



**República de Moçambique
COREP**



DOCUMENTO 1

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CURSO MÉDIO DE CONTABILIDADE

CERTIFICADO VOCACIONAL 5

Documentos para a Validação da Qualificação

MAPUTO
Maio de 2009



SUMÁRIO

1	Informação para o Registo da Qualificação.....	3
2	Unidades de Competência Habilidades Genéricas.....	8
	2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	9
	2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão	11
	2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos.....	13
	2.4 Produzir materiais escritos	14
	2.5 Interpretar o espaço físico em 3-D	16
	2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente.....	18
	2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	20
3	Unidades de Competência Vocacionais.....	22
	3.1 Realizar a gestão financeira de médio e longo prazo	24
	3.2 Assessorar o planeamento, orçamentação e controlo operacional.....	27
	3.3 Gerir os processos de auditoria externa e interna	31
	3.4 Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho.....	34
	3.5 Gerir uma equipa de trabalho.....	36
	3.6 Assessorar a gestão dos recursos humanos.....	38
	3.7 Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	42
4	Módulos Habilidades Genéricas	45
	4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	45
	4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão	54
	4.3 Ler e responder a materiais escritos	62
	4.4 Produzir materiais escritos	69
	4.5 Interpretar o espaço físico em 3-D	77
	4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente.....	88
	4.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	93
5	Módulos Vocacionais	99
	5.1 Auditoria Externa I.....	100
	5.2 Auditoria Interna I.....	106
	5.3 Análise Económico-Financeira	112
	5.4 Planeamento Financeiro	117



5.5 Financiamento de Negócios	122
5.6 Gestão de Espaços e Equipamentos	127
5.7 Higiene e Segurança no Trabalho	131
5.8 Gestão de Equipas de Trabalho	136
5.9 Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional	142
5.10 Recrutamento e a Selecção	148
5.11 Formação e Avaliação do Desempenho	156
5.12 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	163



1 Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Contabilidade nível 5 – CVC05		
Código Nacional:				
Campo:	02 Administração e Gestão	Campo:	02 Contabilidade	
Nível do QNP:	QPAG025001	Créditos totais:	120	
Data do registo:		Data do registo:	Dentro de 5 anos	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado, assistindo o Chefe do Departamento de Administração e Finanças, podendo ainda assumir a responsabilidade pela liderança do departamento de contabilidade, numa pequena organização ou a direcção geral de uma micro empresa. Os técnicos com com esta qualificação poderão progredir para o ensino superior.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos . Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 20 créditos				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG025001	UC HG 025001	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG 025002	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	20
MO HG025003	UC HG 025003	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	20
MO HG025004	UC HG 025004	Produzir materiais escritos	2	20
MO HG035001	UC HG 035001	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	40
MO HG045001	UC HG 045001	Participar num debate como orador principal e como interveniente	20	20
MO HG045002	UC HG 045002	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	20	20
Total			16	160



Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MOAG025001	UCAG025003	Auditoria Externa I	8	80
MOAG025002	UCAG025001	Análise Económico-Financeira	8	80
MOAG025003	UCAG025001	Planeamento Financeiro	8	80
MOAG035001	UCAG035001	Gestão de Espaços e Equipamentos	4	40
MOAG014005	UCAG014004	Higiene e Segurança no Trabalho	7	70
MOAG014006	UCAG014005	Gestão de Equipas de Trabalho	9	90
MOAG025004	UCAG025003	Auditoria Interna I	8	80
MOAG025005	UCAG025002	Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional	8	80
MOAG025006	UCAG025001	Financiamento de Negócios	8	80
MOAG014007	UCAG014006	Recrutamento e Selecção	8	80
MOAG014008	UCAG014006	Formação e Avaliação do Desempenho	8	80
Total			84	840
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho				
Total			20	200



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

Formas de instrução	
<p>A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir.</p> <p>O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores.</p> <p>O ensino à distância também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.</p>	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	<p>Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem</p> <p>Laboratório de Informática</p> <p>Laboratório de Línguas</p>
Recursos	<p>Computadores</p> <p>Software: MS Office; Software de contabilidade, preferencialmente o Primavera</p> <p>Bibliografia Obrigatória</p>
Duração	<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	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	√	√			√
G	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos	2	√	√			√
G	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	√				
G	Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	√	√			√
G	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	√	√			√
VO	Auditoria Externa I	8	√		√		√
VO	Análise Económico-Financeira	8	√	√			√
VO	Planeamento Financeiro	8	√		√		√
VO	Gestão de Espaços e Equipamentos	4	√	√			√
VO	Higiene e Segurança no Trabalho	7	√	√			√
VO	Gerir Equipas de Trabalho	9	√	√			√
VO	Auditoria Interna I	8	√		√		√
VO	Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional	8	√		√		√
VO	Financiamento de Negócios	8	√		√		√
VO	Recrutamento e Selecção	8	√	√	√		√
VO	Formação e Avaliação do Desempenho	8	√	√	√		√
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	12			√	√	



República de Moçambique

COREP



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

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com a profissão
2º	Ler e dar resposta a materiais escritos
2º	Produzir materiais escritos
1º e 2º	Interpretar o espaço físico em 3-D
1º	Participar num debate como orador principal e como interveniente
2º	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Auditoria Externa I
1º	Análise Económico-Financeira
1º	Planeamento Financeiro
1º	Gestão de Espaços e Equipamentos
1º	Higiene e Segurança no Trabalho
1º	Gestão de Equipas de Trabalho
2º	Auditoria Interna I
2º	Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional
2º	Financiamento de Negócios
2º	Recrutamento e Selecção
2º	Formação e Avaliação do Desempenho
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho



2 Unidades de Competência Habilidades Genéricas

Descrição do nível de proficiência geral
Ao completar este nível os candidatos estarão aptos a: Lidar com as principais estruturas da linguagem com alguma confiança, demonstrar conhecimentos de uma vasta variedade de vocabulário e utilizar estratégias de comunicação apropriadas numa variedade de situações sociais e profissionais. O seu entendimento da língua falada e de textos escritos deve ir para além de serem capazes de identificar itens de informação factual, e devem ser capazes de distinguir entre os pontos principais e complementares bem como entre o tópico geral de um texto e o seu detalhe específico. Deverão ser capazes de produzir textos escritos de vários tipos, demonstrando capacidade para desenvolver uma discussão bem como descrever ou recontar eventos.

Unidades de Competência	Descrição	Elementos de Competência
1. Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	O candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, para propósitos profissionais do dia-a-dia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse 2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação 3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.
2. Comunicar informação relacionada com a profissão	O candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, em serviços relacionados com o trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral 2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência 3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
3. Ler e responder a materiais escritos	O candidato adquire competências de linguagem para ler e compreender textos relacionados com a profissão	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos 2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
4. Produzir materiais escritos	O candidato adquire competências de linguagem necessárias para ler, compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar para escrever textos para propósitos profissionais 2. Planear a escrita de rascunhos



2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título da unidade de competência		Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais.			
Código	HG025001	Nível de Qualificação:	5
Área:	Habilidades Genéricas	Sub Área:	Inglês
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse	a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interação.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
	Evidências Requeridas a. O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interação social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.	
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho



Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	Evidências Requeridas	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	
	a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Exprimir ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.	
	Evidências Requeridas a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	



2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título da unidade de competência		Comunicar informação relacionada com a profissão	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão			
Código	HG025002	Nível de Qualificação:	5
Área:	Habilidades Genéricas	Sub Área:	Inglês
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Fazer anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas a. O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interação mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação. b) Utilizar palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. c) .Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho



Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	a. O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	
3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente	a) O discurso é organizado de uma forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência.	
	c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.	
	Evidências Requeridas	
	a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	



2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos

Título da unidade de competência		Ler e dar resposta a materiais escritos	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e responder a textos escritos relacionados com a profissão			
Código	HG025003	Nível de Qualificação:	5
Área:	Habilidades Genéricas	Sub Área:	Inglês
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	

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



2.4 Produzir materiais escritos

Título da unidade de competência		Produzir materiais escritos	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código	HG025004	Nível de Qualificação:	Nível 5
Área:	Habilidades Genéricas	Sub Área:	Inglês
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉRIOS de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos c) Identificar uma variedade de tipos de textos	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anúncio, artigo).
	Evidências Requeridas O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.	
4. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
	Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	



Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
5. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática adequados d) Utilizar ortografia e pontuação padrão e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes f) Utilizar formatações apropriadas	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-média.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	



2.5 Interpretar o espaço físico em 3-D

Título da Unidade de Competência		Interpreta o espaço físico em 3-D	
Descrição do Módulo de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso e a calcular volumes de corpos.			
Código:	HG035001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determinar distâncias entre pontos/locais inacessíveis	a) Resolve triângulos b) Determina distâncias entre pontos de difícil acesso	<ul style="list-style-type: none"> Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local Razões trigonométricas num triângulo. Teorema dos Senos e Teorema dos Cosenos.
	Requisito de Evidências a) Evidência escrita: resolve 6 triângulos, sendo 2 acutângulos, 1 rectângulo e 3 obtusângulos. b) Evidência prática e escrita: <ul style="list-style-type: none"> Estima e determina a altura dum edifício Estima e determina a altura duma árvore Estima e determina a altura dum poste de iluminação Estima e determina a largura de um rio 	
2. Calcular volumes de corpos	a) Estima e calcula volumes de sólidos geométricos b) Calcula o volume de corpos que se podem aproximar a paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cones, cilindros e esferas	<ul style="list-style-type: none"> Sólidos geométricos Recipientes de uso comum (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, funil, balde, copos de vários feitios)
	Requisitos de Evidências a) Evidência prática e escrita: <ul style="list-style-type: none"> Estima o volume de 6 recipientes de uso diário (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água); compara os valores estimados com a capacidade real indicada em cada recipiente b) Evidência prática e escrita: <ul style="list-style-type: none"> nos recipientes acima indicados, faz as medições que achar convenientes e calcula o seu volume calcula o volume de 10 sólidos geométricos simples calcula o volume de 8 sólidos geométricos compostos de dois ou três sólidos simples calcula o volume aproximado de 8 objectos de uso comum que se podem aproximar a sólidos geométricos conhecidos 	



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Calcula área lateral e total de corpos 3-D	1. Estima e calcula a área lateral e total de sólidos geométricos 2. Calcula a área lateral e total de corpos que se podem aproximar a paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cones, cilindros e esferas	<ul style="list-style-type: none"> • Polígonos e suas propriedades • Fórmulas de cálculo de áreas de polígonos • Sólidos geométricos e suas propriedades • Recipientes de uso comum (pacotes de leite, latas de refrescos, tanques cilíndricos de água, funis, baldes, chapéus de vários formatos, copos cilíndricos e com base hexagonal, cones de sinalização de obras)
	Requisitos de Evidências a) Evidência prática e escrita: <ul style="list-style-type: none"> - Estima a área lateral e total de 6 recipientes de uso diário (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, copo de base hexagonal, chapéu com abas, cones de sinalização de obras nas estradas); - compara os valores estimados com a capacidade real indicada em cada recipiente b) Evidência prática e escrita: <ul style="list-style-type: none"> - nos recipientes acima indicados, faz as medições que achar convenientes e calcula a sua área - calcula a área de 10 sólidos geométricos simples - calcula a área de 8 sólidos geométricos compostos de dois ou três sólidos simples - calcula a área aproximada de 8 objectos de uso comum que se podem aproximar a sólidos geométricos conhecidos - resolve 5 problemas de determinação da quantidade (área) de chapa, de cartão ou de tecido necessária para confeccionar uma dada embalagem 	
4. Interpreta a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume	a) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares aumentam/diminuem um certo número de vezes b) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando a área da base aumenta/diminui um certo número de vezes c) Interpreta a variação produzida na área dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares aumentam/diminuem um certo número de vezes	O mesmo contexto acima descrito



2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título da Unidade de Competência		Participar num debate como orador principal e como interveniente	
Descrição do Modulo de Competência: O candidato participa em debates nos quais faz uma exposição e interage com os demais participantes. Faz anotações das intervenções para seu uso ao longo do debate. Avalia a participação no debate, quer do exponente quer dos restantes intervenientes e avalia os materiais usados para apoiar a exposição principal do tema.			
Código:	HG045001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico	a) Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos b) Participa no debate subsequente c) Utiliza programa informático de apresentação para acompanhar a sua exposição oral	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes
	Requisitos de Evidência – Evidência oral: exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expôr o tema e 10 minutos para o debate – Evidência material: ficheiro informático usado para a exposição	
2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate	a) Toma notas à medida que o debate decorre b) Organiza as suas notas no fim do debate	<ul style="list-style-type: none"> O mesmo que o anterior
	Requisitos de Evidência – Apresenta as suas notas escritas tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes	
3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas	a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas	<ul style="list-style-type: none"> O mesmo que o anterior



Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Requisitos de Evidência	
	Escrita: <ul style="list-style-type: none"> – apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos seus colegas – apresenta numa tabela aspectos negativos e positivos; formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas intervenções em vários debates 	
4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação	apresentar aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral	<ul style="list-style-type: none"> • Material visual usado para apoiar uma exposição
	Requisitos de Evidência Evidência escrita: <ul style="list-style-type: none"> - breve nota/descrição sobre o meio usado - preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato - comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for caso disso. 	



