social
- ✓ Discute e exemplifica formas de pressão de pares
- ✓ Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional



---

**Resultado de Aprendizagem 2.5:**

**Entender as formas de transmissão do HIV**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV;
- (b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV;
- (c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas; e
- (d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção.

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social:	Amigos, namorados, familiares, etc.
Contexto Profissional:	Nas actividades profissionais.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências escritas ou orais de que o candidato:

- ✓ Descreve as práticas sexuais seguras;
- ✓ Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção; e
- ✓ Discute as barreiras à adopção destas práticas;



---

**Resultado de Aprendizagem 2.6:**

**Conhecer os direitos das pessoas  
vivendo com HIV**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV;
  - (b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão;
  - (c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho;
  - (d) Conhece as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV; e
  - (e) Reflecte sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Social:	Amigos, namorados, familiares, etc.
Contexto Profissional:	Nas actividades profissionais.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências escritas ou orais:

- ✓ Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados;
- ✓ Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho;
- ✓ Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV ; e
- ✓ Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA.



## NOTAS DE SUPORTE

---

### Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas

---

### Propósito:

Esta unidade de competência é concebida para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como adoptar hábitos de vida saudáveis.

---

### Conteúdo da Unidade de Competência:

Conhecimentos, descrição e exercitação de comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e com vista a um comportamento social e sexual responsável e ético

---

**Contexto da Unidade de Competência:** O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- ✓ Aulas expositivas sobre os elementos de competência da unidade;
  - ✓ Simulações ou dramatizações - dinâmica de grupo sobre comportamentos de risco (álcool, outras drogas e HIV);
  - ✓ Exercícios práticos sobre elaboração de plano de dieta semanal (baseado no equilíbrio nutricional) e plano de actividades semanal (baseado numa agenda equilibrada entre trabalho físico, intelectual e lazer);
  - ✓ Estudo de caso sobre formas de transmissão do HIV e direitos de pessoas vivendo com HIV; e
  - ✓ Outras actividades ou metodologias que o formador considerar adequadas para o candidato dominar as matérias desta unidade de competência.
- 

### Abordagem da Avaliação:

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



---

**Progressão:**

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de técnico de Contabilidade na área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.

---

**Bibliografia:**

Carol, S. e Smith, T. (2000) Guia prático da vida saudável: aprenda a melhorar o seu estilo de vida para ter mais saúde e ser mais feliz. São Paulo: 2ª ed., Publifolha.

Ogata, A. e Marchi, R. (2006) Wellness: seu guia de bem-estar e qualidade de vida. São Paulo: Campus/Elsevier.

República de Moçambique. Lei 5/2002, de 5 de Fevereiro.

Vergas, H e Silva, B. (2007) Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável. São Paulo: Promovida.

---

**Direitos Autorais:**

**PIREP 2009**

Esta unidade de competência 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.

---



### 4.3 Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócios</b>
<b>Número do Módulo</b>	MOHG024001
<b>Data de Validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível:</b>	<b>04</b>
<b>Créditos:</b>	<b>02</b>
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.

---

<b>Introdução ao Módulo:</b>	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível pré-intermediário, com propósitos sociais, pessoais e profissionais quotidianos
------------------------------	--

---

#### **Resumo dos Resultados de Aprendizagem**

1. Participar na interação social.
2. Usar gramática e vocabulário apropriados
3. Usar linguagem culturalmente apropriada



**Título do Módulo:** Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio.

**Resultado de Aprendizagem 1:** Participar na interacção social.

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Usar uma diversidade de estratégias de fala e audição para manter a comunicação
- (b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão

**Contexto de Aplicação:** O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho

**Os contextos incluem:**

- Contextos institucionais
- Contextos de local de trabalho/empresa
- Relações pessoais e interpessoais
- Um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone.

**Conteúdo inclui:**

- Conhecimento: relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho.
- Relacionamento: interacções no local de trabalho, interacções no grupo.

**Tipos de textos:**

- Textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação;
- **Exemplos de textos falados** são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.

**Evidências Requeridas:**

O candidato deve demonstrar capacidade de sustentar uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.



**Título do Módulo:** Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio.

---

**Resultado de Aprendizagem 2:** Usar gramática e vocabulário apropriados;

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos.
  - (b) As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados.
  - (c) O vocabulário é relevante e apropriado
- 

**Âmbito de Aplicação:** O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho

**As indicações contextuais incluem:** partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raíz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.

---

**Evidências Requeridas:** O candidato deve demonstrar conhecimento e usar estruturas de linguagem e convenções para formar ou descodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.



---

**Título do Módulo:** Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócio.

---

**Resultado de Aprendizagem 3:** Usar linguagem culturalmente apropriada

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível
  - (b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflitam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.
- 

**Âmbito de Aplicação:** O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho

Os contextos incluem:

- contextos de género e raça
- relações pessoais e interpessoais

Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o género, deficiência, raça e grupos étnicos

---

**Evidências Requeridas:**

O candidato deve demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais



## NOTAS DE SUPORTE

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

### Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a uma Módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

#### Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de alargadas capacidades de base em contextos de linguagem comum, ajudando-os a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

#### CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados de aprendizagem 1-3:

Num módulo de Comunicação, Conteúdo/Contexto é melhor definido como as situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do candidato: p.e. transmitir informação sobre si próprio, o que circunda o local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas; oralmente e por escrito.
- usar linguagem numa série de situações pessoais, sociais e vocacionais: p.e. fazer uma chamada telefónica pessoal; discutir em grupos, ouvir instruções e notícias.
- Escutar uma diversidade de mensagens que fornecem uma série de exigências: p. e. Usar o telefone; trabalhar em grupo; escutar emissões de rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequadas à avaliação sumativa lidarão com tópicos familiares ao candidato, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.
- usar uma série de formas de comunicação oral: p.e. usar o telefone; comunicar num grupo.
- Praticar gramática num certo contexto.



## ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, deve ser activa e centrada no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o candidato percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar a linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou ser retirados de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo candidato, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os esquemas de trabalho e lições em “Inglês” ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos candidatos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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



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

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

#### **Convenções**

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

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

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

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

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

#### **Resultado de Aprendizagem 2 - 3: (Usar gramática e vocabulário apropriados; usar linguagem culturalmente apropriada)**

Evidência oral e/ou escrita de que o candidato alcançou todos os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

O candidato deve escutar um mínimo de dois itens de simples comunicação falada e participar num mesmo número de discussões. Em cada ocasião o candidato deve alcançar todos os critérios de desempenho.

#### **Progressão**



Este módulo forma parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

### **Necessidades Especiais**

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, a modificação está sujeita à aprovação pelo PIREP.**

### **BIBLIOGRAFIA**

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

© Direitos de Autor PIREP 2009

Note-se que este Módulo é um esboço para formação na fase piloto do PIREP. Não pode ser usado para qualquer outro propósito sem o acordo expresso do director do PIREP.



#### 4.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa</b>
<b>Número do Módulo :</b>	MO HG024002
<b>Data de Validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível:</b>	<b>04</b>
<b>Créditos:</b>	<b>02</b>
<b>Requisitos de entrada:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
<b>Introdução ao Módulo:</b>	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral a nível intermédio.

---

#### **Resumo dos Resultados de Aprendizagem**

1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões
3. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral
3. Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados



<b>Título do Módulo:</b>	<b>Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa</b>
<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	Usar estratégias apropriadas para participar em discussões
<b>Critérios de Desempenho:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Explorar um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maioria das situações que provavelmente surgem no trabalho</li><li>(b) Gerir interações simples, de rotina sem esforço indevido;</li><li>(c) As contribuições para o grupo de trabalho são apropriadas à tarefa e natureza do grupo, e promovem comunicação efectiva e trabalho de equipa</li></ul>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho</p> <p><b>Tipo de comunicação:</b> comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento.</p> <p><b>Nível de dificuldade:</b> todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples.</p> <p><b>Grau de detalhe:</b> contém diversos itens de informação.</p>
<b>Evidências Requeridas</b>	O candidato deve demonstrar uma capacidade para sustentar uma interação profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.



**Título do Módulo:** Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa

**Resultado de Aprendizagem 2:** Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Usar suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto.
- (b) Organizar o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.

**Âmbito de Aplicação:** O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho

Situação

- Em grupo

**Evidências Requeridas:** O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).



**Título do Módulo:** Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa

---

**Resultado de Aprendizagem 3:** Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados.

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Seleccionar palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência.
  - (b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho

---

**Evidências Requeridas:**

O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).



## NOTAS DE SUPORTE

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

### Horas Normativas de Aprendizagem

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

### Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

### CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-3:

Num Módulo de Comunicação, o Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do candidato: p.e., transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas.
- usar linguagem numa série de situações vocacionais: p.e., participar na discussão do grupo, escutar e dar relatórios orais, escutar e fazer apresentações

### ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de "Inglês" ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que



desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo candidato, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os Módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos candidatos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

#### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de capacidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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



## **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

### **Propósito**

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

### **Convenções**

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

**Resultado de aprendizagem 1** : Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.

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

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

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

**Resultado de Aprendizagem 2:** Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação falada

A evidência do desempenho da capacidade do candidato fazer uma apresentação e responder às perguntas colocadas pode ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da apresentação pelo candidato de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

**Resultados de Aprendizagem 3:** Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

A evidência de desempenho da capacidade do candidato usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas pode ser na forma de escrita ou lista de observação.

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



Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

### Progressão

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórias da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

### Necessidades Especiais

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da Módulo. **Em todos os casos, a modificação está sujeita à aprovação pelo PIREP.**

### BIBLIOGRAFIA

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

© Direitos de Autor PIREP 2009

Note-se que este Módulo é um esboço para formação na fase piloto do PIREP. Não pode ser usado para qualquer outro propósito sem o acordo expresso do director do PIREP.



#### 4.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Ler e responder a materiais escritos na Língua Inglesa</b>
<b>MÓDULO No.:</b>	MO HG024003
<b>Data de Validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível no QNQP:</b>	<b>04</b>
<b>Créditos:</b>	<b>02</b>
<b>Requisitos de entrada:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro.No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.

---

<b>Introdução ao Módulo:</b>	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de ler, a nível pré-intermediário, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos de orientação profissional
------------------------------	---

---

<b>Resumo dos Resultados de Aprendizagem</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos em Inglês</li><li>2. Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês</li></ol>
--	--



**Título da Módulo:** Ler e responder a materiais escritos na Língua Inglesa

---

**Resultado de Aprendizagem 1:** Preparar-se para ler textos vocacionais específicos, em Inglês

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identificar o propósito dos textos.
- (b) Identificar o contexto dos textos.
- (c) Identificar definições e significados de especialistas.

---

**Âmbito de Aplicação:** Distinguir características de uma variedade de formatos literários vocacionais específicas.

**Formatos literárias:**

jornais; manuais de instruções, brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos;

**Especializados:** numa área vocacional

---

**Evidências Requeridas:** O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.



**Título da Módulo:** Ler e responder a materiais escritos na Língua Inglesa

---

**Resultado de Aprendizagem 2:** Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Folhear e ler cuidadosamente textos
- (b) Ler para extrair os principais pontos e ideias
- (c) Ler para verificar detalhes relevantes
- (d) Usar o conhecimento do vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado
- (e) Interpretar diagramas, gráficos, e textos com imagens visuais

---

**Âmbito de Aplicação:** O âmbito deste resultado está completamente expresso nos critérios de desempenho

---

**Evidências Requeridas:** O candidato deve demonstrar compreensão dando respostas adequadas às tarefas



## NOTAS DE SUPORTE

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

### Horas Normativas de Aprendizagem

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20 horas**. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

### Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermédio, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês escrito em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

### CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

Num Módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e. manuais de instruções; livros de texto; banda desenhada; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- identificar o propósito de certo texto e o contexto no qual a informação é usada — p.e. um aviso, uma instrução, um convite
- praticar várias estratégias e capacidades de leitura plasmadas nos critérios de desempenho

### ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o candidato percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que



reforcem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações realistas de habilidades de comunicação tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo candidato, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos candidatos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

#### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja aprendendo podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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



## PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

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

### Propósito

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

### Convenções

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

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

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

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

### Progressão

Este módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem as Módulos obrigatórias da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

### Necessidades Especiais

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da Módulo. **Em todos os casos, a modificação está sujeita à aprovação pelo PIREP.**

## BIBLIOGRAFIA

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008



6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Direitos de Autor PIREP 2009

Note-se que este módulo é um esboço para formação na fase piloto do PIREP. Não pode ser usado para qualquer outro propósito sem o acordo expresso do director do PIREP



#### 4.6 Produzir materiais escritos na Língua Inglesa

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Produzir materiais escritos na Língua Inglesa</b>
<b>Número do Módulo</b>	MO HG024004
<b>Data de Validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível no QNQP:</b>	<b>04</b>
<b>Créditos:</b>	<b>02</b>
<b>Requisitos de entrada:</b>	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.

