



S I S T E M A
N A C I O N A L
D E Q U A L I F I C A Ç Õ E S

Qualificação Profissional
GESTÃO CONTABILÍSTICA
AGE001_5

Família Profissional Administração e Gestão

Índice

PERFIL PROFISSIONAL	3
UNIDADES DE COMPETÊNCIA (UC)	4
UC1: Realizar a gestão contabilística e fiscal (UC195_5).....	4
UC2: Realizar a gestão financeira (UC196_5)	7
UC3: Realizar a gestão e controlo de tesouraria (UC197_5)	9
UC4: Organizar processos administrativos para apresentação às instituições públicas (UC198_4).....	12
UC5: Manusear aplicativos informáticos de escritório (UC199_3)	14
PROGRAMA FORMATIVO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	19
MÓDULOS FORMATIVOS (MF)	20
MF1: Gestão contabilística e fiscal (MF195_5)	20
UNIDADE FORMATIVA 1: UF308 – Contabilidade Geral e Financeira	20
UNIDADE FORMATIVA 2: UF309 – Fiscalidade.....	25
UNIDADE FORMATIVA 3: UF310 – Aplicativos informáticos de gestão contabilística	28
MF2: Gestão financeira (MF196_5)	31
MF3: Gestão e controlo da tesouraria (MF197_5).....	37
MF4: Processos com instituições públicas (MF198_4)	42
UNIDADE FORMATIVA 1: UF311 – Gestão administrativa dos processos com instituições públicas	42
UNIDADE FORMATIVA 2: UF312 – Técnicas de gestão e organização documental	46
MF5: Aplicativos informáticos de escritório (MF199_3).....	49
UNIDADE FORMATIVA 1: UF313 – Ferramentas informáticas básicas de comunicação e pesquisa de informação	49
UNIDADE FORMATIVA 2: UF314 – Aplicativos informáticos de processamento de textos....	52
UNIDADE FORMATIVA 3: UF315 – Aplicativos informáticos de folha de cálculo	55
UNIDADE FORMATIVA 4: UF316 – Aplicativos informáticos de base de dados	57
UNIDADE FORMATIVA 5: UF317 – Aplicativos informáticos para apresentações gráficas de informação.....	59
MÓDULO FORMATIVO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO	62

PERFIL PROFISSIONAL

AGE001_5

GESTÃO CONTABILÍSTICA

PERFIL PROFISSIONAL			
Código	AGE001_5	Denominação	GESTÃO CONTABILÍSTICA
Nível	5	Família Profissional	Administração e Gestão
COMPETÊNCIA GERAL	Realizar a gestão contabilística, fiscal, financeira e o controlo da tesouraria nas organizações e preparar processos administrativos para apresentação às instituições públicas, manuseando aplicativos informativos específicos e de gestão de informação.		
UNIDADES DE COMPETÊNCIA	N.º	Denominação	Código
	1	Realizar a gestão contabilística e fiscal.	UC195_5
	2	Realizar a gestão financeira.	UC196_5
	3	Realizar a gestão e controlo da tesouraria.	UC197_5
	4	Organizar processos administrativos para apresentação às instituições públicas.	UC198_4
	5	Manusear aplicativos informáticos de escritório.	UC199_3
AMBIENTE PROFISSIONAL	<p>Âmbito profissional:</p> <p>É um profissional que executa o seu trabalho por conta própria ou por conta de outrem; É autónomo no desempenho de suas funções e pode ter subordinados; Trabalha em equipa.</p> <p>Depende normalmente da direção administrativa-financeira dentro de uma grande organização.</p> <p>É um perfil específico com um grande conhecimento da organização porque mantém relações com todos os departamentos.</p>		
	<p>Sectores:</p> <p>Este perfil pode trabalhar em todos os sectores produtivos e de serviço porque quaisquer organizações e empresas públicas ou privadas, incorporam atividades contabilísticas.</p>		
	<p>Ocupações e postos de trabalho relacionados:</p> <p>CNP 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2411.0 Contabilista. • 3313.0 Técnico/auxiliar de Contabilidade e Escrituração. <p>Sugestões:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico auxiliar das operações financeiras • Auxiliar de consultoria e assessoria financeira; • Orçamentista; • Tesoureiro; • Gestor de clientes; • Gestor de receitas (técnico de controlo de receitas) 		

UNIDADES DE COMPETÊNCIA (UC)

UC1: REALIZAR A GESTÃO CONTABILÍSTICA E FISCAL

Código: UC195_5

Nível: 5

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Organizar e classificar documentos derivados das operações económico-financeiras, objeto do registo contabilístico, de acordo com as normas contabilísticas e fiscais, para proceder o seu registo e apresentação das informações.