2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo

Título da Unidade de Competência	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo		
Descrição do Modulo de Competência: O candidato interpreta textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos de diferentes tipologias como sejam informativo e explicativo a ponto de distinguir relações de causa-efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, “especulações”, previsões, factos comprovados, soluções e conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando com rigor regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto que a escrever.			
Código:	HG045002	Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmmo	a) Interpreta informação fornecida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões d) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito	<ul style="list-style-type: none"> Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema, com indicação de causas, efeitos, presunções, consequências, soluções reais oi hipotéticas, conclusões Textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação cívica Contos tradicionais Textos da área de especialidade
	Requisito de Evidências	
	Evidência escrita: <ul style="list-style-type: none"> a) o candidato separa e lista, em vários textos dados: as condições e hipóteses, os dados, as “especulações”, as previsões, os factos comprovados, as soluções e as conclusões. b) O candidato indica <ul style="list-style-type: none"> a) as causas de determinados efeitos referidos em 3 textos dados b) uma enumeração de ideias e destaca os elementos que estabelecem a ligação c) uma sequência temporal de 2 textos 	



Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto	a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção c) Lê alguns textos a respeito do tema para colher informação e melhorar o seu plano d) Revê e corrige o que escreve	<ul style="list-style-type: none"> tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato
	Requisitos de Evidência	
	- Esquema escrito de redacção de um texto	
3. escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas	a) Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior b) Revê e corrige o texto escrito	<ul style="list-style-type: none"> tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato
	Requisitos de Evidência	
	- 1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal ou nominal, pontuação, ortografia,	



3 Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Realizar a gestão financeira de médio e longo prazo	UCAG025001	Avaliar económica – financeiramente os investimentos, avaliar alternativas de financiamento e analisar o desempenho económico-financeiro da Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar económica – financeiramente os investimentos 2. Avaliar alternativas de Financiamento 3. Analisar o desempenho económico-financeiro da Empresa
2. Assessorar o Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional	UCAG025002	Assessorar a planificação e orçamentação departamental, recolher os orçamentos e/ou planos operacionais das diversas áreas funcionais da organização, elaborar o orçamento mestre, e controlar a implementação do orçamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar a planificação e orçamentação departamental 2. Recolher os orçamentos e/ou planos operacionais das diversas áreas funcionais da organização 3. Elaborar o orçamento mestre 4. Controlar a implementação do orçamento
3. Gerir os Processos de Auditoria Externa e Interna	UCAG025003	Assegurar as actividades inerentes à avaliação dos sistemas de controlo interno e aos procedimentos de registo das operações contabilísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar e supervisionar a auditoria às externa 2. Supervisionar realização da Auditoria Interna



Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
4. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	UCAG014004	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho 2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho
5. Gerir uma equipa de trabalho	UCAG014005	Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa	1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa 2. Motivizar a equipa para a realização do trabalho
6. Assessorar a gestão dos recursos humanos	UCAG014006	Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal, a gestão da formação de pessoal, e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	1. Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal 2. Assessorar a gestão da formação de pessoal 3. Assessorar a gestão da avaliação do desempenho do pessoal
7. Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	UCAG035001	Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho e supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho	1. Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho 2. Supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho



3.1 Realizar a gestão financeira de médio e longo prazo

Unidade de Competência Padrão:		Realizar a gestão financeira de médio e longo prazo				
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Avaliar económica – financeiramente os investimentos, avaliar alternativas de financiamento e analisar o desempenho económico-financeiro da Empresa				
Código:	UCAG025001		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 5		
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	02. Contabilidade		
Data de Registo:				Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho			Âmbito de Aplicação	
1	Avaliar económica – financeiramente os investimentos	1.1	Identifica a informação relevante para a análise de um investimento, de acordo com a sua natureza e os procedimentos internos da organização			Contexto: Aplicável às actividades de avaliação e selecção de alternativas de Investimento: Reconversão, expansão e aquisição; VAL, TIR e Período de recuperação do capital; Risco: Financeiro, Premio de risco; Risco Total Negócio; diversificação do risco e Risco sistemático; Análise de Sensibilidade: três cenários, variação de uma ou mais factores
		1.2	Avalia as alternativas de negócio, através da determinação da sua rentibilidade, aplicando os modelos e critérios usuais da análise financeira e meios tradicionais e informáticos			
		1.3	Avalia o risco do negócio, identificando os diversos factores de risco, de acordo com os procedimentos da gestão financeira			
		1.4	Efectua análises de sensibilidade, verificando o impacto da alteração de variáveis no modelo, aplicando os modelos financeiros e meios tradicionais e informáticos			
		1.5	Elabora correctamente um relatório de análise do investimento, de acordo com os procedimentos internos da organização			
		Evidências Requeridas			Meios de Trabalho: Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e	
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Pressupostos devidamente sustentadosRelatório de Análise de Investimento elaborado correctamente				
		<u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Projecções FinanceirasCritérios de Selecção de InvestimentosFolhas de Calculo com aplicações FinanceirasTipos de Investimentos				



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Avaliar alternativas de Financiamento	2.1	Avalia correctamente a melhor ponderação entre capitais próprios e alheios, tendo em conta a actual situação financeira da empresa, os critérios de terceiros e a estratégia de endividamento da organização.	Contexto: Aplicável às actividades à selecção de financiamento: capital: próprio ou alheio; Forma financiamento: leasing, financiamento bancário e obrigações Meios de Trabalho: Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas
		2.2	Selecciona correctamente as fontes de financiamento e reavaliação do regime fiscal de operações de financiamento, de acordo a estratégia da organização	
		2.3	Elabora correctamente um relatório sobre a escolha da melhor alternativa de financiamento, de acordo com os procedimentos financeiros e a estratégia de financiamento da organização.	
		Evidências Requeridas		
		Evidências de Produto ou Desempenho: <ul style="list-style-type: none">• Pressupostos devidamente sustentados• Relatório de Análise de Investimento elaborado correctamente Evidências Conhecimento: <ul style="list-style-type: none">• Projecções Financeiras• Critérios de Selecção de Investimentos• Folhas de Calculo com aplicações Financeiras• Tipos de Investimentos		



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Analisar o desempenho económico-financeiro da Empresa	3.1	Reelabora correctamente as demonstrações financeiras, para análise financeira, de acordo com os procedimentos financeiros e documentos internos da organização, utilizando os modelos financeiros e sistemas tradicionais e informáticos	Contexto: Aplicável às actividades financeiras de longo prazo: Rentabilidade: Margem bruta, Operacional e líquida, Rentabilidade dos Activos; Rentabilidade do Capital; Actividade: Prazos médios de Recebimentos, de pagamento e de armazenamento, Rotação do activo; Liquidez: Geral e reduzida; Endividamento: Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros Meios de Trabalho: Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas
		3.2	Aplica correctamente os rácios de rentabilidade, actividade, liquidez e endividamento, de acordo com os rácios, para proceder à análise do desempenho económico da organização, utilizando os princípios de gestão financeira e sistemas tradicionais e informáticos	
		3.3	Elabora um relatório de do desempenho económico da organização, de acordo com as normas internas da organização e os princípios de gestão financeira.	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Demonstrações Financeiras reelaboradas correctamente• Rácios aplicados correctamente• Análise do desempenho económico-financeiro, devidamente elaborada <u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Demonstração Financeiras• Medidas de Desempenho económico-financeiro• Funções financeiras do Excel		



3.2 Assessorar o planeamento, orçamentação e controlo operacional

Unidade de Competência Padrão:		Assessorar o planeamento, orçamentação e controlo operacional				
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Assessorar a planificação e orçamentação departamental, recolher os orçamentos e/ou planos operacionais das diversas áreas funcionais da organização, elaborar o orçamento mestre, e controlar a implementação do orçamento				
Código:	UCAG025002		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 5		
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	02 Contabilidade		
Data de Registo:				Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		Crítérios de Desempenho			Âmbito de Aplicação	
1	Assessorar a planificação e orçamentação departamental	1.1	Aplica correctamente métodos de diagnóstico interno e externo, garantindo informação relevante e de suporte à reflexão estratégica			Contexto: Aplicável às actividades de planeamento anual Meios de Trabalho: Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos.
		1.2	Apoia na elaboração de instruções e formulários para a formulação dos orçamentos parciais, de acordo com instruções do responsável pelo departamento, os princípios de orçamentação e as normas internas, utilizando meios convencionais e informáticos			
		1.3	Organiza um calendário do processo orçamental exequível, de acordo com os prazos de concepção e os procedimentos internos, utilizando meios convencionais e informáticos			
		1.4	Facilita com acuidade a interacção entre os orçamentos parciais das áreas funcionais, de acordo com os objectivos sectoriais e gerais da organização.			
		Evidências Requeridas				
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Manual de Instruções e Formulários desenhados para a elaboração dos orçamentos departamentais;• Calendário de execução dos orçamentos elaborado, <u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Procedimentos de planeamento Operacional				



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Recolher os orçamentos e/ou planos operacionais das diversas áreas funcionais da organização	2.1	Recolhe os orçamentos parciais ou os planos operacionais das diferentes áreas funcionais da empresa – vendas, aprovisionamento, produção, pessoal, gastos gerais, investigação e desenvolvimento e outros, para elaborar o orçamento operacional, investimento e financeiro, de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos, através de suporte informático e/ou convencional.	Contexto: Aplicável às actividades de planeamento anual Meios de Trabalho: Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos.
		2.2	Comprova que a informação recolhida está completa e calculada correctamente, de acordo com os procedimentos internos.	
		2.3	Solicita informação adicional ou correcção da informação, perante omissões ou erros, utilizando os meios informáticos e/ou convencionais.	
		2.4	Organiza e integra a informação de acordo com o formato e critérios estabelecidos.	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Orçamentos e planos operacionais departamentais recolhidos e organizados. <u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Procedimentos de planeamento Operacional• Planeamento e Controlo Orçamental			



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Elaborar o orçamento mestre	3.1	Elabora atempadamente o orçamento mestre, através das projecções temporais de acordo a amplitude e periodicidade exigida – semanal, quinzenal, mensal, trimestral ou anual, segundo os critérios de qualidade estabelecidos;	Contexto: Aplicável às actividades de planeamento anual Meios de Trabalho: Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos.
		3.2	Verifica com atenção a coerência dos resultados orçamentados com os objectivos da organização, de acordo o plano e a estratégia global da empresa e os procedimentos internos;	
		3.3	Entrega atempadamente o orçamento mestre a aprovação superior, utilizando os meios convencionais ou informáticos	
		3,4	Actualiza periodicamente o orçamento mestre, ajustando-o a novas situações que decorrem da sua implementação e controle periódico.	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Orçamento Mestre Elaborado.		
		<u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Procedimentos de Planeamento e Orçamentação;Funções do Excel para orçamentação.		



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
4	Controlar a implementação do orçamento	4.1	Identifica periodicamente os desvios ao orçamento, aplicando os rácios e indicadores preestabelecidos, de acordo com as instruções recebidas superiormente e os procedimentos internos de controlo.	Contexto: Aplicável às actividades de controlo orçamental Meios de Trabalho: Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos.
		4.2	Elabora orçamentos flexíveis, fazendo alterar cada uma das variáveis separadamente, de acordo com os procedimentos internos, utilizando suporte informático	
		4.3	Quantifica claramente os custos e receitas financeiras originadas pelos desvios orçamentais através de um mapa de desvios, de acordo com os procedimentos internos, manualmente ou através de sistemas informáticos	
		4.4	Elabora um relatório resumo dos desvios mais significativos e apresenta-o ao responsável pelo departamento, utilizando os meios convencionais ou informáticos.	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Orçamentos flexíveis e mapas de desvios correctamente elaborados• Análise dos desvios• Relatório de avaliação elaborado <u>Evidências Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Procedimentos de Elaboração de Orçamentos Flexíveis;• Funções do Excel para orçamentação.			

**3.3 Gerir os processos de auditoria externa e interna**

Unidade de Competência Padrão:		Gerir os Processos de auditoria externa e interna			
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Assegurar as actividades inerentes à avaliação dos sistemas de controlo interno e aos procedimentos de registo das operações contabilísticas			
Código :	UCAG025003		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 5	
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	02. Contabilidade	
Data de Registo:				Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho			Âmbito de Aplicação
1	Contratar e supervisionar a auditoria externa	1.1	Apoia a realização das actividades inerentes à concepção do plano de auditoria segundo as orientações do responsável pela actividade e os princípios de auditoria, utilizando os formulários convencionais e/ou informatizados.		Contexto: Aplicável no contexto das actividades básicas inerentes aos processos de auditoria externa; Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos;
		1.2	Apoia na análise do sistema de controlo interno, seguindo as instruções do programa de auditoria, utilizando os formulários convencionais e/ou informatizados		
		1.3	Apoia a avaliação da consistência das demonstrações financeiras com os registos e operações subjacentes, de acordo os princípios e normas contabilísticas e as instruções do programa de auditoria, utilizando os formulários convencionais e/ou informatizados		
		1.4	Efectua a circularização das contas de terceiros, solicitando a informação a terceiros e comparando com os registos internos, seguindo as instruções do programa de auditoria, utilizando os formulários convencionais e/ou informatizado		
		1.5	Emite um parecer devidamente fundamentado, sobre as demonstrações contabilísticas da empresa		



Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controlo interno testado;• Registos e as transacções devidamente avaliados;• Circularização das contas correntes realizada	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Normas e Procedimentos de Auditoria Externa	



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Supervisionar realização da Auditoria Interna	2.1	Termos de referencia Analisa exaustivamente os planos e directrizes da empresa, medindo a eficiência e eficácia da gestão das operações e a sua consistência com os planos internos, de acordo com directrizes superiores	Contexto: Aplicável no contexto das actividades básicas inerentes aos processos de auditoria interna; Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos.
		2.2	Examina correctamente a qualidade do sistema informático e dos controlos existentes, medindo a optimização da utilização de recursos, a minimização dos riscos envolvidos nos processos e a garantia de geração de informação confiável, em tempo e menor custo possível	
		2.3	Verifica a informação produzida, tendo em conta a sua confiabilidade, oportunidade em termos de tempo e custo, de acordo com instruções recebidas.	
		2.4	Avalia o plano de pagamento das obrigações, sociais, fiscais e legais, mediante a análise da eficiência e eficácia dos procedimentos adoptados para apuramento, controlo e pagamento dos impostos que incidem sobre as actividades comerciais e operacionais da empresa, de acordo com instruções recebidas.	
		Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">As transacções operacionais e do sistema de controlo interno avaliadosEficácia e eficiência da Informação produzida avaliadaPlano de Pagamentos das obrigações legais, avaliado <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Normas e Procedimentos de Auditoria Interna			



3.4 Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho

Unidade de Competência Padrão:		Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho				
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho				
Código:	UCAG014004		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4		
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	01 Gestão		
Data de Registo:				Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho			Âmbito de Aplicação	
1	Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho	1.1	Coloca luminosidade adequada para cada tipo de actividade realizada no local de trabalho			Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho
		1.2	Cria condições de ventilação adequadas removendo gases, fumaça e odores desagradáveis			
		1.3	Faz a manutenção correcta de níveis adequados da temperatura ambiente no local de trabalho			
		1.4	Remove ruídos que perturbam o trabalho seguindo procedimentos adequados			Meios de Trabalho: produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
		1.5	Elimina possíveis fontes de stress adoptando procedimentos e técnicas eficazes			
		1.6	Instrui e monitora correctamente a execução de serviços de limpeza dos espaços físicos, equipamento e mobiliários			
		Evidências Requeridas				
	<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Medidas de Higiene no trabalho implementadas e controladas					
	<u>Evidências de conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Importância da Higiene no Trabalho e Saúde OcupacionalFactores associados à Higiene e saúde ocupacional e medidas de controlo					