---

**Introdução ao Módulo:** Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral, a nível intermédio.

---

#### **Resumo dos Resultados de Aprendizagem**

1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês
2. Escrever textos vocacionais específicos



<b>Título do Módulo:</b>	<b>Produzir materiais escritos na Língua Inglesa</b>
<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês
<b>Crítérios de Desempenho:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Identificar o propósito dos textos</li><li>(b) Identificar o contexto dos textos</li><li>(c) Identificar definições e significados de especialistas</li></ul>
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	Distinguir características de uma variedade de formatos literários.  <b>Especializados:</b> numa área vocacional
<b>Evidências Requeridas:</b>	O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de escrita de negócios.



**Título do Módulo:** Produzir materiais escritos na Língua Inglesa

---

**Resultado de Aprendizagem 2:** Escrever textos vocacionais específicos

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Usar uma disposição espacial apropriada
  - (b) Usar uma estrutura retórica apropriada
  - (c) Organizar as etapas dos textos
  - (d) Usar formas de coesão apropriadas
  - (e) Usar vocabulário e gramática apropriados
  - (f) Usar padrões de ortografia e pontuação
- 

**Âmbito de Aplicação:** O âmbito deste resultado está completamente expresso nos critérios de desempenho

Produzir uma série de textos vocacionais específicos mais complexos:

- Descrições
  - Narrativas
  - Diários
  - Ensaios
  - Relatórios
  - Cartas
  - Folhetos
- 

**Evidências Requeridas:** Os candidatos devem demonstrar a capacidade de produzir uma variedade de textos vocacionais específicos



## NOTAS DE SUPORTE

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

### Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20 horas**. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

### Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargada em contextos de linguagem comum, ajudando o estudante a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

### CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

Num módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este Módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- olhar para uma série de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos
- produzir evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são os que constituem rotina para o estudante e geralmente ocorrem nos locais onde ele(a) vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem uma carta, memorando, relatório, folheto
- Itens de comunicação escrita adequada à avaliação sumativa lidarão com tópicos que sejam familiares ao estudante, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

### ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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



Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações realistas de habilidades tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para retrabalhar, rever, corrigir e avaliar pelo estudante, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociadas e planeadas de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos estudantes oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

#### **Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:**

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

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

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

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



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

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:**

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

#### **Propósito**

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

#### **Convenções**

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

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

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

Deve ser fornecida evidência da produção pelo candidato de pelo menos dois trabalhos relevantes em assuntos directos. O trabalho deve ser de nível apropriado.

Todo o material deve ser correcto, completo e relevante para o assunto e propósito e deve cumprir com o padrão de convenções. Todos eles devem ser redigidos à mão.

#### **Progressão**

Esta Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórias da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

#### **Necessidades Especiais**

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da Módulo. **Em todos os casos, a modificação está sujeita à aprovação pelo PIREP.**



## BIBLIOGRAFIA

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

© Direitos de Autor PIREP 2009

Note-se que este Módulo é um esboço para formação na fase piloto do PIREP. Não pode ser usado para quaisquer outro propósito sem o acordo expresso do director do PIREP.



#### 4.7 Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

<b>Título do Módulo:</b>	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
<b>Número do Módulo:</b>	MO HG034001
<b>Data de Validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível do QNQP:</b>	04
<b>Valor de Crédito:</b>	02
<b>Pré requisito de Entrada:</b>	Módulos MO HG033001 e MO HG033002
<b>Introdução do Módulo:</b>	<p>Neste módulo o candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e escolhe as representações mais adequadas aos objectivos definidos;</li><li>- recolhe, regista, interpreta e apresenta dados usando ferramentas básicas de estatística.</li></ul>
<b>Resumo dos Resultados de Aprendizagem</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interpreta e apresenta informação fornecida por meio de tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas de barra</li><li>2. Recolhe e regista dados</li><li>3. Interpreta e apresenta dados</li></ol>



<b>Título do Módulo:</b>	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	Interpreta e apresenta informação fornecida por meio de tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas de barras
<b>Critérios de Desempenho:</b>	
(a)	Interpreta gráficos e diagramas
(b)	Compara gráficos e diagramas, identificando o mais adequado para uma determinada situação
(c)	Converte situações descritas por extenso, em representações gráficas
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	Situações e representações gráficas do dia a dia, retiradas particularmente dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país.  Gráficos indicando a planificação para um dado período (por exemplo índices de produção) e a execução real desse plano  Régua e/ou esquadro e compasso Canetas ou lápis de várias cores
<b>Evidências Requeridas:</b>	a) Evidência oral e escrita: <ul style="list-style-type: none"><li>- dadas 6 tabelas, constrói os respectivos gráficos de pontos;</li><li>- dados 6 gráficos (de pontos e contínuos) correspondentes a situações descritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;</li><li>- dados 6 diagramas de barras correspondentes a situações descritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;</li><li>- dados 6 diagramas circulares correspondentes a situações descritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;</li></ul> b) Evidência oral e escrita: dados 5 conjuntos de 2 gráficos cada um, indica, justificando, em cada conjunto, o gráfico mais adequado para caracterizar uma situação descrita  c) Evidência oral e escrita: dadas 10 situações do dia a dia, representa-as por meio dum gráfico ou dum diagrama.



**Título do Módulo:** Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

---

**Resultado de Aprendizagem 2:** Recolhe e regista dados

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica os dados a recolher
- (b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados
- (c) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados
- (d) Regista e apresenta dados num formato apropriado
- 

**Âmbito de Aplicação:** Situações do dia a dia, particularmente relacionadas com:

- dados de produção
- sondagens de opinião de clientes
- recenseamento de funcionários ou grupos populacionais
- inventários de materiais e equipamento

Eixos, títulos, unidades e escalas

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática e escrita:

Elabora um relatório sobre um trabalho de recolha de dados, incluindo:

- o grupo alvo em que fez a recolha
- os dados identificados
- o instrumento de recolha desenhado
- os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados
- o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos.

O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.



**Título do Módulo:** Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

---

**Resultado de Aprendizagem 3:** Interpreta e representa dados

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica e descreve as principais características dos dados
- (b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados
- (c) Segue convenções para representar dados
- (d) Interpreta correctamente dados
- (e) Identifica fontes de erros e os seus efeitos
- (f) Avalia decisões tomadas quanto à interpretação e apresentação de dados
- 

**Âmbito de Aplicação:** O mesmo contexto acima descrito

---

**Evidências Requeridas:** O candidato deve elaborar um Relatório que:

- contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado
- segue convenções no que respeita à apresentação de dados
- avalia decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados
- examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo
- análise dos efeitos dos erros acima indicados
- avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.



## NOTAS DE SUPORTE

Esta parte das especificações do Módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Notas de Suporte tem carácter obrigatório.

### **Horas Normativas:**

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste Módulo é de 20 horas normativas.

### **Propósito:**

Com este Módulo pretende-se desenvolver um largo leque de capacidades de interpretação gráfica em situações do dia a dia e, ainda, que o candidato fique apto a recolher e registar dados relacionados com casos concretos.

### **Guião do Conteúdo e Contexto:**

Em geral, este módulo prevê uma abordagem prática, com actividades integradas, de modo a que o candidato possa aplicar as competências aqui desenvolvidas em situações concretas relacionadas com a sua área vocacional.

O candidato utiliza as ferramentas básicas de estatística descritiva (distribuições estatísticas e medidas de localização - média, mediana e moda), fazendo a análise crítica da validade e consistência destas ferramentas, de acordo com cada situação. Estes conceitos e terminologia devem ser tratados no decorrer do módulo.

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

Neste momento, o candidato deverá ser capaz de utilizar o sistema cartesiano ortogonal, o cálculo de percentagens e o cálculo em geral, no seio dos números racionais.

Pretende-se que o candidato observe informação fornecida por meio de tabelas, diagramas ou gráficos e faça uma interpretação, quantitativa e qualitativa, por extenso, dessa informação, indicando: o objectivo principal da informação, que tipo de dados estão envolvidos, a que espaço físico e temporal se refere e quais as principais conclusões. A seguir, prevê-se que o candidato seja capaz de fazer o processo inverso, ou seja, transformar informação dada por extenso, em tabelas, diagramas ou gráficos.

É muito importante que o candidato desenvolva a aptidão em comparar diversas representações gráficas para uma a mesma situação e escolha a mais adequada tendo em vista os objectivos pretendidos.



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

Pretende-se que o candidato realize um processo de recolha de dados que inclui: a definição das técnicas e dos instrumentos a utilizar, a definição dos diferentes tipos, da extensão ou quantidade dos dados a recolher, a previsão dos erros que podem ocorrer, a decisão sobre a forma de registo e apresentação dos dados recolhidos e a avaliação do trabalho realizado.

A abordagem será fundamentalmente prática. Devem ser tratados vários casos concretos, usando “dados primários” (recolhidos pelo próprio candidato) ou “dados secundários” (já recolhidos ou publicados anteriormente para outros propósitos), relacionados com as áreas vocacionais específicas, como por exemplo:

- sondagem de opinião dos clientes sobre uma nova embalagem de um dado refresco;
- análise do efeito de aplicação dum “Regulamento de Conduta dos Funcionários” dum instituição ou empresa;
- sondagem de opinião dos agricultores sobre a introdução da cultura dum novo produto agrícola numa região, num dado momento.

O candidato deve ser capaz de escolher, desenhar e aplicar com sucesso os procedimentos de recolha de dados que vai seguir, seleccionando uma amostra apropriada de modo a obter dados adequados e credíveis. É de incluir diferentes estratégias de amostragem quer aleatórias, estratificadas ou não – aleatórias, quer amostras “convenientes”,

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

Mais uma vez, as capacidades pretendidas devem ser desenvolvidas através de actividades práticas, o mais possível relacionadas com as áreas vocacionais específicas.

Sugere-se que se usem os dados recolhidos no Resultado de Aprendizagem anterior para serem agora interpretados e apresentados, como por exemplo:

- apresentar e comparar os resultados da sondagem de opinião feita aos clientes, sobre a nova embalagem de um refresco, levada a cabo em dois restaurantes;
- usar diagramas estatísticos para apresentar os resultados da análise da aplicação dum novo “Regulamento de Conduta dos Funcionários”, comparando dados recolhidos em sub-grupos com os dados do grupo total, sugerindo razões para quaisquer diferenças, p.e., histogramas, diagramas diversos, curvas de frequência acumulada.

É essencial que o candidato compreenda como é que os dados se relacionam com o problema colocado. A este nível, o candidato deve exprimir esta relação, quer por extenso, quer usando símbolos, se aplicável. Por exemplo, “a produção de milho decresceu nos anos de 2001 e 2002, mas subitamente, em 2003, aumentou 80%”.

Deve ser capaz de interpretar e comparar dados provenientes de várias fontes.