- CD 1.1. Os documentos derivados das operações económico-financeiras, objeto do registo contabilístico, são solicitados aos departamentos da empresa ou organização geradores dos mesmos nomeadamente, vendas, pessoal, compras, finanças e outros, segundo os canais, prazo e forma estabelecidos.
- CD 1.2. Os documentos são separados em função da sua natureza, contabilística e fiscal, para efeito de registo.
- CD 1.3. A documentação derivada das operações económico-financeiras, objeto de registo contabilístico, é analisada, verificando a sua validade e conformidade, em função do seu conteúdo, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro (SNCRF), Normas de Relato Financeiro (NRF) e Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (PCGA), para efeito de análise e apreciação superior.
- CD 1.4. Os documentos analisados e verificados são classificados segundo a natureza da transação económica realizada e os critérios estabelecidos pela organização ou empresa.
- CD 1.5. Os documentos são apresentados para os superiores responsáveis, seguindo os canais, prazos e formato estabelecidos, para a sua revisão e posterior autorização do registo.
- CD 1.6. Os princípios de segurança e confidencialidade das informações contidas nos documentos contabilísticos são respeitados, durante todo o procedimento.

EC 2: Registrar contabilisticamente as operações económico-financeiras de modo a garantir a organização da contabilidade e produção de dados e informações fiáveis para a análise financeira da empresa e/ou serviço público.

- CD 2.1. O registo das operações económico-financeiras da empresa ou serviço público é efetuado de forma ordenada (movimentos débito/crédito) nas respetivas contas, de acordo com a natureza do documento, o Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro (SNCRF), Normas de Relato Financeiro (NRF) e Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (PCGA).
- CD 2.2. Os registos contabilísticos são feitos inserindo informações nos aplicativos informáticos, tendo em conta a natureza da transação dos documentos contabilísticos.
- CD 2.3. Os registos contabilísticos são verificados e controlados periodicamente, em função do suporte documental, seguindo o procedimento estabelecido pela empresa ou organização, para assegurar a fiabilidade das informações e detetar possíveis erros.
- CD 2.4. Os documentos derivados das operações económico-financeiras registados são arquivados, de acordo com as instruções recebidas e os procedimentos da instituição.
- CD 2.5. Os diários contabilísticos são elaborados, remetidos para apreciação e tomada de decisão dos superiores, seguindo o procedimento estabelecido pela instituição.
- CD 2.6. Os princípios de segurança e confidencialidade da informação contida nos documentos contabilísticos são respeitados durante todo o procedimento.

EC 3: Emitir e analisar estados financeiros de acordo com o regulamento aplicável para auxiliar na gestão e na tomada de decisão.

- CD 3.1. Os dados e informação contabilística e financeira são recolhidos, tendo em conta a

natureza, estado para efeito de elaboração de orçamentos, planos de ação, inventários, relatórios e outros.

- CD 3.2. Os dados contabilísticos e financeiros são analisados, calculando as necessidades, os excessos no fundo de maneiio, os indicadores económicos financeiros e patrimoniais, e tratados de acordo com a normativa aplicável, para elaboração de relatórios de situação financeira.
- CD 3.3. Os desvios entre os resultados das análises económicas realizadas e os valores *standards* de referência são detectados mediante comparação.
- CD 3.4. Os relatórios da situação financeira, económica e patrimoniais são elaborados conforme as normas que regulam o sector, de forma clara e precisa.
- CD 3.5. Os relatórios da situação financeira, económica e patrimoniais são enviados aos superiores, seguindo o procedimento estabelecido pela empresa ou organização, para apreciação, análise e tomada de decisão.
- CD 3.6. Os princípios de segurança e confidencialidade da informação contida nos estados financeiros, são respeitados durante todo o procedimento.

EC 4: Elaborar informação contabilística e financeira garantindo a fiabilidade dos dados e posteriormente remeter para apreciação e tomada de decisão.

- CD 4.1. Os mapas financeiros são elaborados com base nos dados contabilísticos, comprovando que os mesmos contêm toda a informação contábil requerida pelas normas vigentes no sector.
- CD 4.2. Os mapas financeiros elaborados são interpretados e analisados de acordo com as normas vigentes no sector e os objetivos perseguidos pela empresa ou organização.
- CD 4.3. O apuramento dos dados (informação de gestão) é feito com base nas informações contabilísticas, para avaliação e apreciação, de acordo com as normas vigentes.
- CD 4.4. O relatório de gestão é elaborado com base nas informações contabilísticas, de acordo com o SNCRF e PCGA.
- CD 4.5. Os mapas financeiros e o relatório de gestão são remetidos para apreciação superior e tomada de decisão, seguindo o procedimento estabelecido pela empresa ou organização (canal, prazos, forma ou outros).
- CD 4.6. Os princípios de segurança e confidencialidade da informação contida nos documentos financeiros e de gestão são respeitados durante todo o procedimento.