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho	3.1	Assegura cuidadosamente a manutenção preventiva dos equipamentos e dos espaços físicos seguindo os procedimentos internos vigentes	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios de Trabalho: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
		3.2	Aplica com precisão princípios ergonómicos ajustando máquinas, equipamentos, mobiliários e espaços físicos às características humanas	
		3.3	Selecciona correctamente ferramentas que reduzem a necessidade de esforço físico humano, seguindo princípios ergonómicos	
		3.4	Avalia e identifica possíveis riscos de acidentes de trabalho e elimina-os ou reduz-os através de meios adequados de acordo com as normas vigentes	
		3.5	Implementa medidas de prevenção de acidentes de trabalho de acordo com as normas vigentes	
		3.6	Ministra assistência de primeiros socorros em caso de necessidades, seguindo os procedimentos técnicos apropriados	
		3.7	Assegura cuidadosamente a manutenção preventiva dos equipamentos e dos espaços físicos seguindo os procedimentos internos vigentes	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Condições favoráveis de ambiente de trabalho devidamente criadas e geridas• Fontes de stress eliminadas• Limpezas dos espaços físicos e equipamentos controladas• Manutenção preventiva dos equipamentos e dos espaços físicos assegurada• Princípios ergonómicos aplicados• Riscos de acidentes de trabalho prevenidos, identificados e eliminados ou reduzidos• Assistência de primeiros socorros prestada devidamente		
		<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Segurança no Trabalho: conceito e factores envolvidos• Riscos de Acidentes de Trabalho: conceito, classificação dos acidentes e medidas de prevenção		



3.5 Gerir uma equipa de trabalho

Unidade de Competência Padrão:		Gerir uma equipa de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa	
Código:	UCAG014005	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	01 Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	
1	Planificar e monitorar o trabalho em equipa	1.1	Aplica correctamente métodos de facilitação de grupos de trabalho e de construção de equipas para identificar os objectivos da equipa
		1.2	Aplica correctamente métodos de comunicação interpessoal na clarificação das actividades e papéis na equipa e elabora correctamente Quadros de Distribuição de Trabalho pela equipa
		1.3	Aplica correctamente métodos de controlo para verificar o grau de execução das tarefas pela equipa
		Evidências Requeridas	
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Quadro de distribuição de trabalho da equipa correctamente realizado• Aplicação correcta de métodos de facilitação de grupos de trabalho e construção de equipa <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Distingue correctamente diferença entre grupo e equipa• Conhecimentos sobre métodos facilitação e construção de equipas (team-building)• Conhecimentos médios sobre dinâmica de grupos	
		Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos	
		Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para <i>team building</i>	



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Motivar a equipa para a realização do trabalho	2.1	Aplica correctamente técnicas de comunicação para clarificar objectivos e tarefas a realizar pelos membros da equipa	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para <i>team building</i>
		2.2	Aplica correctamente técnicas de negociação e gestão de conflitos para resolver ou prevenir situações de conflito entre os membros da equipa	
		2.3	Aplica correctamente técnicas de coaching para fomentar o desenvolvimento dos membros da equipa, incluindo o feedback construtivo	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Aplicação correcta de técnicas de delegação• Aplicação correcta de técnicas de negociação e gestão de conflitos• Aplicação correcta de técnicas de coaching incluindo o feedback <u>Evidências de Conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos sobre técnicas de delegação• Conhecimentos sobre técnicas de negociação e gestão de conflitos• Conhecimentos sobre técnicas de coaching incluindo o feedback		



3.6 Assessorar a gestão dos recursos humanos

Unidade de Competência Padrão:		Assessorar a gestão dos recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal, a gestão da formação de pessoal, e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal		
Código:	UCAG014006		Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão		Sub Área:	01 Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1	Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal	1.1	Participa no planeamento de recursos humanos, identificando as necessidades de pessoal dos distintos sectores da organização, clarificando particularidades quanto a prazos, características e quantidades.	Contexto: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios de Trabalho: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos,
		1.2	Define correctamente cargos e funções quanto aos seus conteúdos, elaborando monografias de funções e desenhando o organigrama de que fazem parte	
		1.3	Sistematiza as necessidades de recrutamento e põe à disposição dos superiores para a toma de decisões	
		1.4	Prepara anúncios de recrutamento e encaminha para publicação após aprovação superior seguindo as políticas de recrutamento da organização	
		1.5	Convoca candidatos para entrevistas e provas de selecção e apoia na aplicação de testes de selecção	
		1.6	Apoia na organização e implementação do do processo de acolhimento de novos trabalhadores, de acordo com as normas da da organização.	



Evidências Requeridas	
<p><u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidades de pessoal recebidas dos diversos sectores• Necessidades de recrutamento sistematizadas e entregues para tomada de decisões• Monografias de funções elaboradas• Anúncios de recrutamento elaborados e encaminhados para aprovação e publicação• Candidatos a entrevistas e provas de selecção convocados• Provas de selecção aplicadas e supervisionadas <p><u>Evidências de conhecimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimentos de Planeamento de Recursos Humanos• Procedimentos de Análise e Descrição de Funções• Conceitos, procedimentos, métodos e técnicas de recrutamento e selecção	



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Assessorar a gestão da formação de pessoal	2.1	Solicita e/ou recebe as necessidades de formação de pessoal dos distintos sectores da organização, clarificando particularidades quanto a prazos, características e quantidades.	Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios de Trabalho: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Checklist de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação
		2.2	Sistematiza correctamente as necessidades de formação e põe à disposição dos superiores para a tomada de decisões	
		2.3	Prepara atempadamente a logística da formação em função das necessidades e objectivos e características da formação	
		2.4	Sistematiza e encaminha para validação os resultados da avaliação da formação, organizando a informação segundo os parametros pré-definidos	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Necessidades de formação de pessoal devidamente mapeadasNecessidades de formação sistematizadas e encaminhadas aos superiores para a tomada de decisõesLogística da formação planificada e organizada atempadamente em função das necessidadesResultados da avaliação da formação sistematizados e encaminhados para validação <u>Evidências de conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Gestão da formação: importância, objectivos, procedimentos/fases, métodos e instrumentos		



Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
3	Assessorar a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	3.1	Distribui internamente instrumentos de avaliação do desempenho para serem preenchidos pelos diversos intervenientes, segundo as normas da área de Recursos Humanos relativas ao sistema de avaliação do desempenho	Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios de Trabalho: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho
		3.2	Recolhe e sistematiza correctamente os dados do processo de avaliação do desempenho de acordo com os procedimentos da área de Recursos Humanos	
		3.3	Encaminha para validação e posterior divulgação os resultados do processo de avaliação do desempenho	
		Evidências Requeridas		
		<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">Instrumentos de avaliação do desempenho distribuídos no âmbito da colecta de informaçõesDados do processo de avaliação do desempenho colectados e sistematizados atempadamenteResultados do processo de avaliação do desempenho encaminhados para validação e posterior divulgação <u>Evidências de conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">Avaliação do desempenho: conceito, objectivos, métodos e instrumentos		



3.7 Organizar e supervisionar espaços e equipamentos

Unidade de Competência Padrão:		Organizar e supervisionar espaços e equipamentos		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Organizar o espaço físico e a disposição dos equipamentos administrativos no local de trabalho e supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho		
Código:	UCAG035001	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4	
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	01 Gestão	
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:		
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1	Organizar o espaço físico e disposição do mobiliário e equipamento administrativo no local de trabalho	1.1	Decora os espaços de trabalho criando um ambiente confortável e agradável, seguindo princípios de estética adequados	Contexto: Aplicável no contexto da gestão do espaço físico incluindo: <ul style="list-style-type: none">• Escritórios• Salas de Recepção• Salas de reuniões/ conferências Meios de Trabalho: Objectos decorativos e placas de identificação dos espaços
		1.2	Dispõe os móveis de forma adequada, facilitando a circulação e a organização dos equipamentos e objectos existentes	
		1.3	Organiza os equipamentos, materiais e objectos administrativos dos espaços de trabalho em função da disposição adoptada	
		1.4	Sinaliza correctamente os acessos e espaços de trabalho seguindo as normas internas vigentes	
		1.5	Reorganiza o espaço físico e a disposição dos equipamentos administrativos sempre que solicitado ou haja necessidade em função de eventuais mudanças	



Evidências Requeridas		
<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Espaços de trabalho com decoração confortável e agradável• Disposição dos espaços de trabalho adequado• Materiais, equipamentos e objectos do escritório organizados em função do layout• Acessos e espaços do local de trabalho devidamente sinalizados• Espaço físico e disposição do local de trabalho reorganizado periodicamente conforme necessidades e mudanças <u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Disposição de espaços de trabalho• Princípios ergonómicos aplicados a escritórios• Decoração de espaços de trabalho: conceitos e técnicas• Sinalização dos espaços de trabalho: princípios e técnicas		



Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
2	Supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho	2.1	Usa e fornece instruções sobre o uso correcto de material e equipamento de trabalho	Contexto: Aplicável no contexto da manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização incluindo: <ul style="list-style-type: none">• Escritórios• Salas de Recepção• Salas de reuniões/ conferências
		2.2	Aplica princípios adequados de conservação do mobiliário, material e equipamentos de trabalho na gestão diária	
		2.3	Detecta antepadadamente falhas, mau funcionamento ou mau estado de mobiliário, material e equipamentos	
		2.4	Adopta medidas e procedimentos para a manutenção, reparação ou substituição de mobiliário, material e equipamentos de trabalho	
		2.5	Inventaria e confere periodicamente todo o mobiliário, equipamentos e materiais existentes no local de trabalho	
		Evidências Requeridas		Meios de Trabalho: Fichas de avaliação do estado do mobiliário e equipamentos, Medidas do uso correcto de equipamento e material
		<u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> <ul style="list-style-type: none">• Uso correcto de material e equipamento adoptado e instruções devidamente fornecidas• Princípios de conservação de mobiliário, material e equipamentos de trabalho aplicados na gestão diária• Falhas, mau funcionamento ou mau estado de mobiliário, material e equipamentos de trabalho detectadas atempadamente• Medidas e procedimentos de manutenção, reparação ou substituição de mobiliário, material e equipamentos de trabalho adoptadas correctamente e em tempo útil• Mobiliário, equipamentos e materiais de trabalho existentes inventariados e conferidos periodicamente <u>Evidências de conhecimento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Equipamentos, mobiliário e materiais no local de trabalho: tipos, características e manuseamento• Princípios de conservação de mobiliário, equipamentos e materiais de trabalho• Manutenção e reparação de equipamentos e mobiliário de trabalho: conceitos, princípios e técnicas		



4 Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título do Módulo:	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
Número do Módulo:	HG025001
Data de Validação:	
Nível:	05
Créditos:	02
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.

Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível intermédio, para propósitos sociais do dia-a-dia, pessoais e profissionais.
------------------------------	---

Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.
------------------------------------	---



Título do Módulo:	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
Resultado de Aprendizagem 1:	Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse
Critério de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none">(a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional(b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação.(c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interação.
Âmbito de Aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p> <p>Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas.</p> <p>Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.</p>
Evidências Requeridas:	<p>O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interação social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.</p>



Título do Módulo:	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
Resultado de Aprendizagem 2:	Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação;
Critério de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none">(a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito(b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação(c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os critérios de desempenho a) a c).



Título do Módulo:	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
Resultado de Aprendizagem 3:	Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais
Critério de Desempenho:	<p>(a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites</p> <p>(b) Expressar ideias e opiniões de forma a reflectir respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas de expressão.</p>
Âmbito de Aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p> <p>Contextos incluem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contextos de género e raça• Relações pessoais e interpessoais <p>Textos culturais e sociais incluem textos escritos e orais que lidam com questões culturais e sociais, textos que reflectem atitudes perante género, incapacidades, raça e grupos étnicos.</p>
Evidências Requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).



NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de 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 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, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado na vida do dia-a-dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

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

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

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

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e



independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

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

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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



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

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

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

Convenções

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

Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação; Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais).

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para participar em discussões podem ser no formato de uma cassette de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

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

São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

Progressão

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



Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma 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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.



4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título do Módulo:	Comunicar informação relacionada com a profissão
Número do Módulo:	HG025002
Data de Validação:	
Nível:	05
Créditos:	02
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e de fazer apresentações orais a um nível intermédio.
Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente



Título do Módulo:	Comunicar informação relacionada com a profissão
Resultado de Aprendizagem 1:	Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral
Critério de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none">a) Realizar anúncios na maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência.b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniõesc) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.d) Produzir anúncios na maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência.e) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniõesf) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.
Âmbito de Aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</p> <p>Tipo de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados.</p> <p>Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo.</p> <p>Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.</p>
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.



Título do Módulo:	Comunicar informação relacionada com a profissão
Resultado de Aprendizagem 2:	Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência
Critério de Desempenho:	<p>(a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover o entendimento no processo de comunicação.</p> <p>(b) Utilizar palavras-chave, ritmo, pausas, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem.</p> <p>Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias principais e atitudes.</p>
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).



Título do Módulo:	Comunicar informação relacionada com a profissão
Resultado de Aprendizagem 3:	Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
Critério de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none">(a) O discurso é organizado de tal forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes(b) O estilo e o registo adaptam-se ao propósito e à audiência.(c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).



NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de 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 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, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:

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

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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



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

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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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



Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma 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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.



4.3 Ler e responder a materiais escritos

Título do Módulo:	Ler e responder a materiais escritos
Número do Módulo:	HG025003
Data de Validação:	
Nível:	05
Créditos:	02
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de ler, a um nível intermédio, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos orientados para a profissão.
Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto



Título do Módulo:	Ler e responder a materiais escritos
Resultado de Aprendizagem 1:	Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos
Critério de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none">(a) Ler de forma rápida e rever textos(b) Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais(c) Ler detalhes relevantes(d) Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado.(e) Interpretar textos esquemáticos/gráficos
Âmbito de Aplicação:	<p>Distinguir as características de uma de variedade de formas literárias específicas da profissão.</p> <p>Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções Brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, memorandos, relatórios e documentos.</p> <p>Especialista: Dentro da área profissional</p>
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.