O candidato deve escolher, para cada diagrama, escalas e eixos adequados, bem como o nível de rigor que melhor represente os dados (p.e., números inteiros ou números com um determinado número de casas decimais). Deve, neste processo, respeitar e utilizar as convenções internacionais, por exemplo no que respeita à denominação dos eixos, à colocação da variável independente no eixo horizontal, à indicação da escala utilizada, à utilização de “cortes nos eixos” quando os dados só tomam valores muito elevados.



### **Abordagens para Geração de Evidência**

A abordagem para geração de evidência é essencialmente prática e escrita, acompanhada de apresentação oral, sob a forma dum projecto integrado, que ligue os três resultados de aprendizagem do presente módulo. É interessante que a geração de evidência se baseie em situações reais, relacionadas com as áreas vocacionais específicas.

### **Procedimentos de Avaliação**

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

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

- constrói 2 gráficos (um de pontos e um contínuo) a partir de dados fornecidos por meio de tabelas;
- retira informação quantitativa e qualitativa de 2 diagramas (um de barras e um circular)
- dados 3 gráficos, escolhe o que melhor representa uma situação e objectivos pretendidos expressos, indicando o aspecto fundamental que determinou a sua escolha;
- representa por meio dum gráfico ou dum diagrama, uma situação dada

#### **Em relação aos Resultados de Aprendizagem nº.2 e nº.3:**

Projecto integrado, em que o candidato elabora um Relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com os três resultados de aprendizagem deste módulo.

### **Progressão**

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a interpretação de informação utilizando processos matemáticos e, em particular, a recolha, registo, interpretação e apresentação de dados. A elaboração de relatórios de sondagem de opinião pública, por exemplo, é uma competência aqui desenvolvida e que pode ser utilizada em vários contextos, quer no mercado de trabalho, quer a nível de progressão de estudos.



**Referências:**

1. “NUMERACY 1” – Botswana Technical Education Programme
2. “NUMERACY 4” – Botswana Technical Education Programme
3. “NUMERACY 5” – Botswana Technical Education Programme
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Matemática – Manual I – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

© Direitos Autoriais PIREP 2008

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

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



#### 4.8 Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

<b>Título do Módulo:</b>	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
<b>Número do Módulo:</b>	MO HG034002
<b>Data de Validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível do QNQP:</b>	04
<b>Valor de Crédito:</b>	02
<b>Pré requisito de Entrada:</b>	Módulos MO HG033001 e MO HG033002

---

#### **Introdução do Módulo:**

Neste módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e sugerir soluções para problemas económicos simples, relacionados com custos, receitas e lucros, sendo direccionado particularmente para a gestão de pequenos negócios pessoais e comunitários. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para representar e efectuar cálculos no conjunto dos números reais.

#### **Resumo dos Resultados de Aprendizagem:**

1. Efectua e interpreta cálculos com números reais
2. Resolve problemas que envolvem custos, receitas e lucros



<b>Título do Módulo:</b>	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	Efectua e interpreta cálculos com números reais
<b>Critérios de Desempenho:</b>	
(a)	Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais
(b)	Representa na recta graduada números reais
(c)	Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros
(d)	Efectua cálculos com números irracionais
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	Situações do dia a dia expressam por meios de equações e inequações lineares Operações no conjunto dos números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números Régua, esquadro e papel quadriculado Recta graduada
<b>Evidências Requeridas:</b>	a) Evidência oral e escrita: <ul style="list-style-type: none"><li>- entre 15 números reais dados, identifica os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais.</li></ul> b) Evidência escrita: representa na recta graduada 25 números reais dados, sendo: <ul style="list-style-type: none"><li>- 5 números naturais</li><li>- 5 números inteiros negativos</li><li>- 10 números racionais positivos e negativos, sendo 5 dados na forma fraccionária e 5 na forma decimal</li><li>- 5 números irracionais</li></ul> c) Evidência escrita: <ul style="list-style-type: none"><li>- calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas</li><li>- traduz para a forma de potência, 10 números irracionais dados na forma de radicais</li><li>- adiciona, subtrai, multiplica, divide radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes</li><li>- determina potências de 10 radicais</li><li>- calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos particularmente irracionais dados na forma de radical (por ex., <math>\sqrt{2}</math>, <math>\sqrt{3}</math>, <math>\sqrt{5}</math>), positivos e negativos.</li></ul>



<b>Título do Módulo:</b>	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	Resolve problemas que envolvem custos, receitas e lucros
<b>Critérios de Desempenho:</b>	
(a)	Resolve inequações do 2º grau
(b)	Discute e representa graficamente funções quadráticas
(c)	Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos
(d)	Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º graus.  Conhecimentos sobre equações do 1º e 2º graus e função linear.
<b>Evidências Requeridas:</b>	1. Resolve analítica e graficamente 15 inequações do 2º grau e escreve a solução quer usando sinais de desigualdade, quer usando intervalos 2. Evidência escrita: - representa graficamente 10 funções quadráticas - retira, do gráfico de 10 funções quadráticas, informação sobre os seus zeros, o sinal, a monotonia e os extremos 3. Evidência escrita: ii. traduz para linguagem matemática (expressão analítica de funções, equações e inequações) enunciados de 12 problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros iii. nos 12 problemas acima referidos, indica o intervalo de variação de cada variável d) Evidência escrita: - resolve os 12 problemas acima referidos - analisa criticamente as soluções obtidas, relacionando, sempre que possível, com a representação gráfica de cada situação - elabora conjecturas sobre os problemas resolvidos, fazendo variar algumas das condições e indicando as consequentes alterações nas soluções dos mesmos.



## NOTAS DE SUPORTE

Esta parte das especificações do Módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Notas de Suporte tem carácter obrigatório.

### Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste Módulo é de 20 horas normativas.

### Propósito:

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

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

### Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

### Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dada ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.



### Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O principal objectivo deste Resultado de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o candidato:

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

Em relação aos problemas económicos, eles devem versar situações comuns do dia a dia. O candidato deve fazer a distinção clara entre “receita” e “lucro”. É importante que não sejam colocados problemas já “tratados e arrançados” em que, por exemplo, a função “Custo de Produção” e a função “Receita” já estão dadas. Pelo contrário, devem ser colocadas as situações como elas aparecem no quotidiano e o candidato deve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:

- “Uma senhora tem uma barraca onde vende bolachas. Ela paga de aluguer da barraca, 1000,00 Mt por mês. Ela compra as bolachas a 7,00 Mt o pacote e vende o mesmo pacote a 10,00 Mt. Paga, pelo transporte dos pacotes de bolachas, a quantia de 50 cêntimos do metical, por pacote. Quantos pacotes de bolachas deve vender durante um mês, para conseguir um lucro igual a 2000,00 Mt ao fim desse mês? Supondo que consegue vender essa quantidade de bolachas por mês, de quanto é a Receita mensal?”

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

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

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

### Abordagens para Geração de Evidência

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



## Procedimentos de Avaliação

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

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

- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo potências de números dados através de radicais;
- indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico dum expressão envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
- determina a solução de duas equações do 2º grau, sendo que uma tem duas soluções e a outra não tem nenhuma;
- determina a solução de duas inequações do 2º grau;
- relaciona entre si 6 gráficos e 6 funções (duas lineares e quatro quadráticas) dados;
- de cada um dos gráficos dados, retira informação sobre zeros, monotonia, existência de máximos e de mínimos.

### Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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



## **Progressão**

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

O candidato pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.

Particularmente, o candidato fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

## **Referências:**

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. “Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues” – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

© Direitos Autoriais PIREP 2009

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

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



#### 4.9 Interpretar e produzir enunciados orais

<b>Título do Módulo:</b>	Interpretar e produzir enunciados orais
<b>Número do Módulo:</b>	MO HG044001
<b>Data de validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível de QNQP:</b>	04
<b>Valor do crédito:</b>	02
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Ter qualificações que habilitem o candidato a frequentar o nível 4

---

**Introdução ao Módulo:** O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais:

- usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas,
- recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes.

b) O candidato anota contribuições de outros participantes para orientar as suas intervenções

**Resumo dos Resultados de aprendizagem:**

1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente
2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade ( entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional
3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções

Título do Módulo: Interpretar e produzir enunciados orais

---



**Resultado de aprendizagem 1:** Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente

---

**CrITÉrios de Desempenho:** Intervém umas 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas

---

**Âmbito de Aplicação:** Debate num grupo de até 8 pessoas,  
Debate num grupo de até 20 pessoas  
sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego...

---

**Evidências Requeridas:** Evidência oral:  
▪ 2 intervenções num debate de grupo com 8 participantes  
▪ 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções

**Título do Módulo:** Interpretar e produzir enunciados orais

---

**Resultado de aprendizagem 2:** Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade ( entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional

---

**CrITÉrios de Desempenho:** Usa vocabulário específico do tema em debate  
Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes

---

**Âmbito de Aplicação:**



Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego...

**Evidências Requeridas:**

Evidência oral:

- 3 intervenções num debate de grupo com 8 participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta
- 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção



**Título do Módulo:**

Interpretar e produzir enunciados orais

---

**Resultado de aprendizagem  
3:**

Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

Segue o desenrolar de um debate  
Retira das intervenções informação relevante

---

**Âmbito de Aplicação:**

Debate num grupo de até 8 pessoas  
Debate num grupo de até 20 pessoas

---

**Evidências Requeridas:**

Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates



## NOTAS DE SUPORTE

### Horas Normativas de Aprendizagem:

Para completar este módulo são necessárias 20 horas normativas.

### Propósito:

Este módulo tem como propósito desenvolver a expressão oral dos candidatos através de debates nos quais faz anotações, participa usando um nível de linguagem e vocabulário de acordo com a audiência e tema em debate, recorre a aspectos prosódicos para dar maior expressividade às suas intervenções.

### Guião do Conteúdo e Contexto:

O fundamental neste módulo é que o candidate tome notas à medida que se desenrola o debate e use estas notas para se guiar nas suas intervenções. Paralelamente, deve recorrer a um vocabulário rico, diversificado, de acordo com a audiência.

A primeira habilidade implica capacidade de escrever fazendo códigos e abreviaturas pessoais, o que pode ser ensinado e treinado. A segunda implica muita leitura. Por tal motivo, deve ser estimulada a leitura permanente de obras literárias e técnicas. Vale dizer que uma forma adequada para que o debate corra devidamente é a preparação através de leituras específicas sobre o tema. Por isso, é de todo o interesse que se preparem, compilem ou seleccionem materiais video, de leitura conforme os temas a serem debatidos.

Correspondentes a:

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

Deve-se distribuir textos para leitura de base para os debates. Além disso deve-se fazer, com o grupo de estudantes, um levantamento de expressões a serem usadas para manifestar acordo (concordo, apoio, partilho a ideia, defendo o mesmo ponto de vista, sou da mesma opinião...) ou desacordo (nao concordo, sou de opinião diferente, a minha ideia é diferente, o meu ponto de vista não coincide, tenho outra opinião, discordo (totalmente, parcialmente, de algum modo....))

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

Deve-se rever os recursos prosódicos disponíveis para tornar mais viva a intervenção de cada interveniente, o que pode ser conseguido com o auxílio de videogramas e fonogramas.

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

É conveniente rever e ampliar os sinais, símbolos, abreviaturas usados pelos estudantes para as suas tomadas de nota. Pode-se elaborar uma lista conjunta e ao longo do tempo ir estimulando o recurso a estes símbolos.



### **Abordagens e Procedimentos de Avaliação**

A avaliação deste módulo baseia-se na observação dos participantes num debate e nas notas que este tomam ao longo da sessão. Deve-se, então, elaborar uma ficha de observação e identificar os símbolos e abreviaturas que devem ser usados pelos estudantes do módulo.

Quanto às anotações para evidência no resultado de aprendizagem 3, devem ser manuscritas e não editadas. Deverá ser entregue uma folha a cada participante, para que nela faça as suas anotações.