EC 5: Calcular e liquidar os impostos de acordo com a normativa vigente e seguindo os calendários fiscais.

- CD 5.1. Os dados fiscais da contabilidade são obtidos para efeito de análise e processamento, aplicando a normativa fiscal e contabilística vigentes.
- CD 5.2. Os impressos oficiais de declaração e liquidação de impostos são preenchidos.
- CD 5.3. Os dados incluídos nos impressos são verificados, comparados com aqueles obtidos na contabilidade, de modo a evitar eventuais erros nos pagamentos.
- CD 5.4. Os impressos oficiais de declaração e liquidação de impostos preenchidos são remetidos aos órgãos competentes, pelos meios e prazos previstos na normativa vigente.
- CD 5.5. As solicitações de administração pública são atendidas, fornecendo documentações requeridas para a validação dos pagamentos.
- CD 5.6. O calendário fiscal é controlado e seguido com vista a garantir o seu cumprimento legal, evitando penalizações fiscais e tributárias.
- CD 5.7. A conformidade dos cálculos é verificada e remetida aos órgãos competentes, para efeito de comparação, garantindo que os impostos resultam da correta aplicação da lei.
- CD 5.8. Os princípios de segurança e confidencialidade da informação contida nos documentos fiscais são respeitados, durante todo o procedimento.

EC 6: Analisar e produzir relatórios de situação fiscal com base nos dados recolhidos para tomada de decisão.

- CD 6.1. As informações são reconciliadas com o fisco, de modo a garantir a credibilidade dos dados gerados.
- CD 6.2. As informações financeiras e fiscais são emitidas com base nos dados recolhidos, tendo em conta a normativa vigente.
- CD 6.3. Os relatórios de situação fiscal são produzidos e enviados para análise, a partir de informações recolhidas.

EC 7: Manusear aplicativos informáticos de contabilidade e gestão financeira de modo a garantir a fiabilidade, credibilidade, confidencialidade e acesso fácil aos dados.

- CD 7.1. Os programas informáticos de contabilidade e gestão são utilizados de forma a garantir a credibilização das informações tratadas e permitir um acesso rápido às informações.
- CD 7.2. As informações são introduzidas e atualizadas na base de dados, permitindo o seu controlo e fácil acesso.
- CD 7.3. Os mapas contabilísticos e financeiros são extraídos do aplicativo informático, remetendo para apreciação e decisão superior.
- CD 7.4. O aplicativo informático de gestão é manejado de forma eficiente, garantindo a extração/emissão de relatórios para análise e apreciação.

Contexto profissional

Meios de produção

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, Fax, fotocopiadora, Periféricos de saída e entrada de informações, Mobiliário e material de escritório.

Aplicações de computador: *Software* específico de Gestão contabilística, bases de dados, processadores de textos, apresentações, correio eletrónico, Internet e navegadores da Intranet.

Arquivo documental: manual e informatizado.

Produtos e resultados

Organização, classificação e registo de documentos e dados de natureza contabilística e fiscal. Arquivo de documentos.

Relatórios de gestão e de situação financeira e fiscal; Diários contabilísticos; Planos de ação; Mapas financeiros; Planos e Orçamentos; Base de dados atualizados; Contas anuais e respetivos anexos; Resultados contabilísticos e fiscais; Proteção de informações e arquivos; Cálculo e liquidação de impostos.

Informação utilizada ou gerada

Legislação fiscal e mercantil. Orçamentos Gerais dos Estados; Estatísticas internas e externas; Planos de Tesouraria; Planos de gestão financeira e económica; Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro (SNCRF); Normas de Relato Financeiro (NRF) e Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (PCGA).

UC2: REALIZAR A GESTÃO FINANCEIRA

Código: UC196_5

Nível: 5

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Recolher informação da situação financeira para determinar as necessidades financeiras da instituição e assessorar na tomada de decisão sobre as possibilidades de financiamento.

- CD 1.1. A situação financeira das diferentes áreas e/ou departamentos da instituição é identificada, seguindo o procedimento e prazos estabelecidos, com vista ao apuramento das necessidades financeiras.
- CD 1.2. As informações são recolhidas, compiladas, organizadas e dispostas no formato e com os critérios estabelecidos, para auxiliar na elaboração de relatórios de necessidades financeiras.
- CD 1.3. As informações são tratadas comprovando que estão completas, na forma requerida e verificando que os cálculos aritméticos são corretos.
- CD 1.4. As necessidades financeiras são identificadas a partir dos estados económicos, financeiros e patrimoniais da instituição e dos orçamentos parciais das diferentes áreas e/ou departamentos.