Título do Módulo:	Ler e responder a materiais escritos
Resultado de Aprendizagem 2:	Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
Critério de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none">(a) Seleccionar respostas apropriadas(b) As respostas são suportadas por referências ao texto.(c) A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os critérios de desempenho a) a c).



NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de 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 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, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês escrito em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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



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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.



Propósito

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

Convenções

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

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

Evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.

As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo candidato, de pelo menos dois tipos de textos, identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma 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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.



4.4 Produzir materiais escritos

Título do Módulo:	Produzir materiais escritos
Número do Módulo:	HG025004
Data de Validação:	
Nível:	05
Créditos:	02
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 5.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais mais complexos relacionados com a profissão.
Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais2. Planear a escrita3. Fazer rascunhos de textos



Título do Módulo:	Produzir materiais escritos
Resultado de Aprendizagem 1:	Preparar para escrever textos para propósitos profissionais
Critério de Desempenho:	<ul style="list-style-type: none">(a) Identificar o propósito de textos(b) Identificar o contexto de textos(c) Identificar uma variedade de tipos de textos
Âmbito de Aplicação:	<p>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho</p> <p>Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc.</p> <p>Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc.</p> <p>Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático)</p> <p>Género: (carta, aviso, relatório, anúncio publicitário, artigo).</p>
Evidências Requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.



Título do Módulo: Produzir materiais escritos

Resultado de Aprendizagem 2: Planear a escrita

Critérios de Desempenho:

- (a) Reunir informação de uma variedade de fontes
 - (b) Escrever um plano coerente
-

Âmbito de Aplicação:

O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho

Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.

Evidências Requeridas:

O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.



Título do Módulo: Produzir materiais escritos

Resultado de Aprendizagem 3: Fazer rascunhos de textos

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Organizar as etapas dos textos
 - (b) Utilizar formas de coesão apropriadas
 - (c) Utilizar vocabulário e gramática adequados
 - (d) Utilizar ortografia e pontuação padrão
 - (e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes
 - (f) Utilizar formatações apropriadas
-

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

Tipos de textos:

Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.

Evidências Requeridas: O candidato deve demonstrar a capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.



NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de 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 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, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar de forma escrita perante necessidades profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a produção de materiais escritos para contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a



linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

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

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

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

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção



do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos Requisitos de Evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma 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 – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 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 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.



4.5 Interpretar o espaço físico em 3-D

Título do Módulo:	Interpretar o espaço físico em 3-D
Número do Módulo:	HG035001
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	05
Valor de Crédito:	04
Pré requisito de Entrada:	Módulos HG033001 e HG033002

Introdução do Módulo:

O candidato aprofunda conhecimentos de geometria e trigonometria e fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso (utilizando a semelhança de figuras geométricas e a resolução de triângulos), a calcular volumes e áreas de corpos tridimensionais e a interpretar a relação que existe entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Determina distâncias entre pontos de difícil acesso
2. Calcula volumes de corpos
3. Calcula área lateral e total de corpos em 3-D
4. Interpreta a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume



Título do Módulo:	Interpretar o espaço físico em 3-D
Resultado de Aprendizagem 1:	Determina distâncias entre pontos/locais inacessíveis
Critérios de Desempenho:	
(a)	Calcula as medidas dos lados de triângulos
(b)	Resolve triângulos
(c)	Determina distâncias entre pontos de difícil acesso
Âmbito de Aplicação:	Razões trigonométricas num triângulo Teorema de Pitágoras Conceito e critérios de semelhança de triângulos Teorema dos Senos Teorema dos Cosenos Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local
Evidências Requeridas:	<p>Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teoremas de Pitágoras, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cosenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.</p> <p>Para o Critério de Desempenho c): Evidência prática e escrita de que o candidato, utilizando os conhecimentos acima descritos, é capaz de calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição.</p>



Título do Módulo:	Interpretar o espaço físico em 3-D
Resultado de Aprendizagem 2:	Calcula volumes de corpos
Critérios de Desempenho:	
(a)	Estima e calcula volumes de sólidos geométricos
(b)	Calcula o volume de corpos com forma irregular
Âmbito de Aplicação:	Sólidos geométricos Recipientes de uso comum (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, funil, balde, copos de vários feitios)
Evidências Requeridas:	<p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume aproximado de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos.</p>



Título do Módulo:	Interpretar o espaço físico em 3-D
Resultado de Aprendizagem 3:	Calcula área lateral e total de corpos 3-D
Critérios de Desempenho:	
(a)	Estima e calcula a área lateral e total de sólidos geométricos
(b)	Calcula a área lateral e total de corpos com forma irregular
Âmbito de Aplicação:	Polígonos e suas propriedades Circunferência e círculo Fórmulas de cálculo de áreas de polígonos e de círculos Sólidos geométricos e suas propriedades
Evidências Requeridas:	<p>Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera.</p> <p>Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos.</p>



Título do Módulo:	Interpretar o espaço físico em 3-D
Resultado de Aprendizagem 4:	Interpreta a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume
Critérios de Desempenho:	
(a)	Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram
(b)	Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando a área da base se altera
(c)	Interpreta a variação produzida na área dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram
Âmbito de Aplicação:	O mesmo contexto acima descrito para os resultados de aprendizagem anteriores
Evidências Requeridas:	Para os Critérios de Desempenho a)-c): O candidato deve produzir um Relatório em que calcula o volume e a área total de um objecto e analisa as alterações que se verificam nos valores do volume e da área, quando as suas dimensões lineares ou a área da base aumentam ou diminuem um certo número de vezes.



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 40 horas normativas.

Propósito:

Este Módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia, estendendo-se agora ao espaço 3-D (3 dimensões). No Módulo HG033001 o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso e ainda, a calcular o volume e a área de corpos.

Este Módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação da relação que existe entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- calcular a distância entre dois pontos de difícil acesso
- calcular o volume de corpos
- calcular a área lateral e a área total de corpos
- enquadrar num modelo matemático a relação entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas do dia a dia. Não basta que o candidato determine os volumes e as áreas dos sólidos. É importante que ele desenvolva a capacidade de realizar uma análise crítica da situação, verificando o que acontece quando se regista alguma alteração de um ou mais dados. Pretende-se aqui que esta análise abra campo a uma análise de cunho económico, relacionando o preço de embalagens com as suas dimensões lineares, por exemplo.

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

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



Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar o conceito de semelhança de figuras e a resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o conceito de semelhança já tratado no Módulo HG033002
- o Teorema de Pitágoras
- as razões trigonométricas no triângulo
- o Teorema dos Senos
- o Teorema dos Cosenos

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

No Módulo HG033001 o candidato já lidou com o conceito de volume de um corpo, mas não calculou volumes. Limitou-se a medir a capacidade de objectos, utilizando objectos de medição. Agora trata-se de calcular o volume usando fórmulas matemáticas.

Em primeiro lugar, começa-se por calcular o volume de sólidos geométricos simples: paralelepípedos, prismas rectos em geral, pirâmides, cilindros, cones e esferas. A seguir, calcula-se o volume de sólidos compostos de vários sólidos simples e também o volume de objectos de uso comum, por aproximação àqueles sólidos.

As fórmulas para calcular o volume de sólidos geométricos devem ser deduzidas partindo da observação de objectos concretos, mantendo, por exemplo, a base do objecto e variando a sua altura, e verificando o que acontece. É importante que o candidato perceba porque é que, nos objectos que mantêm a forma da base, se calcula o volume multiplicando a área da base pela altura do objecto, ou seja, é como se se estivesse a “somar” ou a “sobrepor” consecutivamente figuras iguais à base, até se alcançar a altura pretendida.

Recomenda-se que o candidato não resolva somente problemas em que as dimensões dos corpos lhe são fornecidas. É importante que, ao calcular o volume de objectos concretos, faça ele próprio as medições que achar necessárias e calcule depois o referido volume.

Deve-se garantir que o candidato calcule o volume não só de objectos de pequenas dimensões, mas também de grandes dimensões, como por exemplo:

- reservatórios de água
- tanques de camiões de transporte de combustível
- contentores de mercadorias
- vagões de comboios
- silos
- piscinas



Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato calcula a área lateral e a área total dos sólidos geométricos conhecidos (paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cilindros, cones e esferas), utilizando as fórmulas adequadas. É importante que o candidato perceba o significado físico da área dum objecto tridimensional, no dia a dia. Para tal, pode-se falar da “quantidade” (área) de cartão necessária para produzir uma determinada embalagem, da quantidade de tecido necessária para forrar o *abajour* dum candeeiro, etc. Neste processo deve-se ter em consideração a forma do objecto, para não se cair no erro de pensar que uma porção de tecido rectangular com uma certa área será suficiente para forrar, sem fazer emendas, um tronco de cone com a mesma área lateral.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O candidato, depois de calcular o volume, a área lateral e a área total dos sólidos geométricos conhecidos (paralelepípedos, outros prismas rectos, pirâmides, cilindros, cones e esferas), investiga que tipo de variação sofrem o volume e as áreas quando se realiza uma alteração nas dimensões lineares dos respectivos sólidos.

A investigação proposta deve basear-se em sólidos concretos, de modo a facilitar a compreensão da situação exposta. No fim, é claro que é necessário generalizar e institucionalizar a conclusão.

Abordagens para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente prática, com registo escrito, usando objectos concretos em que o candidato deve fazer as medições que achar necessárias a fim de resolver o problema que lhe é colocado. As actividades a desenvolver devem evidenciar que o candidato:

- calcula áreas e volumes de objectos de uso comum;
- relaciona as áreas e volumes de objectos de uso comum com as suas dimensões lineares, explicando a influência que a alteração de dimensões lineares tem na área e no volume de um dado objecto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
 - dados 3 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos
 - resolve 6 triângulos, sendo 2 acutângulos, 1 rectângulo e 3 obtusângulos
- Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

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

O candidato é informado previamente que o Relatório deve incluir:

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



Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
 - estima o volume de 3 recipientes de uso diário (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água);
 - calcula o volume de outros 3 recipientes de uso diário, fazendo as medições que achar convenientes;
 - calcula o volume de 6 sólidos geométricos simples, sendo dadas as suas dimensões lineares;
 - calcula o volume de 3 sólidos geométricos compostos de dois ou três sólidos simples, sendo dadas as suas dimensões lineares;
 - calcula o volume aproximado de 3 objectos de uso comum que se podem aproximar a sólidos geométricos conhecidos.

- Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve resolver um problema concreto, como por exemplo:
“Determine, fazendo as medições e cálculos que achar necessários, se um dado monte de areia colocado no chão, pode ser transportado numa única viagem, numa caixa dada.”

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

O candidato é informado previamente que o Relatório deve incluir:

- a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;
- a indicação dos sólidos geométricos a que aproximou os “objectos” em causa;
- a indicação dos passos realizados para resolver o problema;
- os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;
- a indicação da resposta.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

- Teste prático e escrito, individual, em que o candidato deve:
 - estimar a área lateral e total dum paralelepípedo e dum cilindro dados, sem indicação das suas dimensões lineares;
 - calcular, fazendo as medições que achar convenientes, a área lateral e a área total de três objectos comuns, que tenham a forma dum paralelepípedo, dum cilindro e dum cone, respectivamente;
 - calcular a área lateral e a área total de um objecto de uso comum constituído por dois ou três sólidos geométricos (por exemplo, uma garrafa com o formato de um cilindro, encimado por um tronco de cone, que por sua vez é encimado por um cilindro de raio inferior ao primeiro).

Para realizar este trabalho, é fornecida ao candidato uma régua ou uma fita métrica.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Trabalho prático, individual, acompanhado de Relatório escrito, em que o candidato deve resolver um problema concreto, como por exemplo:

“São dados os cones concretos A, B e C com as seguintes características:

- o cone B tem a mesma base que A, mas tem o dobro da altura deste;
- o raio da base do cone C é o dobro do raio da base do cone A, mas a sua altura é igual à de A.



- a) Determine a área lateral e a área total de cada um dos cones.
- b) Compare os resultados obtidos para as áreas do cone A com os obtidos para as áreas dos cones B e C. Os valores aumentaram quantas vezes?
- c) Substitua os valores do raio da base e da altura de A por variáveis, representadas por **r** e **h** .
- d) Escreva a expressão que dá a área total e lateral de B e C, em função daquelas variáveis.
- e) Compare as expressões obtidas em d). Escreva uma conclusão que indique o que acontece à área lateral e à área total dum cone quando o raio da base duplica e outra conclusão sobre o que acontece às mesmas áreas, quando a altura do cone duplica.
- f) Determine o volume de cada um dos cones.
- g) Compare os resultados obtidos para o volume do cone A com os obtidos para os volumes dos cones B e C. Os valores aumentaram quantas vezes?
- h) Escreva o volume de cada um dos cones em função das variáveis **r** e **h** (descritas na alínea c)).
- i) Compare as expressões obtidas em h). Escreva uma conclusão que indique o que acontece ao volume dum cone quando o raio da base duplica e outra conclusão sobre o que acontece ao volume quando a altura do cone duplica.

Para realizar este trabalho, é fornecida ao candidato uma régua ou uma fita métrica.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso e o cálculo de volumes e áreas de corpos/objectos de uso comum.

Particularmente, o candidato fica apto a aceder a módulos que desenvolvam competências de análise e optimização do custo de produção de embalagens e outros objectos, dependendo da sua área e do seu volume.



Referências:

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. “Describe and represent objects in terms of shape, space and measurement” - SAQA US ID: 119373 – South Africa
3. “NUMERACY 1” – Unit Ref: U2003205 – Botswana Technical Education Programme
4. “NUMERACY 4” – Unit Ref: U2003205 – Botswana Technical Education Programme
5. “Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa
6. “Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa
7. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
8. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
9. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
10. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1^a Edição, Junho 2008
11. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1^a Edição, Junho 2008

© 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.