### **Progressão**

Este é o primeiro módulo do nível 4 do QNQP. Os estudantes que completarem com sucesso este módulo poderão prosseguir para o módulo 2 deste nível e estarão habilitados a participarem em debates com maior proficiência.



### 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 da língua portuguesa*. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, *Métodos e técnicas de estudo*. Lisboa: Presença, 2004.
4. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008.  
ou  
NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. *Como tirar apontamentos e fazer esquemas*. Porto: Porto Editora, 2002.
6. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. *Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática*. 2. ed. Porto Alegre: Doravante, 2005.
7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. *Guia prático de verbos com preposições*. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

### Necessidades Especiais:

Não requeridas

© Direitos de autor PIREP 2009

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

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



#### 4.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

<b>Título do Módulo:</b>	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita
<b>Número do Módulo:</b>	MO HG044002
<b>Data de validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível de QNQP:</b>	04
<b>Valor do crédito:</b>	<b>02</b>
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Habilidades de processar texto no computador de nível médio; ter qualificação de nível 3 do QNQP.

---

**Introdução ao Módulo:** O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando, num esquema e de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específicos usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.

#### **Resumo dos Resultados de Aprendizagem:**

1. Interpretar informação contida num texto, retirando a mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema
2. Preencher formulários mais complexos
3. Elaborar o seu CV
4. Escrever uma carta com fins específicos
5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)
6. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos



**Título do Módulo:** Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

---

**Resultado de aprendizagem 1:** Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais
- b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto

---

**Âmbito de Aplicação:**

- a) Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação para a cidadania
- b) Textos da área de especialidade

---

**Evidências Requeridas:**

Evidências escritas:

- esquema escritos a mão de 1 textos
- esquema escrito no computador de 1 outro texto



**Título do Módulo:** Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

---

**Resultado de aprendizagem 2:** Preencher formulários mais complexos

---

**Critérios de Desempenho:** Preenche correctamente formulários

**Âmbito de Aplicação:** Formulários usados em certas instituições de serviço de interesse público, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido pelo estudante

**Evidências Requeridas:** Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões.



**Título do Módulo:** Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

---

**Resultado de aprendizagem 3:** Elaborar o seu CV

---

**Critérios de Desempenho:**

- a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos
- b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV
- c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV

---

**Âmbito de Aplicação:** Candidatura a um emprego (de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio), a estudos de nível mais avançado

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV



Título do Módulo:

---

**Resultado de aprendizagem 4:** Escrever uma carta com fins específicos

---

**Crítérios de Desempenho:** Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho

---

**Âmbito de Aplicação:**

- a) Candidatura a um emprego
- b) Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade
- c) Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade
- d) Participação de uma avaria ou detérioro de equipamento ou produto da área de especialidade
- e) Apresentação de informação sobre produto ou serviço eventualmente pedida por um cliente, na área de especialidade

**Evidências Requeridas:**

- a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos
- b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre:
  - a. Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade
  - b. Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade
  - c. Participação de uma avaria ou detérioro de equipamento ou produto da área de especialidade
  - d. Informação sobre produto ou serviço da área de especialidade



**Título do Módulo:** Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

---

**Resultado de aprendizagem 5:** Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)

---

**Critérios de Desempenho:** Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita

---

**Âmbito de Aplicação:** Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita

**Evidências Requeridas:** Trabalhos escritos nos restantes resultados, feitos com correcção linguística.



**Título do Módulo:** Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

---

**Resultado de aprendizagem 6:** Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores
- b) Explica as modificações feitas nos seus trabalhos escritos

**Âmbito de Aplicação:** Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita

**Evidências Requeridas:** 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos e acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas



## NOTAS DE SUPORTE

### Horas Normativas de Aprendizagem:

Estima-se que o candidato precise de 20 horas normativas para adquirir os conhecimentos, habilidades e capacidades referidas neste módulo.

### Propósito:

Com este módulo pretende-se desenvolver nos candidatos:

- capacidade de compreensão escrita através da extracção de ideias principais de um texto dado e
- capacidade de escrita de modo que sejam capazes de:
  - elaborar um esquema a partir de um texto lido
  - escrever o seu próprio CV, usando um *template* de processador de textos;
  - elaborar cartas pequenas e simples de acordo com um propósito específico,
  - preencher formulários algo complexos.

Espera-se que, ao escrever, o candidato aplique regras e convenções da escrita de maneira proficiente. Também se pretende que continue a desenvolver a sua capacidade de rever o que escreve e fazer alterações adequadas e ponderadas.

### Guião do Conteúdo e Contexto:

Na habilidade de escrita, o candidato deve desenvolver o seu vocabulário, domínio das regras de gramática (concordância, ortografia, pontuação....), por isso, deve ser estimulado constantemente a consultar dicionário, guia de verbos com preposições, gramáticas, prontuário para escrever e corrigir o que escreve, pelo que estes materiais devem estar sempre disponíveis.

Correspondente a:

### Resultado de aprendizagem 1:

Deve-se induzir os estudantes a consultarem Carrilho (2004) ou Monteiro (2002) para conhecerem melhor os diferentes tipos de esquemas de modo a escolherem o mais apropriado à natureza do texto e ao seu estilo pessoal.

### Resultado de aprendizagem 2

Será necessário reproduzir diversos formulários para serem usados neste módulo e podem ser relacionados com a especialidade do candidato ou de natureza mais geral, mas devem ser autênticos. Alguns dos formulários deverão ser feitos no computador.

### Resultado de aprendizagem 3

Para este resultado é necessário que os estudantes tenham acesso a um computador para poderem ver e seleccionar os diferentes templates disponíveis para fazer um CV. Este deve ser real e relacionado com uma oportunidade de emprego. Pode-se recorrer a um anúncio do jornal para, a partir deste, os candidatos elaborarem o seu CV

### Resultado de aprendizagem 4



Deve-se criar uma base de dados para apoiar o propósito desta habilidade, de modo que as cartas a serem escritas sejam o mais próximo possível da realidade. Uma das cartas a escrever deve relacionar-se com o CV, correspondente ao resultado anterior.

#### **Resultado de aprendizagem 5 e 6**

Estes resultados correspondem a habilidades que devem ser desenvolvidas em permanência e, para tal, deve-se incentivar os estudantes a usarem meios de consulta para esclarecerem as suas dúvidas (prontuário, gramática, dicionário, guia de verbos com preposições...).

As habilidades destes resultados de aprendizagem serão obtidas aplicando o conhecimento e habilidades adquiridas nos materiais escritos feitos nesta competência.

#### **Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação**

A avaliação neste módulo tem como base trabalhos escritos que devem ser produzidos, revistos e corrigidos antes de serem entregues. Nalguns casos deve-se usar o computador para realizar algumas das actividades conducentes à competência. Por exemplo, o CV deve ser feito recorrendo ao computador, alguns formulários devem ser feitos à mão mas outros em computador.

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

Fica ao critério do estudante decidir que formato de esquema irá usar para o texto dado. No entanto, uma vez escolhido, deve-se verificar se foi coerentemente seguido. No geral pode-se limitar o esquema a 3 níveis como máximo.

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

Um formulário será preenchido à mão e outro no computador.

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

A escolha dos modelos a serem usados ficará ao critério do estudante.

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

As cartas serão escritas no computador, pelo que se deve distinguir os aspectos de informática e os de língua a ter em conta no resultado deste trabalho. Será útil indicar a formatação requerida, como espaço entre linhas, margens, tipo e tamanho de letra.

#### **Resultado de aprendizagem 5 e 6**

Trata-se de aplicar estas habilidades aos escritos feitos nos restantes resultados.

#### **Progressão**

Este é o segundo módulo de Português para o nível 4 do QNQP. Ao terminá-lo, o candidato habilita-se a realizar os módulos 5. Além disso, está em condições de laborar em sectores onde se requerem habilidades para escrever cartas de pequena extensão, ou preencher formulários algo complexos ou corrigir textos escritos de complexidade média.

#### **Referências Bibliográficas:**

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. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. *Breve gramática do português contemporâneo*. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
- 3 DICIONÁRIO da língua portuguesa
- 4 MONTEIRO, Manuela Matos. *Como tirar apontamentos e fazer esquemas*. Porto: Porto Editora, 2002.
- 5 NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. *A dinâmica da escrita: como escrever com êxito*. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006.
- 6 OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. *Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática*. 2. ed. Porto Alegre: Doravante, 2005.
- 7 VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. *Guia prático de verbos com preposições*. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

#### **Necessidades Especiais:**

Acesso a computadores será uma condição importante para que os estudantes adquiram as habilidades deste módulo.

© Direitos de autor PIREP 2009

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

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



## 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. Contabilidade Analítica I	MOAG024001	Realizar a contabilidade analítica	UCAG024002
2. Contabilidade Analítica II	MOAG024002		
3. Contabilidade Analítica III	MOAG024005		
4. Contabilidade das sociedades	MOAG024003	Controlar a realização da contabilidade geral	UCAG023005
5. Contabilidades Sectoriais	MOAG024008		
6. Contabilidade Financeira Avançada	MOAG024004	Realizar o fecho de contas	UCAG024001
7. Contabilidade de Gestão	MOAG024006	Realizar a contabilidade de gestão	UCAG024003
8. Gestão Financeira de Curto Prazo	MOAG025007	Realizar a gestão financeira de curto prazo	UCAG024004
Avaliação integrada e experiência de trabalho	AIETAG024001	Avaliação Final	



## 5.1 Contabilidade Analítica I

---

<b>Título do Módulo:</b>	Contabilidade Analítica I
<b>Número do Módulo:</b>	MOAG024001
<b>Data de validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Valor de Crédito:</b>	12
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

<b>Introdução do Módulo:</b>	No final deste módulo, o candidato devera ser capaz reconhecer a importância da contabilidade de custos, de dominar a terminologia, conceitos e técnicas próprias para apurar o custo dos produtos
------------------------------	--

---

<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconhecer a importância da Contabilidade Analítica o seu âmbito, as características, terminologia, conceitos e procedimentos</li><li>2. Determinar o custo dos componentes do custo industrial dos produtos</li><li>3. Apurar os custos intermédios de um produto ou serviço</li><li>4. Aplicar os diversos métodos na repartição dos custos</li></ol>
--	--

---



---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Reconhecer a importância da Contabilidade Analítica o seu âmbito, as características, terminologia, conceitos e procedimentos</b>
-------------------------------------	--

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Indica correctamente o objectivo e âmbito da Contabilidade Analítica
- (b) Indica correctamente as diferenças entre a Contabilidade Analítica e a Contabilidade Geral
- (c) Explica correctamente os conceitos económicos-financeiros: custos, despesas, pagamentos, perdas, proveitos, recebimentos e ganhos
- (d) Identifica os procedimentos gerais da Contabilidade Analítica, previstos na legislação

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto	Aplicável às actividades inerentes ao sistema de contabilidade analítica numa organização
Meios	Material didáctico e Plano Geral de Contabilidade

---

<b>Evidências Requeridas:</b>	Evidência escrita e/ou oral de que o formando conhece os conceitos e princípios gerais da estatística segundo os CD (a) a (d)
-------------------------------	---

---



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Determinar o custo dos componentes do custo industrial dos produtos**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica os custos de produção acabada e produção em curso
  - (b) Determina o custo das matérias-primas e materiais directos
  - (c) Determina o custo da Mão-de-obra
  - (d) Determina a quota de gastos gerais de fabrico
- 

**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 de calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando distingue produção acabada e em curso e as componentes do custo segundo os CD (a) a (d) e evidência prática que apura correctamente os custos dos elementos de produção segundo os CD (b) a (d)

---



---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Apurar os custos intermédios de um produto ou serviço**

---

**CrITÉRIOS de Desempenho:**

- (a) Identifica a hierarquia dos custos, identificando os custos directos e indirectos de produção e os custos não industriais
- (b) Identifica os custos de produção relativos a Mão-de-obra, matéria-prima, materiais e gastos gerais de fabrico, classificando-os em custos fixos, variáveis, semi-variáveis, directos e indirectos
- (d) Apura correctamente o valor das componentes do custo de produção/prestação serviço aplicando os procedimentos adequados e os diversos critérios de valorimetria,
- (e) Apura correctamente o valor do custo industrial de fabrico, adicionando todos os custos de produção
- (f) Apura correctamente o custo industrial do produto fabricado, deduzindo a variação dos produtos em vias de fabrico
- (g) Apura o custo total e unitário de um produto/serviço, incluindo todos os custos de produção e não industriais,

---

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto Aplicável às actividades inerentes ao apuramento do custo de um produto/serviço no âmbito da Contabilidade de Custos; Custo Directo e indirecto; custo de produção e não industrial; custo fixo, variável e semi-variáveis; custo industrial de produção, custo industrial de produto acabado; custo unitário de produção

Meios Computador, Máquina de calcular, Programas de Calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e oral que o formando é capaz de identificar e classificar as principais componentes associadas ao custo de um produto/serviço segundo os CD (a) e (b) e, evidência prática de que apura respectivo o custo total unitário segundo os CD (d) a (g)

---



---

**Resultado de Aprendizagem 4:**

**Aplicar os diversos métodos na repartição dos custos**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Reparte correctamente os gastos gerais de fabrico, Identificando as bases de imputação e calculando os coeficientes de imputação, numa base única ou múltipla.
- (b) Aplica as quotas teóricas, normais e ideais na repartição dos gastos gerais de fabrico
- (d) Identifica correctamente as funções da organização e os centros de responsabilidade, de acordo com o organigrama e as normas internas da organização,
- (e) Aplica o método das secções homogéneas na repartição dos custos
- (f) Aplica o sistema de custos ABC na repartição dos Custos

---

**Âmbito de Aplicação:**

- Contexto Aplicável às actividades à repartição dos custos no âmbito da Contabilidade de Custos;
- Meios Computador, Máquina de calcular, Programas de Calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita/oral e prática que o formando é capaz de repartir os custos segundo os CD (a) a (f)

---



## 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 e habilidades práticas de apuramento do custo de um produto/serviço

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Introdução
  - Âmbito, objectivos e características da Contabilidade Analítica
  - Da contabilidade de custos à contabilidade de Gestão
  - Conceitos económico-financeiros: custos, despesas, pagamentos, perdas, proveitos, receita, recebimentos e ganhos
  - Reclassificação dos custos: Industriais e não industriais; Directos e Indirectos; Fixos, variáveis e semi-variáveis; controláveis e não controláveis, Custos relevantes e irrelevantes
2. O custo do produto/serviço
  - Custo Industrial Produção; Custo Industrial Produto Fabricado; Custo Industrial do Produto Acabado; Custo Industrial do Produto Vendido; custo total e unitário
3. Análise das componentes do custo de produção
  - Custo das matérias-primas e materiais directos
  - Custo da mão-de-obra directa
  - Gastos gerais de fabrico
4. Métodos utilizados para a repartição de custos
  - Imputação dos gastos gerais de fabrico: os coeficientes de imputação; as bases de imputação; imputação de base única e de base múltipla; quotas teóricas: normais e ideais
  - Centros de Custo: método das Secções Homogéneas o sistema ABC (Activity Based Cost)

---

**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 a 4).

---

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

---



**Bibliografia:**

- CAIADO, A. Pires (2001), **Contabilidade de Gestão**, Vislis Editores, Lisboa, 2001;
- HORNGREN, C., FOSTER, George e DAKAR, Srikant M., Contabilidade de Custos (2006), 10ª edição, LTC editora,
- CAIANO, Caiano. e FRANCO, Victor, (2001), **Contabilidade Analítica**, 7ª Edição, Editora Rei dos Livros.
- VANDERBECK, Edward, NAVY, Charles, (2001), **Contabilidade de Custos**, 11ª Edição, Pioneira Thomson Learning.
- Bruni, Adriano (2006), A administração de custos, preços e Lucros, Editora Atlas

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2009

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 Contabilidade Analítica II

---

**Título do Módulo:** Contabilidade Analítica II

**Número do Módulo:** MOAG024002

**Data de validação:** 04 de Junho de 2009

**Nível do QNQP:** Certificado Vocacional 4

**Valor de Crédito:** 12

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

**Introdução do Módulo:** No final deste módulo, o candidato devera ser capaz apurar o custo de um produto, qualquer que seja o regime de fabrico, ou de um serviço, e proceder ao planeamento e controlo

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Caracterizar correctamente as empresas e o respectivo processo de fabrico.
  2. Identificar a terminologia e os conceitos associados à produção
  3. Apurar correctamente o custo de produção de acordo com os diversos regimes de fabrico,
  4. Determinar o custo padrão e proceder ao seu controlo
  5. Aplicar os diferentes sistemas de custeio ao sector comercial e de serviços
-



---

**Resultado de Aprendizagem 1:**

**Caracterizar correctamente as empresas e o respectivo processo de fabrico.**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Relaciona os diferentes tipos de empresa e com os respectivos regimes de fabrico;
- (b) Diferencia o método de apuramento dos custos, directo ou indirecto, de acordo com os diferentes processos de fabrico

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto dos diferentes tipos de regime de fabrico: por ordens de produção ou por processo

**Meios:** Plano geral de Contabilidade

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue associar o tipo de empresa aos regimes de fabrico e conseqüentemente ao método mais adequado de apuramento dos custos de produção segundo os CD (a) e (b).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Identificar a terminologia e os conceitos associados à produção**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica o processo produtivo: segmentação e estrutura
  - (b) Distingue produção acabada, terminada e efectiva
  - (c) Identifica claramente a diferença entre produção normal e máxima
  - (d) Identifica os factores produtivos
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto dos diferentes tipos de produção: terminada, acabada e efectiva; segmentação e estrutura da produção; produção máxima e normal

**Meios:** Plano geral de Contabilidade,

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os diversos processos de fabrico e a terminologia utilizada no apuramento dos custos segundo os CD (a) a (d);

---



---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Apurar correctamente o custo de produção de acordo com os diversos regimes de fabrico,**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Aplica o método adequado no apuramento do custo de produção
  - (b) Aplica o método das unidades equivalentes na determinação do custo
  - (c) Valoriza correctamente a Produção em vias de fabrico
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto de apuramento dos custos de produção

**Meios:** Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; computador e software de calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática de que o formando consegue apurar o custo do produto segundo os CDs (a) a (c)

---



---

**Resultado de Aprendizagem 4:**

**Determinar o custo padrão e proceder ao seu controlo**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Reconhece a importância da determinação dos custos padrão
  - (b) Determina o custo padrão de um determinado produto
  - (c) Proceder ao apuramento dos desvios e à sua análise
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto de planeamento e controlo de custos

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, Computador e software adequado

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue reconhecer a importância do planeamento de custos segundo os CD (a), (b) e evidência prática que conseguiu apurar o custo padrão e proceder à sua análise de desvios (c);

---



---

**Resultado de Aprendizagem 5:**

**Aplicar os diferentes sistemas de custeio ao sector de serviços**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Aplica o custeio por ordem para o sector de serviços;
  - (b) Aplica o custeio ABC numa actividade dos serviços
  - (c) Diferencia os diferentes critérios
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Aplicável às operações de apuramento de custos numa empresa de serviços utilizando um custeio simplificado ou por actividades

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

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática de que o formando consegue aplicar os diversos custeios às empresas de serviços segundo os CD (a) e (b) e evidência escrita ou oral que consegue distinguir os dois critérios (c).

---



## 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 e habilidades práticas de apuramento do custo de um produto/serviço e proceder ao respectivo controlo

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. As empresas Industriais e Regimes de fabrico
2. Apuramento dos custos por Ordens de Produção (Método Directo); características e aplicação
3. Apuramento dos custos por Processo (Método Indirecto);
  - Características e aplicação
  - Método das Unidades equivalentes
  - Valorização da Produção em vias de fabrico
  - Movimentação das Contas
4. Produção Conjunta
  - Apuramento do custo Industrial dos produtos conjuntos
  - Os custos conjuntos e a tomada de decisão
  - Contabilização
5. Produção defeituosa
  - Caracterização
  - Custeio dos Produtos
6. Custo Padrão
  - Sistema de Custos Padrão
  - Utilização dos custos padrão
  - Controlo e Análise de Desvios
7. Sistema de custeio e custeio por actividades ao sector comercial e de serviços

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 6)

---

**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 3 a 5).

---

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

---



**Bibliografia:**

- CAIADO, A. Pires (2001), **Contabilidade de Gestão**, Vislis Editores, Lisboa, 2001;
- HORNGREN, C., FOSTER, George e DAKAR, Srikant M., Contabilidade de Custos (2006), 10ª edição, LTC editora,
- CAIANO, Caiano. e FRANCO, Victor, (2001), **Contabilidade Analítica**, 7ª Edição, Editora Rei dos Livros.
- VANDERBECK, Edward, NAVY, Charles, (2001), **Contabilidade de Custos**, 11ª Edição, Pioneira Thomson Learning.
- Bruni, Adriano (2006), A administração de custos, preços e Lucros, Editora Atlas

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2009

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.

---



### 5.3 Contabilidade das Sociedades

---

**Título do Módulo:** Contabilidade das Sociedades

**Número do Módulo:** MOAG024003

**Data de validação:** 04 de Junho de 2009

**Nível do QNQP:** Certificado Vocacional 4

**Valor de Crédito:** 10

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

**Introdução do Módulo:** No final deste módulo, o candidato devera ser capaz de resolver a problemática da constituição de sociedades, de alterações ao seu capital e de transformação e consolidação de contas, de acordo com os procedimentos legais e fiscais

---

**Resumo de Resultados de Aprendizagem:**

1. Contabilizar a constituição das sociedades
  2. Realizar contabilização das principais operações de capital
  3. Realizar as operações contabilísticas inerentes operações de transformação das sociedades
  4. Elaborar a informação financeira consolidada
-



---

**Resultado de Aprendizagem 1:**

**Contabilizar a constituição de sociedades**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica as diferentes modalidades de constituição de sociedades;
- (b) Identifica o procedimento de constituição das sociedades de acordo com regime de sociedade
- (c) Regista contabilisticamente a sociedade de acordo com os procedimentos e normas vigentes

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto da constituição de uma empresa, sociedade por quotas, sociedade anónima e de responsabilidade limitada

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, código da sociedade comercial, meios informáticos e software de contabilidade

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar a forma de registo contabilístico de acordo com os CD (a) e (b) e prática segundo o CD (c) .

---



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Realizar as principais operações de capital**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica as diferentes alterações de capital previstas na lei;
  - (b) Identifica os procedimentos legais e contabilísticos de aplicação do capital;
  - (c) Regista contabilisticamente as alterações de capital de acordo com os procedimentos e normas legais
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto das operações com o capital, seus procedimentos legais e respectivo registo contabilístico: aumento de capital, aplicação de resultados e fundos próprios;

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, código da sociedade comercial, Normas e procedimentos internos; actas; registo de alteração do pacto social; meios informáticos e software de contabilidade

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar a forma de registo contabilístico de acordo com os CD (a) e (b) e prática segundo o CD (c) .

---



---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Realizar as operações contabilísticas inerentes operações de transformação das sociedades**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica as diferentes transformações das sociedades previstas na lei;
  - (b) Identifica os procedimentos legais e contabilísticos de transformação das sociedades;
  - (c) Regista contabilisticamente a transformação das sociedades de acordo com os procedimentos e normas legais
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do registo das transformações de capital: Dissolução, Liquidação; fusão e Aquisições,

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, código da sociedade comercial, Normas e procedimentos internos; actas; registo de alteração do pacto social

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar a forma de registo contabilístico de acordo com os CD (a) e (b) e prática segundo o CD (c) .