**4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente**

Título do módulo:	Participar num debate como orador principal e como interveniente
Código do módulo:	HG045001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Para frequentar este modulo o candidato deve ter a qualificação 4 do QNQP.
Introdução ao Módulo:	Este módulo destina-se a desenvolver habilidades relacionadas com a oralidade, no que se refere à capacidade de expor um tema e intervir em debates subsequentes a uma exposição oral. Com o módulo pretende-se também que os candidatos sejam capazes de avaliar exposições orais, material usado em tais situações e intervenções feitas em tais debates.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico 2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate 3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas 4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação

Resultado de aprendizagem 1:	Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico
CrITÉrios de desempenho:	<p>Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos</p> <p>Participa no debate subsequente, de 10-15 minutos</p> <p>Utiliza um programa informático de apresentação para a sua exposição oral</p>

Âmbito de aplicação:

Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes

**Evidências requeridas:**

Evidência oral: Exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expôr o tema e até 15 minutos para o debate

Evidência material: Meios visuais usados para a exposição

Resultado de aprendizagem 2:	Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate
-------------------------------------	---

Critérios de desempenho:

- (a) Toma notas à medida que o debate decorre
- (b) Organiza as suas notas no fim do debate
- (c) Revê e corrige as notas tomadas

Âmbito de aplicação:

O mesmo que o anterior

Evidências requeridas:

Apresenta as suas notas escritas e revistas, tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes

Resultado de aprendizagem 3:	Avaliar a exposição oral e as contribuições suas e dos colegas
-------------------------------------	---

Critérios de desempenho:

- (a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos
- (b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas

Âmbito de aplicação:

O mesmo que o anterior

Evidências requeridas:

Evidência escrita:

- apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos colegas
- apresenta numa tabela aspectos negativos, e positivos, as formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas próprias intervenções em vários debates

**Resultado de aprendizagem****4:****Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação****CrITÉrios de desempenho:**

Apresentar aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral

Material visual usado para apoiar uma exposição

Âmbito de aplicação:**Evidências requeridas:**

Evidência
escrita:

- Breve nota/descrição sobre o meio uso
- Preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato
- Comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for caso disso.

NOTAS de APOIO**Horas Normativas de Aprendizagem:**

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridos em 20 horas normativas.

Propósito:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam fazer apresentações de um tema recorrendo a um programa informático específico para apresentações. Além disso, no decurso de uma apresentação ou das intervenções dos participantes, deve saber tomar notas bem assim avaliar todos os processos envolvidos num debate: apresentação, intervenções e material de apoio usado para a apresentação do tema.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os candidatos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o candidato a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Na medida do possível, pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos candidatos.

Na falta de um *data show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

Resultado de aprendizagem 1:

Pretende-se uma apresentação simples recorrendo a um máximo de 10 diapositivos.

Será útil recorrer a filmes e vídeos para mostrar e discutir outras apresentações.



Resultado de aprendizagem 2:

Devem ser relembrados os símbolos e abreviaturas usuais que facilitam a tomada de notas e se necessário poderão ser alargados, recorrendo-se aos conhecimentos e paráticas da própria turma.

Resultado de aprendizagem 3 e 4 :

Será necessário produzir uma ficha de avaliação a ser usada pelos candidatos no decurso de uma apresentação e do debate, subsequente.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica fichas de observação a serem usadas pelos próprios candidatos, além das que serão usadas pelo avaliador.

Progressão

Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita a realizar apresentações usando um programa informático de apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

Bibliografia:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008.
ou
NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
6. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
7. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
8. VENTURA, Helena; Caseiro, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais:

Data show para os debates e computador.



© Direitos de autor PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso na 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.



4.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo

Título do módulo:	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo; produzir textos explicativos e informativos
Código do módulo:	HG045002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Habilidades de processar texto no computador, de nível médio; ter qualificação de nível 4 do QNQP
Introdução ao Módulo:	O candidato torna-se capaz de interpretar textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos informativos e explicativos, distinguindo relações de causa-efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto a escrever.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo 2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto 3. Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas 4. Proceder à autocorreção e revisão dos textos escritos
Resultado de aprendizagem 1:	Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo

Critérios de desempenho:

- (a) Interpreta informação contida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões
- (b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito

**Âmbito de aplicação:**

- Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema (por exemplo, “ocorrência dum incêndio”), com indicação de causas, suspeitas, número de vítimas, consequências, etc.;
- Textos educativos da campanha contra violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, etc
- Contos tradicionais
- Textos da área de especialidade

Evidências requeridas: Esquema de um texto

Resultado de aprendizagem 2:	Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto
-------------------------------------	---

Critérios de desempenho:

- (a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado
- (b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção

Âmbito de aplicação:

Tema transversal ou da área de especialidade do candidato

Evidências requeridas: Esquema escrito de redacção de um texto

Resultado de aprendizagem 3:	Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas
-------------------------------------	---

Critérios de desempenho: Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior

Âmbito de aplicação:

Tema transversal ou da área de especialização do candidato

Evidências requeridas:

1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal e nominal, pontuação, ortografia



Resultado de aprendizagem

4:

Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos

Critérios de desempenho:

- (a) Identifica erros e pontos fracos dos seus textos
- (b) Explica alguns dos erros e fraquezas identificados
- (c) Modifica sintaxe, pontuação, ortografia e vocabulário do texto em função do que considera errado
- (d) Justifica mudanças introduzidas no seu texto

Âmbito de aplicação:

Trabalho escrito do elemento anterior

Evidências requeridas:

Texto escrito anteriormente corrigido

Explicação/ justificação de 3 das mudanças operadas no texto original



NOTAS de APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:

Estima-se que este módulo seja completado em 20 horas normativas.

Propósito:

Este módulo pretende habilitar o candidato a escrever textos partindo de um plano feito pelo próprio bem assim a interpretar textos a ponto de produzir um esquema. O módulo também tem em vista continuar no desenvolvimento de habilidades e capacidades de revisão e autocorreção de trabalhos escritos, explicitando as reflexões que conduzem a correção.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Correspondente a:

Resultado de aprendizagem 1:

Uma vez identificadas as ideias principais, deve-se elaborar diferentes esquemas com base nas mesmas ideias retiradas de cada texto para expor os candidatos a diversos formatos de esquemas e levar estes a perceberem que podem adoptar qualquer esquema desde que observem coerência interna do formato escolhido.

Resultado de aprendizagem 2:

O desenvolvimento do plano para a escrita deve partir de temas escolhidos pelos próprios estudantes e do plano partir-se para um trabalho escrito. Para enriquecer as ideias os candidatos devem ser incentivados a ler outros textos sobre o tema a desenvolver.

Além disso, deve-se ter o cuidado de apresentar diferentes formatos de esquemas sobre o mesmo tema de modo que os candidatos seleccionem um, com base no conhecimento das características, vantagens e desvantagens de cada um. Os esquemas devem limitar-se a três níveis.

Pode-se partir de uma exposição de esquemas diferentes sobre o mesmo tema ou este ser o ponto de chegada ou ainda uma fase no decurso do módulo.

Resultado de aprendizagem 3:

Como forma de orientar os estudantes, pode-se apresentar uma lista de expressões e estruturas a serem usadas na redacção do tema escolhido. Deve existir uma tabela na qual se indicam as regras que os estudantes devem dominar neste nível, de modo a garantir-se a correção linguística desejada.

Resultado de aprendizagem 4:

O trabalho para se alcançar este resultado de aprendizagem consiste na revisão e autocorreção de escritos feitos anteriormente. No entanto, pode-se também levar os estudantes a trocarem os seus trabalhos para uma revisão linguística entre pares, na qual apresentam os erros e as soluções correspondentes.

Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação

Resultado de aprendizagem 1:

Embora os candidatos possam adoptar formatos de esquemas diferentes, estes devem apresentar basicamente o mesmo conteúdo. Deve-se verificar se o candidato observa coerência no seu esquema, evitando misturar formatos diferentes ou apresentando informação similar em níveis diferentes.



Resultado de aprendizagem 2:

O mesmo para o resultado anterior.

Resultado de aprendizagem 3:

O texto resultante desta actividade deve conter ideias apresentadas no esquema anterior e, ao mesmo tempo, observar regras de escrita e diversidade de vocabulário e de estruturas gramaticais.

Resultado de aprendizagem 4:

Embora o candidato possa ter feito autocorreção de textos apresentados anteriormente, neste momento espera-se que apresente justificação de mudanças que possa ter operado num dos trabalhos escritos neste módulo.

A outra alternativa consiste na revisão dos trabalhos de outros candidatos para cada um detectar erros e sugerir correcção com base na consulta de gramática, prontuário ou dicionário.

Progressão

Terminando este módulo o candidato habilita-se a tarefas que implicam esquematizar informação, escrever textos partindo de planos estabelecidos, corrigir textos seus e de outros, prosseguir estudos no nível imediatamente a seguir.

Bibliografia:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004,
3. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
4. DICIONÁRIO da língua portuguesa.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
6. NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. A dinâmica da escrita: como escrever com êxito. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006.

SERAFINI, Maria Teresa. Como se faz um trabalho escolar: da escolha do tema à composição de um texto. 4. ed. Lisboa: Presença, 1996.
7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004

Necessidades Especiais:

Não se aplica.



© Direitos de autor PIREP 2008

Este modulo é um esboço para uso na 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.



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. Auditoria Externa	MOAG025001	Gerir os Processos de Auditoria Externa e Interna	UCAG025003
2. Auditoria Interna	MOAG025004		
3. Análise Económico-financeira	MOAG025002	Realizar a gestão financeira de médio e longo prazo	UCAG025001
4. Planeamento Financeiro	MOAG025003		
5. Financiamento de Negócios	MOAG025006		
6. Gestão de Espaços e Equipamentos	MOAG035001	Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	UCAG035001
7. Higiene e Segurança no Trabalho	MOAG014005	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	UCAG014004
8. Gestão de Equipas de Trabalho	MOAG014006	Gerir uma equipa de trabalho	UCAG014005
9. Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional	MOAG025005	Assessorar o Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional	UCAG025002
10. Recrutamento e Selecção	MOAG014007	Assessorar a gestão de recursos humanos	UCAG014006
11. Formação e Avaliação de Desempenho	MOAG014008		
Avaliação integrada e experiência de trabalho	AIETAG025001	Avaliação Final	



5.1 Auditoria Externa I

Título:	Auditoria Externa I
Número:	MNQAG-02-15
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No final deste módulo, o candidato deverá ser compreender e analisar o processo de auditoria, identificando as suas diferentes fases, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam.
--------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Reconhecer o significado e as vantagens da auditoria, as suas diferentes modalidades, tipos e formas
 2. Conhecer a regulamentação técnica para o exercício de uma auditora
 3. Conhecer as técnicas e Procedimentos de Auditoria
 4. Analisar um Processo de Auditoria
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

**Reconhecer o significado e as vantagens da auditoria, as suas
diferentes modalidades, tipos e formas**

Critérios de Desempenho:

- (a) Define auditoria, identificando os seus objectivos
 - (b) Diferencia Auditoria Externa de Interna, e caracterizando-as e identificando as suas características básicas
 - (c) Descreve os reflexos da auditoria sobre a riqueza patrimonial, segundos os aspectos administrativos, patrimoniais, fiscais, técnicos, financeiros, económicos e éticos
 - (d) Enumera as vantagens da auditoria para a administração, para os funcionários, para o fisco e para a sociedade
 - (e) Enumera as diferentes modalidades de auditoria
 - (f) Identifica a finalidade de auditoria governamental
 - (g) Descreve o conceito de independência da auditoria
 - (h) Identifica as diversas formas de auditoria contabilística
 - (i) Identifica as diferentes formas de auditoria governamental
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto das das operações de auditoria, auditoria externa e interna

Meios: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos;

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral de que o formando consegue caracterizar o processo de auditoria segundo os CDs de (a) a (i)



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

**Conhecer a regulamentação técnica para o exercício de uma
auditora**

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica a regulamentação profissional e técnica da auditoria
 - (b) Descreve a responsabilidade do auditor, os seus princípios éticos e qualificações necessárias
 - (c) Identifica as normas de auditoria, do ponto de vista profissional e de execução do trabalho
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto dos procedimentos, normas e regras dos processos de auditoria

Meios: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos;

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral de que o formando consegue caracterizar o processo de auditoria segundo os CDs de (a) a (c)



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Conhecer as técnicas e Procedimentos de Auditoria

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica e caracteriza os diferentes tipos de testes
 - (b) Descreve a evidência de auditoria, nos níveis de suficiência, pertinência e fidedignidade
 - (c) Perante uma determinada evidência, classifica-a em física, documental, analítica, testemunhal e por confirmação de terceiros
 - (d) Identifica as diferentes técnicas de auditoria
 - (e) Perante um determinado teste identifica os tipos de amostragem a aplicar
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto dos processos de planeamento de uma auditoria: testes para supervaliação e para subavaliação; testes de cumprimento de normas internas, comprovação de saldos ou transacções; amostragem estatística e por julgamento;

Meios: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos;

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando reconhecer os técnicas e Procedimentos a aplicar segundo os CDs supracitados e evidência e prática segundo os CDs (c) e (e).