---



---

**Resultado de Aprendizagem 4:**

**Elaborar a informação financeira consolidada**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica os principais procedimentos e normas nacionais e internacionais inerentes à contabilização de grupos de sociedades;
  - (b) Identifica a informação necessária para a elaboração da informação financeira consolidada;
  - (c) Elabora a informação financeira consolidada.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do da consolidação de contas de grupos por aquisição de empresas

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, código da sociedade comercial, Normas e procedimentos nacionais e internacionais; meios informáticos e software de calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar a forma os procedimentos e normas para a consolidação de contas de acordo com os CD (a) e (b) e prática segundo o CD (c) .

---



## 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 e habilidades práticas para registar contabilisticamente a constituição de sociedades, de alterações ao seu capital, às transformações da sociedade e proceder à consolidação de contas, de acordo com os procedimentos legais e fiscais

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Constituição das sociedades
2. Modificações do Capital
3. Aplicação dos Resultados
4. Normas internacionais de Contabilidade
5. Dissolução e Liquidação das Sociedades
6. Fusão e Aquisição
7. O caso particular do grupo de sociedades
8. Consolidação de Contas

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) e 2) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 3) e 4)

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem), e demonstrações práticas através exercícios práticos e estudos de caso, com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 3 a 4).

---

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

---



**Bibliografia:**

- ARMÉNIO; Breia, BENTO, José e FERNANDES, Machado J., **A Consolidação de Contas**: Porto editora;
- BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 9ª edição, Áreas Editora
- BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora
- BREALEY, Richard A. E MEYERS, Steward C., (1998), **Principles of Corporate Finance**, McGraw-Hill.
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.
- COSTA, C. Baptista, **A contabilidade e a Auditoria dos Grupos Empresariais**, Rei dos Livros, 1988;
- PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora
- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, Almedina Editores,
- SILVA, F.V.Gonçalves e Pereira, J.M. Esteves, **Contabilidade das Sociedades**, Plátano Editora, Lisboa;

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2009

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 Gestão Financeira de Curto Prazo

---

<b>Título do Módulo:</b>	<b>Gestão Financeira de Curto Prazo</b>
<b>Número do Módulo:</b>	MOAG024004
<b>Data de validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Valor de Crédito:</b>	10
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

<b>Introdução do Módulo:</b>	No final deste módulo, o candidato devera ser capaz realizar os processos administrativos inerentes à gestão das fontes de financiamento e elaborar o planeamento financeiro de curto prazo de forma a garantir o funcionamento das operações da organização
------------------------------	--

---

<b>Resumo de Resultados de Aprendizagem:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar as funções dos serviços de tesouraria e as características da documentação relativa à sua gestão.</li><li>2. Operar com o sistema financeiro</li><li>3. Analisar e Identificar os instrumentos financeiros, de financiamento e produtos de aplicação financeira</li><li>4. Aplicar procedimentos de controlo e de registo na gestão da tesouraria</li><li>5. Sistematizar e elaborar informação financeira para a tomada de decisão</li></ol>
--	---

---



---

**Resultado de Aprendizagem 1:**

**Analisar as funções dos serviços de tesourais e as características da documentação relativa à sua gestão**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Analisa as relações da tesouraria com os restantes departamentos da empresa assim como com empresas e entidades externas
  - (a) Descreve os processos habituais de cobranças e pagamentos numa actividade empresarial.
  - (b) Perante uma situação prática, convenientemente caracterizada, identifica e preenche correctamente os documentos necessários ao pagamento e/ou recebimento tendo em conta a legislação vigente e as normas comerciais.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Aplicável às operações financeiras numa empresa, no que diz às operações habituais de pagamento/recebimento na actividade de uma instituição: cheque, letra, livranças, recibo, documentos bancários (depósito, pedido de transferência, extracto, saldo, de cheques)

Meios: Código Comercial, cópias de cheque, letras, livranças e recibos, talões de depósito, de pedido de saldo, de extracto, de transferência e de requisição de cheques.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática de que o formando consegue preencher os documentos de pagamento e/ou de recebimento, segundo os CD (a) e (b) e evidência escrita ou oral que consegue distinguir os dois critérios (a) e (b).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Operar com o sistema financeiro**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica e caracteriza as diferentes transacções correntes com os bancos:
  - (b) Identifica os procedimentos e documentação necessária nas operações correntes com a banca,
  - (c) Identifica a informação que deve constar permanentemente num arquivo para a realização de qualquer transacção financeira com a banca.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Aplicável às operações financeiras com a banca: solicitação de empréstimos, pedidos de saldos, transferências, cheques)

Meios: Formulários habituais da banca: Pedidos de abertura de conta, empréstimos, solicitações de alteração de dados

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral que consegue identificar os procedimentos habituais de operar com o sistema financeiro segundo os critérios (a) a (b).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Analisar e Identificar os instrumentos financeiros, de financiamento e produtos de aplicação financeira**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Compreende os conceitos e métodos relativos ao cálculo financeiro
  - (b) Analisa e Identifica os instrumentos financeiros, de financiamento e produtos de aplicação financeira
  - (c) Conhece operações financeiras correntes
  - (d) Apura o valor das prestações e pagamento de acordo com o regime de juros em causa
  - (e) Determina o valor da Reforma e desconto de Letras
  - (f) Apura o valor actual das rendas financeiras perante uma determinada taxa de desconto
  - (g) Apura o valor capitalizado das rendas financeiras ou de um capital inicial perante uma determinada taxa de juro
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Aplicável às operações financeiras, aplicando o regime de juro simples e compostos, Reforma e Desconto de Letras, Desconto e taxa de desconto

Meios: Bibliografia, equipamento informático e software para a realização de calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral que consegue os conceitos e procedimentos das operações financeiras segundo os critérios (a) a (c) e evidência prática de acordo com os restantes CDs.

---



---

**Resultado de Aprendizagem 4:**

**Aplicar os procedimentos de controlo e de registo na gestão da tesouraria**

---

**CrITÉRIOS de Desempenho:**

- (a) Analisa a função dos registos e livros auxiliares de tesouraria, a informação a registar e as suas relações com o processo contabilístico.
  - (b) Descreve os procedimentos de controlo e previsão dos fluxos de tesouraria.
  - (c) Avalia a possibilidade de se realizarem cobranças e ou pagamentos nas datas previstas;
  - (d) Identifica os movimentos a realizar entre caixa e bancos para se poder atender aos pagamentos.
  - (e) Identifica e preenche os documentos correspondentes as operações de caixa e bancos.
  - (f) Efectua o registo de pagamentos e cobranças e o movimento de caixa, nos livros auxiliares e caixa e determinar o saldo de tesouraria
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às operações de tesouraria, relativas ao controlo de fluxos de caixa e bancos: pagamentos e recebimentos, transferências entre caixa e bancos

**Meios:** Contas de caixa e bancos e uma série de operações de tesouraria com os montantes, prazos e documentos convenientemente caracterizados e livros auxiliares de caixa

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática de que o formando consegue registar correctamente os movimentos de tesouraria segundo os CD (c) a (f) e evidência escrita e/ou oral que consegue identificar os diferentes meios de controlo e descrever o seu processo de acordo com os critérios (a) e (b).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 5:**

**Sistematizar e elaborar informação financeira**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Sistematiza correctamente a informação dos movimentos de caixa de curto prazo, elaborando índices de cobrança e dos pagamentos em função da sua origem e comportamento, utilizando sistemas convencionais ou informáticos;
  - (b) Elabora projecções de curto prazo de fluxo de caixa, através da previsão dos recebimentos e pagamentos, de acordo com as políticas e planos da organização, utilizando sistemas convencionais ou informáticos
  - (c) Mantém actualizados os saldos das contas das instituições de crédito, controlando diariamente os movimentos e saldos das diversas entidades, de acordo com os procedimentos internos, utilizando os recursos informáticos e convencionais
- 

**Âmbito de Aplicação:**

Contexto: Aplicável às operações financeiras numa empresa, no que diz respeito a recursos internos (caixa) e externos (banco)

Meios: Folhas de controlo de bancos e caixa, meios informáticos, procedimentos internos.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática de que o formando consegue sistematizar a informação financeira, segundo os CD (a) a (c);

---



## 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 e habilidades práticas de apuramento do custo de um produto/serviço e proceder ao respectivo controlo

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. A Importância da Gestão financeira
2. Calculo Financeiro
  - Conceitos Fundamentais
  - Capitalização e Actualização
  - Conta Corrente e Métodos de Cálculo dos Juros
  - Remuneração de Contas
  - Equivalência de Valores
  - Rendias Financeiras
3. Fundo de Maneio e Equilíbrio Financeiro
4. As Necessidades e os recursos financeiros
5. Necessidades de Fundo de Maneio e Política Financeira
6. O Planeamento financeiro a curto prazo: Orçamento de tesouraria
7. A gestão de capital circulante
8. A gestão de dividas a terceiros, a curto prazo
9. Financiamento de Tesouraria
10. Gestão de Tesouraria

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) e 2) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 3) e 4)

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem), e demonstrações práticas através exercícios práticos e estudos de caso, com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 3 a 4).

---

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

---



**Bibliografia:**

- BARROS, Carlos e BARROS, Aquino (1998), **Análise e Gestão Financeira de Curto Prazo**, Editora Vulgara, Lisboa;
- BREALEY, Richard A. E MEYERS, Steward C., (1998), **Principles of Corporate Finance**, McGraw-Hill.
- CADILHE, Miguel, **Matemática Financeira Aplicada**, Ed. Asa, Porto, 1993;
- FELICIO, J. Augusto e ESTEVES, J. Cantiga (1996), **Gestão Financeira – Dominar a Tesouraria**, IAPMEI
- LACRAMPE, S. e CAUSSE, G., (1999), **Métodos de Gestão de Tesouraria**, Rés Editora
- MATEUS, Alves, **Cálculo Financeiro**, 4ª Edição, Ed. Sílabo, Lisboa, 1994
- MATEUS, Alves, **Exercícios Práticos de Cálculo Financeiro**, Ed. Sílabo, Lisboa, 1994;
- MENEZES, H. Caldeira, (1999), **Princípios de Gestão Financeira**, editorial Presença
- SION, Michel (2000), **A Gestão Financeira e a sua relação com a Banca**, Editora Cetop

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2009

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 Contabilidade Financeira Avançada

---

**Título do Módulo:** Contabilidade Financeira Avançada

**Número do Módulo:** MOAG024001

**Data de validação:** 04 de Junho de 2009

**Nível do QNQP:** Certificado Vocacional 4

**Valor de Crédito:** 10

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

**Introdução do Módulo:** No final deste módulo, o candidato deve ser capaz de realizar os trabalhos de fim de exercício, e apurar os resultados, de prestar contas e desenvolver procedimentos para o registo das operações contabilísticas.