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Analisar um Processo de Auditoria

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica os pontos críticos ou riscos associados à realização de uma auditoria
 - (b) Identifica os instrumentos de análise económico-financeira que permitem antecipar os pontos mais conflituosos da revisão ou exame.
 - (c) Identifica as fontes de informação que poderão aumentar os conhecimentos preliminares da empresa
 - (d) Estimar os recursos necessários para a realização de uma auditoria.
 - (e) Descrever e apresentar um diagrama do fluxo do processo de auditoria, assinalando os objectivos, técnicas e procedimentos aplicáveis, a informação necessária, o tempo estimado e o momento mais apropriado para a realização de cada uma das fases
 - (f) Explicar a documentação, papéis de trabalho, formato, símbolos, marcas e referências utilizadas no trabalho.
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto dos processos de planeamento de uma auditoria

Meios: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos;

Evidências Requeridas: Evidencia escrita e/ou oral de que o formando consegue caracterizar o processo de auditoria segundo os CDs de (a) a (e) e pratica segundo o CD (f)



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
--	---

Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos e habilidades sobre um processo de auditoria externa.
-------------------	---

Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Noções Gerais de Auditoria2. Normas Profissionais de Auditoria3. Princípios éticos e qualificações profissionais do auditor4. Normas Profissionais de Auditoria relativas à execução do trabalho5. Auditoria às demonstrações financeiras6. Papeis de Trabalho
----------------------------	--

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 a 4)
----------------------------	---

Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se de provas escritas ou orais e também através da análise e resolução de problemas apresentados.
--------------------------------	--

Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade
--------------------	--

Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• ALMEIDA, Marques de, Auditoria Previsional, Visilis Editora• ARENS, Alvin, LOEBBERCKE, James, (1997) Auditing an Integrated Approach, 7ª Edição, PrinticeHall,• BROMAGE, Mary C. ,(1984) Writing Audit Reports, 2ª Edição, MacGraw-Hill• OLIVEIRA, Luís Martins, FILHO, André Diniz, (2001), Curso Básico de Auditoria, Atlas• GIL, António Loureiro, (2000), Auditoria Operacional e de Gestão, 5ª Edição, Atlas,• JUND, Sergio, 2007, Auditoria, Conceitos, Normas, técnicas e Procedimentos, 9ª Edição, Elsevier Editora, Lda.
----------------------	--

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



5.2 Auditoria Interna I

Título: Auditoria Interna I

Número: MOAG025004

Data de validação: Novembro de 2008

Nível do QNQP: Certificado Vocacional 5

Valor de Crédito: 8

Requisitos de Entrada: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução: No fim deste Módulo, o formando deverá ser capaz de analisar os procedimentos de controlo interno da empresa

**Resumo de Resultados
de Aprendizagem:**

1. Conhecer os princípios, conceitos e procedimentos de controlo interno da empresa
 2. Aplicar os procedimentos de auditoria
 3. Analisar os procedimentos de controlo interno da empresa
 4. Elaborar um parecer de auditoria
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

**Conhecer os princípios, conceitos e procedimentos de
controlo interno da empresa**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define controlo interno e identificar os objectivos que se pretendem alcançar com a sua implementação
 - (b) Identifica os princípios básicos de Controlos Internos
 - (c) Descreve as limitações inerentes as sistemas de controlo
 - (d) Identifica os tipos de desfalques os fraudes mais frequentes
 - (e) Identifica os riscos inerentes à auditoria
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto das actividades básicas inerentes aos processos de auditoria interna;

Meios:

Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando compreende os procedimentos de auditoria interna



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Analisar os procedimentos de controlo interno da empresa

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica as normas relativas à execução dos trabalhos de uma auditoria interna
 - (b) Estabelece os controlos significativos, identificando o risco da sua ausência.
 - (c) Ilustra através de um fluxograma os controlos implementados
 - (d) Analisa alguns questionários de forma a verificar se respostas permitem detectar erros ou falhas nos controlos definidos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto das actividades básicas inerentes aos processos de auditoria interna;

Meios:

Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando compreende os procedimentos de auditoria interna



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Aplicar os procedimentos de auditoria

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica a transacção de suporte e o respectivo documento de suporte a partir de um saldo de conta
 - (b) Comprova que um determinado elemento patrimonial está registado e valorizado correctamente de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites
 - (c) Descreve os procedimentos de circularização
 - (d) Efectua uma circularização, emitindo uma carta de circularização, seleccionando uma amostra de saldos e extrapolando para a população
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável aos trabalhos de auditoria

Meios:

Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos.

Evidências Requeridas:

Evidência e oral que o formando é capaz de executar algumas tarefas de auditoria de acordo com todos os CDs e evidencia pratica que consegue realizar uma circularização segundo o CD (d)



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Aplica as normas de elaboração de relatórios e pareceres de auditoria interna

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica as normas relativas ao Parecer do auditor
 - (b) Descreve as responsabilidades inerentes à elaboração de um parecer
 - (c) Descreve os vários tipos de parecer, caracterizando-os
 - (d) Elabora um parecer aplicando a estrutura e as normas de auditoria
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto de elaboração de um parecer, sem reserva, com reserva, adverso e com abstenção de opinião

Meios: Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos;

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral de que o formando consegue caracterizar o processo de auditoria segundo os CDs de (a) a (d) e evidencia prática segundo o CD (d)



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
--	---

Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas de facilitação de grupos e gestão de equipas de trabalho através da planificação, de básicos de Auditoria que lhes permita efectuar o controlo do registo das operações da empresa
-------------------	---

Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Princípios gerais e sistemas de controlo interno2. Riscos de Auditoria3. Planeamento do trabalho de auditoria4. Avaliação dos Controlos Internos5. Princípios gerais da planificação contabilística
----------------------------	--

Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos;
----------------------------	---

Abordagem da Avaliação:	A avaliação do resultado de aprendizagem 2 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliados através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
--------------------------------	--

Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade
--------------------	--

Bibliografia:	<p>BORGES, António et all. Elementos de Contabilidade Geral. Rei dos Livros.</p> <p>COSTA, Carlos Baptista. A Contabilidade e a Auditoria. Rei dos Livros.</p> <p>COSTA, Carlos Baptista. Auditoria Financeira. Rei dos Livros.</p> <p>Students Manual of Auditing. Coopers & Lybrand.</p>
----------------------	--

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



5.3 Análise Económico-Financeira

Título:	Análise Económico-Financeira
Número:	MOAG025002
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No final desta experiência de trabalho o formando deverá ter desenvolvido um conjunto de conhecimentos e habilidades para poder realizar análises económico-financeiras de uma empresa a um nível simples
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na análise económico-financeira de uma organização2. Aplicar conceitos e métodos básicos de análise económico-financeira
--	---



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na análise económico-financeira de uma organização

Critérios de Desempenho:

- (a) Descreve de forma precisa as diferentes componentes das demonstrações financeiras utilizadas na análise económico financeira (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Cash-Flow) e a sua relevância para a tomada de decisão
 - (b) Ilustra correctamente os conceitos de rentabilidade, actividade, liquidez, e endividamento e a sua importância para o sucesso de uma organização relacionando os mesmos com os respectivos rácios de análise
 - (c) Distingue correctamente a diferença entre análise horizontal e análise vertical das demonstrações financeiras de uma organização
 - (d) Descreve as principais etapas da análise económico-financeira de uma organização, incluindo a preparação das demonstrações financeiras, cálculo dos principais rácios de análise e elaboração do relatório de análise
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às actividades financeiras de longo prazo:

- **Rentabilidade:** Margem bruta, operacional e líquida, rentabilidade dos activos; rentabilidade do capital;
- **Actividade:** Prazos médios de recebimentos, de pagamento e de armazenamento, rotação do activo;
- **Liquidez:** Geral, reduzida e imediata;
- **Endividamento:** Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros.

Meios: Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas

Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue cumprir com os critérios acima expostos



Resultado de Aprendizagem 2:

Aplicar conceitos e métodos básicos de análise económico-financeira

Critérios de Desempenho:

- (a) Aplica correctamente técnicas e meios informáticos de cálculo (ex: Excel) na preparação das principais demonstrações financeiras (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Fluxos de Caixa), para análise económico financeira
 - (b) Aplica correctamente meios informáticos de cálculo (ex: Excel) para calcular os principais rácios de rentabilidade, actividade, liquidez e endividamento
 - (c) Elabora um relatório do desempenho económico da organização, analisando a sua actividade, rentabilidade, liquidez e endividamento com base nos rácios calculados na alínea b)
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às actividades financeiras de longo prazo:

- **Rentabilidade:** Margem bruta, Operacional e Líquida, Rentabilidade dos Activos; Rentabilidade do Capital;
- **Actividade:** Prazos médios de Recebimentos, de pagamento e de armazenamento, Rotação do activo;
- **Liquidez:** Geral, reduzida e imediata;
- **Endividamento:** Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros

Meios: Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas

Evidências Requeridas: O formando deverá apresentar um ficheiro em formato electrónico exemplificando a preparação das demonstrações financeiras para análise, os rácios de análise de rentabilidade, actividade, liquidez e endividamento bem como os devidos comentários à respectiva evolução.

A Análise deverá incidir sobre as demonstrações financeiras históricas de uma organização cobrindo um período não inferior a dois anos.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos desenvolvam os conhecimentos e habilidades básicas para poderem realizar uma análise simples do desempenho económico-financeiro de uma organização.

Conteúdo:

1. O propósito da análise económico-financeira
2. As demonstrações financeiras que servem de base a análise económico-financeira
3. Rácios de análise económico-financeira
4. Análise horizontal e vertical de demonstrações financeiras
5. Aplicação de técnicas de análise económico-financeira de uma organização

Contexto:

Deverão ser utilizados na medida do possível exemplos reais com base em demonstrações financeiras históricas auditadas de organizações do sector privado. Deverá ser incutida no formando a capacidade de relacionar os rácios de análise económico-financeira com possíveis decisões de gestão tais como a política de marketing, política de inventários, estratégia de integração vertical, política de recursos humanos, modelo organizacional, estratégia de financiamento, entre outros.

Os formandos deverão compreender a aplicabilidade dos rácios económico-financeiros no contexto de decisões reais de gestão. Deverão ser confrontados com exemplos reais de empresas cuja rentabilidade, liquidez e/ou níveis de endividamento têm apresentado desempenhos gradualmente negativos e desta forma não se limitar apenas a fazer cálculos de rácios mas também a compreender a sua relevância para a tomada de decisão empresarial.

Abordagem da Avaliação:

O primeiro resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidências escritas e/ou orais.

O segundo resultado de aprendizagem deverá ser avaliados com base em evidências de produto e de desempenho dos critérios acima expostos.

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade



Bibliografia:

- MITHÁ, Omar (2004). **Análise de Projectos de Investimento**. 1ª Edição. Maputo: Imprensa Universitária.
- WALSH, Ciaran (1996). **Key Management Ratios**. 1ª edição. Reino Unido: Prentice Hall / Financial Times / Pearson Education

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.4 Planeamento Financeiro

Título:	Planeamento Financeiro
Número:	MOAG025003
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de Contabilidade.

Introdução:	No final desta experiência de trabalho o formando deverá ter desenvolvido um conjunto de conhecimentos e habilidades para poder realizar avaliações simples de projectos de investimento
--------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na análise de um projecto de investimento
 2. Aplicar conceitos e métodos de análise de projectos de investimento
-



Resultado de Aprendizagem 1:

Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na análise de um investimento

Critérios de Desempenho:

- (a) Ilustra correctamente a relação entre um projecto de investimento e a estratégia de uma organização salientando o contributo que o mesmo poderá dar ao nível dos respectivos processos primários em termos de aumento da capacidade, reforço da qualidade dos produtos, aumento da eficiência operacional, introdução de novos produtos ou entrada em novos mercados
- (b) Dá exemplos de projectos de investimento simples no âmbito da reconversão ou expansão da empresa (ex.: compra de uma máquina para lançamento de um novo produto)
- (c) Indica os principais elementos que deverão compor os pressupostos de análise de um projecto de investimento incluindo pressupostos de receitas, custos variáveis, custos fixos operacionais, amortizações, serviço de dívida, taxa de actualização, etc.)
- (d) Indica os principais indicadores de avaliação do interesse e viabilidade do projecto de investimento tais como valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação, benefício equivalente anual) e descreve o respectivo contributo e limitações para a avaliação do projecto
- (e) Ilustra correctamente o conceito de análise de sensibilidade e a sua importância para a análise do investimento
- (f) Indica as principais componentes de um relatório de análise de um investimento simples (enquadramento, pressupostos, mapa de fluxos de caixa operacionais, mapa de fluxos de caixa de investimento, mapa de fluxos de caixa de financiamento, indicadores de avaliação, análise de sensibilidade, conclusão sobre a viabilidade do investimento)

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às actividades de avaliação e selecção de alternativas de Investimento: reconversão, expansão e aquisição; VAL, TIR e Período de recuperação do capital; análise de Sensibilidade: três cenários, variação de um ou mais factores.

Meios: Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas.

Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue cumprir com os critérios acima expostos



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Aplicar conceitos e métodos de análise de projectos de investimento

Critérios de Desempenho:

- (a) Selecciona, de um determinado enunciado, a informação relevante para a análise de um investimento e que serve para a elaboração de pressupostos consistentes dos mapas de análise do projecto de investimento.
 - (b) Aplica correctamente meios informáticos de cálculo (ex: Excel) para preparar a folha de pressupostos e os mapas de fluxo de caixa operacional, de investimentos e de financiamento de um determinado projecto
 - (c) Aplica correctamente meios informáticos de cálculo (ex: Excel) para calcular as fórmulas de avaliação da viabilidade de um determinado investimento
 - (d) Aplica correctamente meios informáticos de cálculo (ex: Excel) para analisar a sensibilidade do projecto de investimento a variáveis chave do modelo tais como preço de venda, custo da mercadoria vendida, e quantidade procurada
 - (e) Aplica correctamente meios informáticos de edição de texto (ex: Word) para preparar um relatório simples de análise da viabilidade do investimento incluindo as componentes apresentadas no critério de desempenho (f) do resultado de aprendizagem 1
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às actividades de avaliação e selecção de alternativas de Investimento: econversão, expansão e aquisição; VAL, TIR e Período de recuperação do capital; análise de Sensibilidade: três cenários, variação de um ou mais factores.

Meios: Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Aplicações informáticas de cálculo e edição de texto.

Evidências Requeridas: O formando deverá apresentar um ficheiro em formato electrónico exemplificando a preparação de uma análise de um projecto de investimento.

A análise deverá abordar um projecto de investimento com um período não inferior a 3 anos.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos desenvolvam os conhecimentos e habilidades básicas para poderem avaliar um projecto de investimento enquadrado na estratégia de uma determinada organização.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1. Relação entre projectos de investimento e a estratégia da organização2. Exemplos e finalidades de projectos de investimento3. Componentes da análise de um projecto de investimento4. O relatório de análise de um projecto de investimento5. Aplicação de conceitos e métodos de análise de projectos de investimento
Contexto:	<p>Deverão ser utilizados na medida do possível exemplos reais de situações positivas e problemáticas no contexto de projectos de investimento para reforço da competitividade de uma organização.</p> <p>Os alunos deverão poder aceder a casos reais de projectos de investimento de pequenos negócios que procuram expandir ou reconverter o seu processo produtivo, por exemplo, passando de um processo de produção manual para um processo de produção semi-automatizado.</p> <p>Se possível deverão ser convidados representantes de organizações e do sector financeiro para partilhar a sua experiência sobre os desafios para a reconversão e aumento da competitividade das PME's no contexto Moçambicano.</p>
Abordagem da Avaliação:	<p>O primeiro resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidências escritas e/ou orais.</p> <p>O segundo resultado de aprendizagem deverá ser avaliados com base em evidências de produto e de desempenho dos critérios acima expostos.</p>
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade



Bibliografia:

- MITHÁ, Omar (2004). **Análise de Projectos de Investimento**. 1ª Edição. Maputo: Imprensa Universitária.
- PETTINGER, Richard (2000). **Investment Appraisal**. 1ª Edição. Nova Iorque: St Martin's Press.