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Conhecer os procedimentos do Fecho de Contas
  2. Registrar os lançamentos de rectificação
  3. Apurar o resultado do exercício
  4. Conhece os procedimentos de prestação de contas
  5. Analisar o impacto da inflação sobre as demonstrações financeiras e aplicar as técnicas de ajustamento;
  6. Desenvolver procedimentos para a realização dos registos contabilísticos;
  7. Actualizar o plano de contas de uma empresa
-



---

**Resultado de Aprendizagem 1:**

**Conhecer os procedimentos do fecho de contas**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Descreve o processo de encerramento de fim de exercício;
- (b) Descreve os trabalhos preparatórios de apuramento dos Resultados
- (c) Identifica as principais operações contabilísticas
- (d) Identifica os procedimentos para a elaboração das demonstrações financeiras individuais

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto das operações de fim de exercício;

**Meios:** Plano Oficial de Contas; Legislação fiscal

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando conhece os procedimentos de fim de exercício segundo os critérios (a) a (d);

---



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Registar os lançamentos de regularização das contas**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica o propósito de cada um dos lançamentos de rectificação
  - (b) Identifica os procedimentos subjacentes à regularização das contas
  - (c) Efectua o registo dos lançamentos
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às operações de fim de exercício

**Meios:** Plano de Contas, Balanços, Balancetes de verificação e de Rectificação, software contabilístico; Folha de calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas fases das operações de fim de exercício segundo os CD (a) e (b), e evidência prática de que regista os lançamentos de rectificação (c);

---



---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Apurar o Resultado do Exercício;**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica correctamente a matéria colectável
- (b) Aplica correctamente o Imposto
- (c) Apura o Resultado final e elabora o Balancete final

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto das operações contabilísticas de fim de exercício

**Meios:** Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano Geral de Contabilidade; Balancetes, software contabilístico; Folha de calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral segundo o CD (a) e evidência prática de que o formando consegue apurar o Resultado e apresentar o Balancete Final, segundo os CD (b) e (c);

---



---

**Resultado de Aprendizagem 4:**

**Conhecer os procedimentos de prestação de contas;**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identificar os principais interessados na prestação de contas
  - (b) Identificar os procedimentos de prestação de contas aos detentores de capital
  - (c) Identificar os procedimentos de prestação de contas à Administração Fiscal
  - (d) Descreve os procedimentos de tributação pelo lucro consolidado
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto reflectir a real situação da empresa

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, equipamento informático, software de contabilidade, normas legais

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral que conhece os procedimentos de prestação de contas segundo os CD (a) a (d).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 5:**

**Analisar o impacto da inflação sobre as demonstrações financeiras e aplicar as técnicas de ajustamento;**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Descreve os impactos da inflação nas demonstrações financeiras
  - (b) Identifica os procedimentos e técnicas contabilísticas para proceder aos ajustamentos necessários
  - (d) Aplica os ajustamentos necessários e efectua o respectivo registo contabilístico
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto reflectir a real situação da empresa

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, equipamento informático, software de contabilidade, normas legais

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral segundo os CD (a) e (b) e evidência prática da criação segundo os CD (c).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 6:**

**Desenvolver procedimentos internos para a realização dos registos contabilísticos;**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica os modelos de normalização e harmonização contabilística ao nível nacional, regional e internacional
  - (b) Descreve os princípios definidos do código de ética dos contabilistas
  - (d) Aplica os modelos de normalização para o desenvolvimento de assentos predefinidos para o apoio ao registo contabilístico
  - (d) Aplica as normas e ética contabilística no desenvolvimento de procedimentos de internos de registo e arquivo contabilístico
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto de controlo interno para o registo contabilístico numa empresa

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, normas nacionais, regionais e internacionais, código de ética dos Contabilistas

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando identifica os principais princípios e normas contabilísticas e a ética do profissional de contabilidade, segundo os CDs (a) e (b) e evidência prática para a criação de normas internas de controlo interno segundo os CD (c) a (d).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 7:**

**Actualizar o plano de contas de uma empresa**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Descreve os princípios inerentes á extensão/diminuição das contas
  - (b) Descreve os princípios e normas para a formulação das denominações das contas
  - (c) Identifica os requisitos informáticos e legais necessários para criação de sub-contas
  - (d) Identifica a extensão ou diminuição de contas e as denominações das contas e sub-contas, através da análise da documentação de suporte, de acordo com os procedimentos internos
  - (e) Aplica as normas e procedimentos para justificar de forma clara e organizada a criação/eliminação de contas e sub-contas.
  - (f) Introduce na base de dados da aplicação informática de contabilidade, as alterações aos códigos e denominações.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto de alteração de contas da contabilidade: criação e eliminação das mesmas.

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, equipamento informático, software de contabilidade, normas e procedimentos legais

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue descrever o processo de alteração de contas segundo os CD (a) a (c) e evidência prática da criação de contas e sub-contas segundo os CD (d) a (f).

---



## 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 os conhecimentos e habilidades práticas proceder ao fecho de contas e ao controlo da contabilidade, ajustando as demonstrações financeiras à inflação, procedendo ao desenvolvimento de procedimentos para o registo e arquivo contabilístico assim como introduzir/eliminar contas para se adequem às operações de uma empresa

---

**Conteúdo do Módulo:**

- 1 Operações de Fim de Exercício
  - Noção de Exercício económico
  - Esquema das Operações de Fim de Exercício
  - Regularização das Contas
  - Apuramento dos Resultados
- 2 A Prestação de Contas
- 3 Contabilidade e Inflação
- 4 Normalização e Harmonização Contabilística
- 5 Sistemas de Informação Contabilística
- 6 Contabilização de Instrumentos Financeiros
- 7 Reporting Mensal, interino e anual
- 8 Código de Ética dos Contabilistas

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas para todos os resultados de aprendizagem exceptuando o resultado de aprendizagem.

---

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

---



**Bibliografia:**

- BORGES, A., FERRÃO, M., (2000), **A Contabilidade e a Prestação de Contas**, 8ª edição, Editora Rei dos Livros
- BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 9ª edição, Áreas Editora
- BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora
- Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade. SILVA, F.V.Gonçalves, **Doutrinas Contabilísticas**, Liv. Sá da Costa, Lisboa;
- HARPER; W. M. **Management Accounting**, English language Book Society;
- PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora
- RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, (2006), Almedina Editores,
- SILVA, F.V.Gonçalves, **O Balanço e as Demonstrações de Resultados**, Liv. Sá da Costa, Lisboa;

---

**Direitos Autorais:**

PIREP 2009

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 Analítica III

---

**Título do Módulo:** Contabilidade Analítica III

**Número do Módulo:** MOAG024002

**Data de validação:** 04 de Junho de 2009

**Nível do QNQP:** Certificado Vocacional 4

**Valor de Crédito:** 10

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

**Introdução do Módulo:** No final deste módulo, o candidato devera ser capaz apoiar a introdução de uma contabilidade analítica numa empresa bem como proceder ao registo contabilístico na contabilidade analítica

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Aplicar os diversos procedimentos para a definição de um subsistema de Contabilidade Analítica
  2. Aplicar os diversos sistemas de articulação da contabilidade analítica com a contabilidade geral e outros subsistemas
  3. Aplicar os procedimentos na implementação de Preços de transferência
-



---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	<b>Aplicar os diversos procedimentos para a definição de um subsistema de Contabilidade Analítica</b>
-------------------------------------	---

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica o processo de introdução da contabilidade analítica
  - (b) Identifica claramente as funções da organização e os centros de responsabilidade, de acordo com o organigrama e as normas internas da organização.
  - (c) Identifica claramente os objectos de análise (produto, área de negócio, canais de distribuição), tendo em conta a natureza da organização e as respectivas funções
  - (d) Define as chaves de Repartição dos Custos, em função da natureza das operações da organização, de acordo com as normas da contabilidade analítica
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto da implementação da contabilidade analítica numa empresa;

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, organigramas

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue descrever o processo de introdução da contabilidade analítica segundo os CD (a) e evidência prática da criação das chaves de repartição dos custos com base nas funções organizacionais e o objecto de análise, segundo os CD (b) a (e).

---



---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	Aplicar os diversos sistemas de articulação da contabilidade analítica com a contabilidade geral e outros subsistemas
-------------------------------------	---

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica e caracteriza as diversas contas previstas no plano geral de contas para a contabilidade analítica
  - (b) Identifica correctamente as contas a constituir no âmbito da contabilidade analítica, de acordo com as respectivas normas contabilísticas e a actividade da empresa;
  - (c) Caracteriza os diversos sistemas de articulação da contabilidade geral com a contabilidade analítica
  - (d) Cria sem excepção todas as contas reflectidas para a articulação da contabilidade analítica com a contabilidade geral, caso utilize o sistema dualista.
  - (e) Identifica os aspectos mais importantes para a elaboração de um manual de procedimentos para a utilização da contabilidade analítica, nomeadamente a sua movimentação de acordo com o sistema adoptado
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável na implementação da contabilidade analítica, Sistemas monistas: radical e divisivo; Sistemas dualista: duplo contabilístico; duplo misto

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, computador; software contabilístico

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e caracterizar os diversos procedimentos da implementação da contabilidade analítica, segundo os CD (a) a (e) e evidência prática segundo os CD (b). (d) e (e).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Aplicar os procedimentos na implementação de Preços de transferência,**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Reconhece a importância do sistema de preços de transferência como mecanismo de controlo e de avaliação de desempenho
  - (b) Identifica os factores mais adequados, de acordo com os procedimentos da Contabilidade analítica
  - (c) Aplica os diversos critérios para a definição preços de transferência.
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto de controlo e custos: mecanismos de mercado, custo variável, modelos econométricos

**Meios:** Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; computador e software de calculo

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência prática de que o formando consegue identificar os procedimentos para a implementação do sistema de preços de transferência segundo os CDs (a) e evidência prática que identifica e determina o preço de transferência segundo os CDs (b) e (c)

---



## 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 dos conhecimentos e habilidades práticas para a implementação a da contabilidade analítica na empresa

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Articulação da contabilidade analítica com geral
  - Sistema monista radical;
  - Sistema duplo contabilístico
  - Sistema duplo misto
2. Plano de contas da Contabilidade Analítica
3. Concepção sistema de implementação da Contabilidade Analítica
4. Preços de Transferência
  - Sistemas de Controlo de Gestão
  - Escolha dos Centros de Responsabilidade
  - Determinar o Preço de transferência: baseados no mercado, baseados nos custos, e negociados
  - Métodos alternativos aos preços de transferência

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem), e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 a 3).

---

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

---

**Bibliografia:**

- CAIADO, A. Pires (2001), **Contabilidade de Gestão**, Vislis Editores, Lisboa, 2001;
- HORNGREN, C., FOSTER, George e DAKAR, Srikant M., Contabilidade de Custos (2006), 10ª edição, LTC editora,
- CAIANO, Caiano. e FRANCO, Victor, (2001), **Contabilidade Analítica**, 7ª Edição, Editora Rei dos Livros.
- VANDERBECK, Edward, NAVY, Charles, (2001), **Contabilidade de Custos**, 11ª Edição, Pioneira Thomson Learning.
- Bruni, Adriano (2006), A administração de custos, preços e Lucros, Editora Atlas

---



**Direitos Autorais:**

PIREP 2009

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 de Gestão

---

**Título do Módulo:** Contabilidade de Gestão

**Número do Módulo:** MOAG024003

**Data de validação:** 04 de Junho de 2009

**Nível do QNQP:** Certificado Vocacional 4

**Valor de Crédito:** 10

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

**Introdução do Módulo:** No final deste módulo, o candidato devera ser capaz sistematizar a informação para a tomada de decisão de uma empresa

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Reconhecer o papel da contabilidade de gestão numa organização
  2. Apurar correctamente os Resultados por objecto de Análise
  3. Sistematizar a informação para a tomada de decisão
-



---

<b>Resultado de Aprendizagem 1:</b>	Reconhecer o papel e as técnicas utilizadas na contabilidade de gestão para a tomada de decisão
-------------------------------------	---

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Descreve e caracteriza as principais divisões da Contabilidade
  - (b) Identifica claramente o papel da Contabilidade de Gestão para a tomada de decisão.
  - (c) Identifica as Demonstrações Financeiras mais utilizadas na gestão da empresa
  - (d) Descreve os sistemas de Custeio, caracterizando e evidenciando as suas vantagens e desvantagens
  - (e) Descreve as técnicas de Custeio, caracterizando e evidenciando as suas vantagens e desvantagens
  - (f) Aplica os sistemas de custeio de acordo com os seus princípios
  - (g) Aplica as Técnicas de Custeio para apresentação dos Resultados da Empresa
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão; Técnicas de custeio total, variável e racional; Sistema de Custeio: por encomenda e por processo

**Meios:** Plano geral de Contabilidade, Normas da Contabilidade Analítica custos; bibliografia

---

**Evidências Requeridas:** Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue reconhecer o papel da contabilidade de gestão e os principais instrumentos segundo os CD (a) a (e), e evidencia pratica segundo os critérios (f) e (g).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Apurar correctamente os Resultados por objecto de Análise**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Identifica claramente os diversos objectos de análise, tendo em conta a natureza da organização e as respectivas funções
  - (b) Identifica factores relevantes para a análise a realizar os custos relevantes para a análise a realizar e reclassifica-os em custos variáveis, fixos e semi-variáveis.
  - (c) Determina correctamente o custo dos recursos associados a cada objecto de análise, de acordo com os procedimentos definidos previamente, utilizando meios convencionais e informatizados
  - (d) Identifica os instrumentos de planeamento e controlo dos objectos em análise
  - (e) Analisa cuidadosamente os desvios de resultados, comparando, os valores do orçamento com os valores reais, de acordo com os procedimentos definidos previamente, utilizando meios convencionais e informatizados
  - (f) Analisa correctamente o grau de contribuição do objecto de análise para o valor da empresa
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às actividades inerentes à contabilidade analítica relativa a: Produto; Negócio; Canais de Distribuição; Clientes; Áreas geográficas.

**Meios:** Plano de Contas da Empresa; PGC; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Normas da Contabilidade Analítica; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas de contabilidade.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue caracterizar a Contabilidade de gestão e as suas aplicações, segundo os CD (a), (b) e (d) e evidência prática segundo os CD (c), (e) e (f).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 3:**

**Sistematizar a informação para a tomada de decisão**

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Descreve o modelo CVR, Custo-Volume-Resultado, identificando as principais análises, os seus pressupostos, vantagens e desvantagens
  - (b) Identifica os custos relevantes para a análise e reclassifica-os quanto ao seu comportamento
  - (c) Diferencia os diversos tipos de margem de contribuição
  - (d) Aplica o modelo CVR na identificação do ponto de equilíbrio,
  - (e) Identifica e aplica as formas de ponderação para o apuramento do ponto de equilíbrio no caso específico de multiprodutos.
  - (f) Aplica o modelo CVR na medição do risco do negócio, calculando a margem de segurança
  - (g) Aplica o modelo CVR para obtenção da margem de contribuição,
  - (h) Avalia financeiramente alternativas subjacentes a decisões não rotineiras, identificando os custos relevantes e diferenciais entre alternativas, de acordo com o objecto de análise
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão: Resultado Esperado; Volume de Vendas a atingir; Ponto de Equilíbrio: volume e valor; Margem de Segurança; margem de contribuição directa, marginal; Avaliação financeira: fabricar/subcontratar; alugar/comprar; Preços normais/preços de promoção

**Meios:** Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Sistemas Informáticos e meios convencionais.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando descreve o modelo CVR e classifica os custos segundo os CDs (a),(b) e (c) e evidência prática segundo os CDs de (d) a (h)

---



## 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 dos conhecimentos e habilidades práticas para sistematizar e analisar a informação para a tomada de decisão

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Introdução à Contabilidade de Gestão
  - Principais divisões da Contabilidade
  - Classificação dos custos
  - Formação dos custos
2. Apuramento dos custos de acordo com o objecto em análise
  - Custo produção
  - Custo Segmento
  - Custo Negócio
  - Custo por Área Geográfica
3. Sistemas de Custeio
  - Generalidades
  - Sistema de Custeio Total Versus Sistema de Custeio Variável
  - Sistema de Custeio Variável.
  - Sistema de Custeio Racional
4. Modelo CVR
  - Pressupostos
  - Apuramento do BEP
  - Margem de Segurança
  - Limitações do modelo CVR
5. Decisões Não Rotineiras
  - Decisões de pricing
  - Fabricar ou Subcontratar
  - Abandonar ou não uma linha de produto
  - Maximizar a utilização de recursos escassos
6. Da Margem de Contribuição Residual ao EVA
  - Margem de contribuição directa e Residual
  - EVA – ECONOMIC VALUE ADDED
7. Aspectos Qualitativos na Tomada de Decisão

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (resultados de aprendizagem 1), e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 a 3).

---



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

---

- Bibliografia:**
- HUSSEIN, Mohamed, (2002), Controle de Custos – 25 Princípios para Administrar Estrategicamente, Publifolha, SP,
  - JORDAN, H., NEVES, J.C., RODRIGUES, J.A., (2002), O Controlo de Gestão ao Serviço da Estratégia e dos Gestores, Áreas Editora, Lisboa
  - MEGLIORIN, Evandir, (2001) Custos, Makron Books, SP, WERNKE, Rodney, (2001) Gestão de Custo – uma abordagem prática, Edições Atlas, SP,
  - VANDERBECK, E.J., NAGY, C.F., (2001) Contabilidade de Custos, Pioneira, SP, 11ª edição.,
  - HORNEGREN, Charles & FOSTER, George, (1999) Cost Accounting A Managerial Emphasis Prentice-Hall, 8ª ed.,
  - Hanssen, D. R., Mowen, M.M., (2001) Gestão de Custos, Contabilidade de Custos, Contabilidade e Controle, Pioneira,
- 

**Direitos Autorais:** PIREP 2009  
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 Contabilidades Sectoriais I

---

**Título do Módulo:** Contabilidades Sectoriais I

**Número do Módulo:** MOAG024005

**Data de validação:** Novembro de 2008

**Nível do QNQP:** Certificado Vocacional 4

**Valor de Crédito:** 10

**Requisitos de Entrada:** Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

**Introdução do Módulo:** No final deste módulo, o candidato deverá ser compreender e analisar as operações específicas dos diversos sectores

---

### Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Identificar as especificidades das transacções de cada sector
  2. Aplicar as normas contabilístico-financeiras e os planos de contas sectoriais estudados na contabilização das operações e preparação das demonstrações financeiras
  3. Preparar e analisar as demonstrações financeiras de empresas dos sectores estudados
-



---

**Resultado de Aprendizagem 1:**

**Identificar as especificidades das transacções de cada sector**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Descreve e caracteriza os principais sectores de actividade
- (b) Identificar e caracterizar as operações e transacções específicas dos sectores estudados

---

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no contexto do registo contabilístico dos diversos sectores de actividade

**Meios:** Normas contabilístico -financeiras e os planos de contas sectoriais; equipamento informático; bibliografia

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue reconhecer diferenciar os diversos sectores segundo os CD (a) e (b).

---



---

**Resultado de Aprendizagem 2:**

**Aplicar as normas contabilístico-financeiras e os planos de contas sectoriais estudados na contabilização das operações e preparação das demonstrações financeiras**

---

**Critérios de Desempenho:**

- (a) Identifica as normas e planos de contas específicos de cada sector
  - (b) Descreve as normas contabilistas e financeiras de cada sector.
  - (c) Identifica e descreve os critérios valorimétricos das operações específicas
  - (d) Aplica as normas contabilístico-financeiras e os planos de contas sectoriais na contabilização das operações
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável às actividades operações contabilísticas dos sectores: Empresas Agrícolas e Extractivas; Bancos e Outras Instituições Financeiras; Seguros; Organizações sem fins lucrativos; Instituições Públicas; Contabilidade Ambiental

**Meios:** Normas e Planos das contabilidades sectoriais; meios informáticos; procedimentos internos.

---

**Evidências Requeridas:**

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar as especificidades do registo contabilístico em cada sector segundo os CD (a), (b) e (c) e evidência prática segundo os CD (d).

---



---

<b>Resultado de Aprendizagem 3:</b>	<b>Preparar e analisar as demonstrações financeiras de empresas dos sectores estudados</b>
-------------------------------------	--

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Prepara as demonstrações financeiras de acordo com as normas e plano de contas sectorial
  - (b) Identifica e compara as estruturas de patrimoniais de cada sector, com base nos balanços
  - (c) Analisa as demonstrações financeiras das empresas do sector comparando com as estruturas tipo de cada sector
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável à elaboração das demonstrações financeiras das empresas dos diversos sectores: Empresas Agrícolas e Extractivas; Bancos e Outras Instituições Financeiras; Seguros; Organizações sem fins lucrativos; Instituições Públicas; Contabilidade Ambiental

**Meios:** Normas e Planos das contabilidades sectoriais; meios informáticos; procedimentos internos.

---

**Evidências Requeridas:** Evidencia escrita e/ou oral de que o formando consegue caracterizar as diversas demonstrações financeiras segundo os CDs (b) e evidência prática segundo os CDs de (a) a (c)

---



## 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 e habilidades práticas para registar contabilisticamente as operações contabilísticas inerentes a cada sector e preparar as respectivas demonstrações financeiras

---

**Conteúdo do Módulo:**

1. Contabilidade das Empresas Agrícolas e Extractivas
2. Contabilidade de Bancos e Outras Instituições Financeiras
3. Contabilidade de Empresas Seguradoras
4. Contabilidade de Organizações de Fins não Lucrativos
5. Contabilidade Ambiental

---

**Contexto do Módulo:** O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem

---

**Abordagem da Avaliação:** A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (resultados de aprendizagem 1), e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 a 3).

---

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

---

**Bibliografia:**

- Banco de Moçambique, **Plano de Contas para as Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras**, Maputo.
- Câmara dos ROC. **Manual do Revisor Oficial de Contas**.
- IBRACON, **Princípios Contábeis**, Atlas; Segunda Edição.
- MONTEIRO, Martim, **Economia e Contabilidade Agrícola**, Portugália Editora.
- SANTOS, Carlos Figueiredo dos, **Operações Bancárias e sua Contabilidade**, Reis dos livros.

---

**Direitos Autorais:** PIREP 2009  
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 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

---

<b>Título:</b>	<b>Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho</b>
<b>Número:</b>	AIETAG024001
<b>Data de validação:</b>	04 de Junho de 2009
<b>Nível do QNQP:</b>	Certificado Vocacional 4
<b>Valor de Crédito:</b>	16
<b>Requisitos de Entrada:</b>	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

---

**Introdução:** No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório de relatando as actividades desenvolvidas em contexto de trabalho, ao executar tarefas de carácter contabilístico e propondo propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do certificado vocacional 4.

---

### 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 Referência 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 referência para a realização da experiência de trabalho.**
- 

**Âmbito de Aplicação:**

**Contexto:** Aplicável no âmbito da realização das seguintes operações contabilísticas

- Regularizar contas
- Apurar resultados
- Utilizar uma aplicação informática específica
- Operações Financeiras de Curto Prazo
- Aplicar a contabilidade analítica

**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;

---



---

<b>Resultado de Aprendizagem 2:</b>	<b>Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização;</b>
-------------------------------------	--

---

**CrITÉrios de Desempenho:**

- (a) Planifica a realizaçŁo das actividades;
  - (b) Prepara instrumentos de apoio Ł realizaçŁo das actividades.
  - (c) Realiza as actividades planificadas
  - (d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperaçŁo no Łmbito da realizaçŁo das actividades;
  - (e) Solicita apoio e assistŁncia Ł realizaçŁo das actividades, caso necessŁrio.
  - (f) Demonstra capacidade de lidar resoluçŁo de problemas de forma eficaz
- 

**Łmbito de AplicaçŁo:**

**Contexto:** AplicŁvel no Łmbito das actividades de contabilidade nas seguintes Łreas:

- Regularizar contas
- Apurar resultados
- Utilizar uma aplicaçŁo informŁtica especŁfica
- OperaçŁes Financeiras de Curto Prazo
- Aplicar a contabilidade analŁtica

**Meios:** Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informaçŁo disponŁveis na organizaçŁo e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.

---

**EvidŁncias Requeridas:** EvidŁncia prŁtica de que o formando Ł capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referŁncia.

---



---

**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:

- Regularizar contas
- Apurar resultados
- Utilizar uma aplicação informática específica
- Operações Financeiras de Curto Prazo
- Aplicar a contabilidade analítica

**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 este Módulo é de 160 horas.

---

**Propósito:** Este Módulo é concebido para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do certificado vocacional 4, evidenciando competências práticas em áreas de chave para esta ocupação para o técnico auxiliar de Contabilidade

---

**Conteúdo:**

1. Elaboração de termos de referência,
2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional
3. 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 4 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 5.

---

**Bibliografia:**

- 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 2009  
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.

---