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.5 Financiamento de Negócios

Título:	Financiamento de Negócios
Número:	MOAG025006
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No final desta experiência de trabalho o formando deverá ter desenvolvido um conjunto de conhecimentos e habilidades para poder avaliar alternativas de financiamento da organização
--------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na angariação e análise de alternativas de financiamento
 2. Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento
-



Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na angariação e análise de alternativas de financiamento
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Distingue financiamento por capitais próprios de financiamento por capitais alheios e identifica as principais vantagens e desvantagens para a organização de ter diferentes estruturas de financiamento para o respectivo desempenho económico-financeiro, nomeadamente ao nível da solvabilidade, rentabilidades corrente e líquida, e nível de activos e volume de negócios
 - (b) Descreve as principais etapas de um processo de financiamento por capitais alheios
 - (c) Compreende as principais preocupações que uma instituição financeira demonstra na consideração e atribuição de financiamentos bancários, descrevendo-as através do modelo dos 5 Cs do crédito (carácter, capacidade, capital, colateral e condições da envolvente)
 - (d) Identifica as principais instituições de crédito disponíveis em Moçambique ao nível da Banca, instituições multilaterais, bem como de Fundos Privados de Investimento
 - (e) Identifica correctamente os principais elementos a considerar numa oferta de financiamento, nomeadamente, a duração do financiamento, taxa de juro, nível de garantias bem como os requisitos de natureza fiscal e legal para poder aceder a financiamento
 - (f) Identifica correctamente os rácios e respectivos parâmetros de liquidez, endividamento e capacidade de serviço de dívida que uma organização deve cumprir no âmbito de um financiamento por capitais alheios
 - (g) Descreve as principais componentes que devem constar de um plano de negócios para obtenção de financiamentos, nomeadamente, descrição dos empreendedores, do negócio, estratégia de marketing, estratégia de operações, estrutura accionista, orçamento do projecto e plano de financiamento, plano de implementação, estudo de viabilidade, análise de risco e impacto do projecto
-

Âmbito de Aplicação:**Contexto:** Aplicável às actividades à selecção de financiamento:**Capital:** próprio ou alheio;**Forma financiamento:** leasing, financiamento bancário e obrigações**Meios:** Documentação de suporte a financiamento bancário; princípios de gestão financeira; informação sobre instituições financeiras em Moçambique



Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue cumprir com os critérios acima expostos

Resultado de Aprendizagem 2:	Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Aplica correctamente rácios de análise dos níveis de endividamento e de liquidez para poder identificar necessidades de financiamento do negócio
 - (b) Aplica correctamente meios informáticos de edição de texto (ex: Word) na preparação de um pedido de financiamento assegurando a inclusão da documentação necessária (documentação legal, plano de negócios, estudo de viabilidade) bem como a indicação dos termos de financiamento propostos
 - (c) Aplica correctamente meios informáticos de cálculo (ex: Excel) para avaliar as implicações de diferentes alternativas de financiamento no desempenho económico-financeiro da empresa
 - (d) Aplica correctamente meios informáticos de edição de texto para preparar uma apreciação das diferentes alternativas de financiamento à luz de diferentes cenários de estratégia de financiamento de uma organização
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às actividades à selecção de financiamento:

- **Capital:** próprio ou alheio;
- **Forma financiamento:** leasing, financiamento bancário e obrigações

Meios: Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de análise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas. Pressupõe-se que a organização já tem um plano de negócios e um estudo de viabilidade e que o formando procederá à respectiva adaptação na medida do necessário.

Evidências Requeridas: O formando deverá apresentar:

- Um ficheiro contendo os principais documentos requeridos para dar entrada de um pedido de financiamento junto de uma instituição financeira (ex: Banco)
- um ficheiro em formato electrónico exemplificando a preparação de uma análise de alternativas de financiamento



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos desenvolvam os conhecimentos e habilidades básicas para poderem angariar e avaliar alternativas de financiamento no âmbito da estratégia financeira de uma determinada organização
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1. Financiamento por Capitais Próprios vs Financiamento por Capitais Alheios2. O conceito de alavancagem financeira e as respectivas implicações para o desempenho financeiro da empresa3. Os 5 C's do crédito4. Instituições Financeiras em Moçambique: principais vantagens e desvantagens5. Comparação de alternativas de financiamento6. As etapas do processo de financiamento7. Elementos a considerar num pedido de financiamento8. Elementos que um plano de negócios deve conter9. Aplicação prática
Contexto:	<p>Deverão ser utilizados na medida do possível estudos de caso com base em situações reais que ilustrem a duração e requisitos das diferentes etapas do processo de obtenção de um financiamento.</p> <p>Deve ser dada uma especial ênfase na apresentação de documentos legais e fiscais relevantes para a obtenção de fundos tais como o Boletim da República, alvará, Certidão de quitação, títulos de propriedade dos activos a utilizar como garantias reais, entre outros e a respectiva importância do ponto de vista do financiador.</p> <p>Se possível deverão ser convidados representantes de organizações e do sector financeiro para partilhar a sua experiência sobre os principais desafios colocados às PME's para a obtenção de financiamento tais como a existência de garantias relevantes, um fluxo de caixa operacional relevante, um nível de endividamento baixo, credibilidade dos sócios e gestores e condições favoráveis do meio envolvente da organização.</p>
Abordagem da Avaliação:	<p>O primeiro resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidências escritas e/ou orais.</p> <p>O segundo resultado de aprendizagem deverá ser avaliados com base em evidências de produto e de desempenho dos critérios acima expostos.</p>
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade



Bibliografia:

- MITHÁ, Omar (2004). **Análise de Projectos de Investimento**. 1ª Edição. Maputo: Imprensa Universitária.
- GROB, Jane e NOGUEIRA, André (2008). **Financiando Moçambique**. 1ª Edição. Maputo: CIEDIMA.
- BREALEY, R. E MYERS, S. (1998). **Princípios de Finanças Empresariais**. Lisboa: Editora Mcgraw – Hill De Portugal, Lda.;

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.6 Gestão de Espaços e Equipamentos

Título do Módulo:	Gestão de Espaços e Equipamentos
Número do Módulo:	MOAG035001
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer a gestão de espaços e equipamentos no local de trabalho, incluindo a sua organização e layout e respectivos cuidados de conservação e manutenção.
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho2. Zelar pela manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho
--	--



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) **Define correctamente a importância da organização e layout de espaços de trabalho**
 - (b) **Identifica correctamente normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho**
 - (c) **Aplica correctamente os princípios e procedimentos na organização e layout de espaços de trabalho**
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto da gestão do espaço físico incluindo:

- Escritórios
- Salas de Recepção
- Salas de reuniões/ conferências

Meios:

Objectos decorativos e placas de identificação dos espaços

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de compreender os conceitos e procedimentos de organização e layout de espaços físicos e evidência prática de que o formando aplica procedimentos para a organizar de espaços e respectivo layout



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

**Zelar pela manutenção do mobiliário, material e equipamentos
de trabalho**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Explica correctamente a importância do zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho
 - (b) Descreve correctamente procedimentos e métodos de zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho
 - (c) Aplica adequadamente procedimentos e métodos de zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto da manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização incluindo:

- Escritórios
- Salas de Recepção
- Salas de reuniões/conferências

Meios:

Fichas de avaliação do estado do mobiliário e equipamentos, Medidas do uso correcto de equipamento e material

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de compreender os conceitos e procedimentos de zelo e manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho e evidência prática de que o formando aplica métodos e decisões correctos de manutenção de mobiliário e equipamentos em situação de simulação.



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a gestão de espaços e equipamentos no local de trabalho, incluindo a sua organização e layout e respectivos cuidados de conservação e manutenção.

Conteúdo do Módulo:

1. Importância da organização e layout de espaços de trabalho
 2. Normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho
 3. Zelo e manutenção de mobiliário e equipamento: princípios e técnicas
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 e 2)

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade

Bibliografia:

- CURY, A. (2000). **Organização e Métodos**. 7. ed. São Paulo: Atlas.
-

Direitos Autorais:

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



5.7 Higiene e Segurança no Trabalho

Título do Módulo:	Higiene e Segurança no Trabalho
Número do Módulo:	MOAG014005
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
--------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho
 2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho
 3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) **Explica correctamente a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional**
 - (b) **Define correctamente os conceitos de higiene e segurança no trabalho**
 - (c) **Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho**
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho

Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência escrita/oral de que o formando possui conhecimentos básicos sobre higiene e segurança no trabalho.



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente procedimentos para a criação de condições físicas e psicológicas de trabalho
 - (b) Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho
 - (c) Conhece e aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho

Meios: Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)



Resultado de Aprendizagem 3:	Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho
CrITÉrios de Desempenho:	
(a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho	
(b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho	
(c) Conhece e aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho	
(d) Conhece e aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho	
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho
Meios:	Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.

Conteúdo do Módulo:

1. Importância da gestão da higiene e segurança no trabalho no contexto organizacional
 2. Conceitos de Higiene e segurança no Trabalho
 3. Dimensões e factores da Higiene e Segurança no Trabalho
 4. Higiene no Trabalho: saúde ocupacional e medidas de prevenção
 5. Segurança no Trabalho: riscos ocupacionais, acidentes de trabalho, princípios ergonómicos e métodos de prevenção
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade



5.8 Gestão de Equipas de Trabalho

Título do Módulo: Gerir uma Equipa de Trabalho

Número do Módulo: MOAG014006

Data de validação: Novembro de 2008

Nível do QNQP: Certificado Vocacional 5

Valor de Crédito: 9

Requisitos de Entrada: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução do Módulo: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de gerir equipas de trabalho planificando e monitorando o trabalho dos elementos e aplicando métodos e técnicas para motivar o trabalho em equipa.

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Compreender o conceito e características de uma equipa de trabalho
 2. Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa
 3. Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas
 4. Aplicar técnicas de gestão de conflitos
-



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Compreender o conceito e características de uma equipa de trabalho

Critérios de Desempenho:

- (a) Define correctamente o conceito de equipa e sua importância no contexto organizacional
 - (b) Distingue uma equipa de um grupo de forma clara e coerente
 - (c) Descreve as principais características de uma equipa
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos

Meios:

Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando compreende o conceito e características de uma equipa de trabalho



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

**Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em
equipa**

Critérios de Desempenho:

- (a) Conhece e aplica princípios adequados de planeamento em equipa
 - (b) Identifica e delega tarefas à equipa em função do planeamento realizado
 - (c) Aplica técnicas adequadas de acompanhamento e monitoria do trabalho de equipa
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos

Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*

Evidências Requeridas:

Evidências práticas de que o formando é capaz de:

- Desenhar um plano de trabalho em equipa
 - Distribuir tarefas pelos membros da equipa
 - Monitorar a execução das tarefas delegadas
-



Resultado de Aprendizagem 3:	Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas
-------------------------------------	---

Critérios de Desempenho:

- (a) Descreve as principais teorias motivacionais
 - (b) Conhece e aplica técnicas motivacionais e dinâmicas de grupo
 - (c) Compreende e aplica o conceito e tipos de coaching e respectivas técnicas
 - (d) Aplica técnicas de comunicação interpessoal motivadoras
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos
-----------	---

Meios:	Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para <i>team building</i>
--------	---

Evidências Requeridas:

Evidências práticas de que o formando, em contexto de simulação e estudos de caso, consegue:

- Usar técnicas para motivar a equipa
 - Adoptar dinâmicas de grupo para desenvolver a equipa
 - Aplicar técnicas de coaching
 - Adoptar técnicas de comunicação interpessoal para motivar o trabalho em equipa
-



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Aplicar técnicas de gestão de conflitos

Critérios de Desempenho:

- (a) Diagnostica correctamente conflitos
- (b) Adopta técnicas adequadas de resolução de conflitos
- (c) Usa diferentes estratégias de negociação para gerir conflitos no âmbito da gestão de equipas

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos

Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando consegue aplicar técnicas de gestão de conflito segundo os CD a) – c)



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
--	---

Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas de facilitação de grupos e gestão de equipas de trabalho através da planificação, delegação de tarefas e monitoria do trabalho em equipa e da aplicação de técnicas de motivação, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipas.
-------------------	--

Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Grupos e equipas de Trabalho: conceito e características2. Delegação de tarefas3. Comunicação interpessoal4. Motivação5. Dinâmicas de Grupo6. Coaching7. Gestão de Conflitos
----------------------------	---

Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
----------------------------	---

Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliados através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
--------------------------------	---

Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade
--------------------	--



5.9 Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional

Título:	Planeamento, Orçamentação e Controlo Operacional
Número:	MOAG025005
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No final deste módulo o formando será capaz de elaborar um orçamento anual e proceder ao respectivo controlo
--------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Reconhecer a importância da quantificação do planeamento e do respectivo controlo para a gestão de uma organização2. Elaborar o orçamento3. Controlar a implementação do plano
--	---



**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Reconhecer a importância da quantificação do planeamento e do respectivo controlo para a gestão de uma organização

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Descreve o ciclo de planeamento
 - (b) Identifica o papel do orçamento no processo de planeamento
 - (c) Identifica a importância do planeamento e do controlo para uma empresa
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no de planeamento operacional de uma organização;

Meios:

Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando compreende e enquadra o processo de planeamento e controlo de acordo com os CD acima identificados.



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Elaborar o Orçamento

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Apresenta o fluxo de construção orçamental, explicando a sua sequência
 - (b) Identifica os elementos necessários para a realização do orçamento
 - (c) Elabora o orçamento anual, apresentando as respectivas demonstrações financeiras e os pressupostos utilizados
 - (d) Analisa a exequibilidade do orçamento
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da quantificação do planeamento operacional

Meios: Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e oral que o formando é capaz descrever o o processo de planeamento e os elementos necessários à sua execução segundo o CD (a), (b) e (d) e evidencia pratica segundo o critério (c).



**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Controlar a implementação do plano

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica os elementos necessários para a realização do controlo orçamental
 - (b) Descreve a importância do recurso aos orçamentos flexíveis para a realização da análise dos desvios
 - (c) Aplica a metodologia da orçamentação flexível para identificar os desvios
 - (d) Elabora um relatório com base na análise dos desvios
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto controlo orçamental

Meios: Legislação fiscal, legal; Procedimentos Internos; Directrizes superiores; Formulários Internos; Sistemas Informáticos.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e oral que o formando é capaz identificar os recursos e instrumentos para a realização do controlo orçamental segundo o CD (a) e (b) e evidência prática que consegue apurar e analisar os desvios ocorridos de acordo com os CDs (c) e (d).



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas para procederem à elaboração do orçamento e ao respectivo controlo.
Conteúdo do Módulo:	<ol style="list-style-type: none">1. Planeamento Estratégico e Operacional2. Planeamento Operacional - Sistema Orçamental3. Sistema de Controlo de Gestão<ul style="list-style-type: none">• Análise de Desvios• Limitações do Sistema Orçamental4. Avaliação da Performance e Controlo de Gestão<ul style="list-style-type: none">• O Tableaux de Bord• Controlo e Responsabilidade• Preços de Transferência• Análise Integrada – Balanced Scorecard
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2 e 3) o restante deverá adoptar um método centrado no professore;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverão assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade
Bibliografia:	JORDAN, H. , NEVES, J.C. e RODRIGUES, J.A. , (2002), O controlo de Gestão ao Serviço da Estratégia e dos Gestores , Áreas Editora, 4ª 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 Controlo , Pioneira SIMONS, R., (2000), Performance Management and Control Systems for Implementing Strategy , Prentice Hall, CAIADO, A.C.P. , (1994), Contabilidade Analítica – Um instrumento para a Gestão , Rei dos Livros, 3ª edição, JOHNSON, Phil, & GILL, John, (1993), Management Control and Organizational Behavior , Sheffield Hallam University, KAPLAN, Robert S. e NORTON David P., (1997), A Estratégia em Acção - Balanced Scorecard , Editora Campus - 15ª Edição ,



Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.10 Recrutamento e a Selecção

Título:	Recrutamento e a Selecção
Número:	MOAG014007
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de assessorar nos seguintes processos de recursos humanos de uma organização: descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação e integração de pessoal
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Dominar conceitos e modelos de planeamento de Recursos Humanos
 2. Realizar a análise e descrição de Funções
 3. Compreender e aplicar técnicas e procedimentos de Recrutamento
 4. Conhecer e aplicar técnicas de Selecção
 5. Conhecer a aplicar técnicas de acolhimento e integração de pessoal
-



Resultado de Aprendizagem 1:

Dominar conceitos e modelos de planeamento de Recursos Humanos

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) **Define correctamente o conceito de planeamento de recursos humanos**
 - (b) **Compreende a importância do planeamento de recursos humanos nas organizações**
 - (c) **Indica correctamente todos os elementos internos e da envolvente externa que devem ser considerados nas decisões do planeamento de recursos humanos**
 - (d) Explica correctamente as etapas do processo de planeamento de recursos humanos e as responsabilidades dos vários intervenientes
 - (e) Explica correctamente os principais modelos para a elaboração do plano de recursos humanos indicando as suas vantagens e desvantagens (Baseado na procura estimada de produtos e serviços, baseado em segmentos de cargos, baseado na substituição de postos-chave, baseado no fluxo de pessoal e baseado no planeamento integrado)
 - (f) Identifica correctamente os factores com impacto no planeamento de recursos humanos
 - (g) Descreve os principais desafios associados ao planeamento de recursos humanos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e modelos de planeamento de recursos humanos a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de esboçar um plano de recursos humanos com base nos CD c), d) e e).



Resultado de Aprendizagem 2:

Realizar a análise e descrição de Funções

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Define correctamente o conceito de análise e descrição de funções
 - (b) Compreende as diferentes aplicações da descrição e análise de funções
 - (c) Explica correctamente as diferentes etapas do processo de análise de funções
 - (d) Conhece e aplica os diferentes métodos para obter informações para a análise de funções (observação, entrevista e questionário)
 - (e) Elabora monografias de funções seguindo os procedimentos e factores de especificação
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e associados à análise e descrição de funções a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de:

- Criar e aplicar instrumentos para a análise de funções (guião de observação, entrevista e questionário)
- Elaborar monografias de funções



Resultado de Aprendizagem 3:

Compreender e aplicar técnicas e procedimentos de Recrutamento

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define correctamente o conceito de recrutamento
 - (b) Descreve correctamente as fases de planeamento do processo de recrutamento
 - (c) Explica adequadamente as diferentes fontes de recrutamento
 - (d) Identifica os diferentes tipos de recrutamento e suas vantagens e desvantagens
 - (e) Realiza o levantamento de necessidades de recrutamento
 - (f) Prepara anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento de pessoal
 - (g) Descreve diferentes indicadores para avaliar o processo de recrutamento
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios:

Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando compreende e aplica técnicas e procedimentos de recrutamento a partir dos CD a) – d) e g) e evidência prática de que o formando é capaz de:

- Fazer o levantamento de necessidades de recrutamento (diagnóstico)
- Preparar anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento



Resultado de Aprendizagem 4:

Conhecer e aplicar técnicas de Selecção

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Diferencia o conceito de selecção do de recrutamento
 - (b) Conhece e aplica diferentes métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento)
 - (c) Conhece e recolhe indicadores de avaliação da eficiência e eficácia do processo de selecção
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando conhece os conceitos e técnicas de selecção a partir dos CD a) – b) e evidência prática de que o formando é capaz de:

- Realizar a triagem de candidatos a partir da análise de CV's
 - Realizar entrevistas de selecção
 - Aplicar testes psicotécnicos e provas de conhecimento para selecção de candidatos
 - Colectar informação para avaliar indicadores de eficiência e eficácia do processo de selecção
-



**Resultado de
Aprendizagem 5:**

**Conhecer e aplicar técnicas de acolhimento e integração de
pessoal**

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define correctamente o conceito de Socialização ou Acolhimento organizacional
 - (b) Descreve correctamente a importância do processo de socialização e acolhimento de trabalhadores recém recrutados
 - (c) Conhece e aplica correctamente os procedimentos de contratação de pessoal
 - (d) Identifica e aplica correctamente procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios:

Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando conhece os conceitos e técnicas de contratação, acolhimento e integração de pessoal partir dos CD a) – d) e evidência prática de que o formando é capaz de:

- Facilitar um processo de acolhimento e integração
- Apresentar documentação necessária de suporte a processos de acolhimento e integração



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de análise e descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação e integração de pessoal.

Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.

Conteúdo do Módulo:

1. Planeamento de Recursos Humanos
 - Conceito
 - Importância
 - Etapas do Planeamento de RH
 - Modelos para o planeamento de RH
 - Factores com impacto no planeamento de RH
 - Desafios associados ao Planeamento de RH
 2. Análise e Descrição de Funções
 - Conceito
 - Aplicações
 - Etapas do processo
 - Métodos: Observação, entrevista e questionário
 - Monografias de funções
 3. Recrutamento de Pessoal
 - Conceito
 - Planeamento do Recrutamento
 - Fontes de Recrutamento
 - Tipos de recrutamento
 - Levantamento de necessidades de recrutamento
 - Divulgação de vagas
 - Avaliação do Processo de Recrutamento
 4. Selecção de Pessoal
 - Conceito de selecção
 - Métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento)
 - Avaliação do processo de selecção
 5. Acolhimento e Integração de Pessoal
 - Conceito de socialização/acolhimento organizacional
 - Importância do acolhimento e integração
 - Procedimentos de contratação de pessoal
 - Procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal
-



Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a parte prática da maior parte dos resultados de aprendizagem, com métodos mais centrados no docente.

Abordagem da Avaliação: Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais quando se tratar de avaliação de conhecimentos e provas práticas quando se tratar de avaliação de habilidades ou competências técnicas e de demonstração do saber-fazer.

Progressão: Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade

Bibliografia:

- CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
- CAMARA, P.; GUERRA, P.; RODRIGUES, J. (2003). **Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial**. 5.ed. Lisboa: Dom Quixote.
- CARDOSO, A. A. (2001). **Recrutamento e Selecção de Pessoal**. Lisboa: Edições Técnicas.
- CARDOSO, A. A. (2005). **Recrutamento e Selecção de Pessoal**. 4.ed. Lisboa: Edições Técnicas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas - O novo papel dos recursos humanos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.
- CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- MARRAS, J. P. (2002). **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 6.ed. São Paulo: Futura.
- MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. (2000). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas.
- PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Sílabo.
- PLUMBLEY, P. (1995). **Seleção e Recrutamento**. Lisboa: Clássica Editora.

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



5.11 Formação e Avaliação do Desempenho

Título:	Formação e Avaliação do Desempenho
Número:	MOAG014008
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado, na área de contabilidade.

Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de assessorar a gestão de recursos humanos nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho
--------------------	---

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender conceitos, processos e técnicas de gestão da formação2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação3. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho4. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho
--	---



Resultado de Aprendizagem 1:

Compreender conceitos, processos e técnicas de gestão da formação

Critérios de Desempenho:

- (a) **Define adequadamente o conceito de formação**
 - (b) **Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas**
 - (c) **Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação**
 - (d) **Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional**
 - (e) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação
 - (f) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios:

Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando compreende conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)



**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação

Critérios de Desempenho:

- (a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação
 - (b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados
 - (c) Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos
 - (d) Elabora o orçamento da formação
 - (e) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação
 - (f) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de gestão da formação, incluindo:

- Diagnóstico de necessidades de formação através do uso de instrumentos de colecta de dados
 - Elaboração do Programa de Formação
 - Elaboração do orçamento da Formação
 - Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação
-



Resultado de Aprendizagem 3:

Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho

Critérios de Desempenho:

- (a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho
 - (b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo
 - (c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho
 - (d) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens
 - (e) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações
 - (f) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho
 - (g) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – f)



**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Realizar procedimentos de avaliação do desempenho

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho
 - (b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos
 - (c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados
 - (d) Adota estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recência, erro constante, erro de fadiga, etc)
 - (e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho num documento em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo:

- Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas
 - Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas
 - Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho
 - Relatório de resultados da avaliação do desempenho
-



NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de formação e avaliação do desempenho.

Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.

Conteúdo do Módulo:

1. Gestão da Formação
 - **Conceito e importância**
 - **Mudanças comportamentais proporcionadas pela formação**
 - **Tipos de formação profissional**
 - Fases do processo de gestão da formação (diagnóstico de necessidades, programação, implementação e avaliação)
 - Técnicas de facilitação da formação (grupais e individuais)
 2. Avaliação do Desempenho
 - Conceito
 - Objectivos e resultados da avaliação do desempenho
 - Condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho
 - Abordagens e métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho: instrumentos e gestão do processo
 - Tipos e níveis de responsabilidade pelo processo
 - Erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho
 - Impacto da avaliação do desempenho nos subsistemas de gestão de recursos humanos
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a facilitação do processo de desenvolvimento de habilidades e competências práticas (resultados de aprendizagem 2 e 4), com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3) .

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem 1 e 3 e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e os resultados de aprendizagem 2 e 4 através de provas práticas, exercícios de demonstração e simulação uma vez que se pretende avaliar habilidades, competências técnicas ou produtos que ilustrem a demonstração do saber-fazer.



Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade

Bibliografia:

- ALLEN, R. (2003). **Train Smart: Ensinando e Treinando com Inteligência**. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- BERGAMINI, C.; BERALDO, D. (1988). **Avaliação de Desempenho Humano na Empresa**. 4.ed. São Paulo: Atlas.
- BOMFIN, D. F. (2004). **Pedagogia no Treinamento: Correntes Pedagógicas no Ambiente de Aprendizagem nas Organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- BOOG, G. G. (2001). **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Um Guia de Operações**. 4.ed. São Paulo: MARKON Books.
- CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
- CARVALHO, A.; NASCIMENTO, L. (1997). **Administração de Recursos Humanos**. Vol. I. São Paulo: Pioneira.
- CARVALHO, A. (2001). **Treinamento – Princípios, Métodos e Técnicas**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
- CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- LEVY-LEBOYER, C. (1991). **Avaliação do Pessoal na Empresa**. Lisboa: Presença.
- MADDUX, R. B. (2001). **Avaliação de Desempenho – Guia Prático para uma Avaliação de Desempenho mais Produtiva e Positiva**. 2.ed. Lisboa: Monitor.
- MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. (2000). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas.
- PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Sílabo.
- PONTES, B. R. (1996). **Avaliação de Desempenho - Nova Abordagem**. 6.ed. São Paulo: Ltr.
- SEIXO, J. M. (2007). **Gestão do Desempenho**. 3.ed. Lisboa: Edições Técnicas.

Direitos Autorais:

PIREP 2008

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



5.12 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título:	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho
Número:	AEITAG025001
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	20
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do curso Médio de Contabilidade ou ainda possuir uma experiência mínima de 3 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 5.
--------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

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



Resultado de Aprendizagem 1:

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

Critérios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no âmbito da realização das seguintes operações contabilísticas

- Análise económico-financeira
- Auditoria das organizações:
- Orçamento e Controlo

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

Evidências Requeridas:

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



Resultado de Aprendizagem 2:

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

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

- Análise económico-financeira
- Auditoria das organizações:
- Orçamento e Controlo

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

Evidências Requeridas:

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



Resultado de Aprendizagem 3:

Elaborar o Relatório da experiência de trabalho.

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação:

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

- Análise económico-financeira
- Auditoria das organizações:
- Orçamento e Controlo

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 180 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de termos de referência,2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional3. Técnicas de diagnóstico organizacional
Contexto:	Esta prática em contexto organizacional será orientada por dois supervisores, um no âmbito da organização, que será responsável pela avaliação do desempenho do formando na realização das actividades, e outro proveniente da instituição de ensino que o acompanhará em termos metodológicos e técnicos;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.
Progressão:	Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de administração e gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão obter o Certificado Vocacional de Contabilidade de nível 5.
Bibliografia:	<ul style="list-style-type: none">• SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença.• ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). Apresentação de relatórios técnico-científico, Rio de Janeiro: ABNT.
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.