EC 2: Auxiliar na análise da situação financeira e patrimonial para determinar as necessidades de financiamento da organização.

- CD 2.1. Os indicadores económicos, financeiros e patrimoniais mais importantes são calculados usando as várias técnicas estabelecidas para cada um.
- CD 2.2. Os resultados das análises são comparados com os valores de referência previamente estabelecidos, para detetar os possíveis desvios.
- CD 2.3. Os desvios do orçamento financeiro e/ou anomalias detetadas e suas causas são detetados, analisados e monitorizados para prestação de informações, que visam à tomada de decisão, fornecendo medidas corretivas.
- CD 2.4. As projeções temporárias dos diversos orçamentos departamentais ou setoriais são feitas para se apurar os estados financeiros do período orçado.
- CD 2.5. Os relatórios das necessidades financeiras da organização são preparados e remetidos para apreciação e aprovação.
- CD 2.6. Os pareceres sobre a situação financeira e patrimonial são emitidos para auxiliar na tomada de decisão.

EC 3: Identificar e avaliar informação sobre os possíveis meios de financiamento, para apoiar a direção na tomada de decisões de financiamento.

- CD 3.1. As possíveis fontes de financiamento são identificadas e analisadas, para se apurar as melhores para a organização.
- CD 3.2. As informações sobre possíveis auxílios e subvenções são obtidas, visando a análise das suas vantagens e desvantagens no processo de escolha dos meios de financiamento.
- CD 3.3. Os riscos e os custos dos diferentes meios de financiamento são identificados e analisados para tomada de decisão de financiamento, de modo a garantir o sucesso do investimento e o seu retorno.
- CD 3.4. As diversas formas de crédito e os respetivos custos são analisados e avaliados, em função dos custos financeiros, o nível de risco e as garantias exigidas pelas entidades financeiras, realizando os cálculos comparativos com precisão, e comunicados para a tomada de decisão.
- CD 3.5. Os requisitos necessários para se aceder ao financiamento em tempo útil, são

devidamente identificados e preenchidos para assegurar que a organização possa receber financiamento em tempo útil.

EC 4: Auxiliar na gestão da contratação e seguimento na aplicação dos recursos financeiros, dentro de suas responsabilidades, para uma boa e eficaz administração financeira da organização.

- CD 4.1. Os documentos necessários no processo de financiamento são preparados para a contratação.
- CD 4.2. O cumprimento dos prazos estabelecidos é verificado no processamento de contratos perante as instituições financeiras, informando dos possíveis incidentes ao superior hierárquico.
- CD 4.3. A aplicação dos recursos financeiros é implementada e acompanhada para garantir a sua eficácia.
- CD 4.4. As informações sobre a aplicação dos recursos financeiros são apresentadas para se apurar e analisar as suas vantagens e desvantagens.

Contexto profissional

Meios de produção

Aplicações de computador: folhas de cálculo, bases de dados, processadores de textos, apresentações, correio eletrónico, Internet, navegadores da Intranet, *Software* de análise contabilística, Programas de cálculo financeiro, Livros de contabilidade, Arquivo documentário e/ou informático.

Produtos e resultados

Registo, controlo e demonstração de dados financeiros da organização; Relatórios sobre análise económica, financeira e patrimonial e das contas anuais: Organização e classificação dos orçamentos das áreas funcionais da empresa; Relatórios sobre as projeções temporárias e dos estados financeiros provisionais; Relatório sobre a execução do orçamento e os seus desvios, Informações elaboradas sobre as vias de financiamento e os riscos financeiros que existem no mercado e Documentação para contratação de produtos, serviços e ativos financeiros.

Informação utilizada ou gerada

Legislação fiscal e mercantil; Estatísticas internas e externas; Boletins Oficiais; Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro, (SNCRF); Normas de Relato Financeiro (NRF) e Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (PCGA). Planos de gestão financeira e económica da empresa; Plano de atividades da empresa; Estudos de viabilidade económica e financeira; Manual de procedimento interno; Ordens de serviço e circulares internos; Orçamentos de inversões operativo e financeiro; Relatório e contas da empresa; Estatísticas de Instituições financeiras e Demonstrações financeiras.

UC3: REALIZAR A GESTÃO E CONTROLO DE TESOURARIA

Código: UC197_5

Nível: 5

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Tramitar e controlar os documentos de pagamentos e cobranças através de caixa, cumprindo os princípios contabilísticos e de acordo com o manual de procedimentos da instituição.

- CD 1.1. O preenchimento de documentos de cobrança é feito e remetido aos clientes, verificando de maneira precisa a razão, o montante ou outros aspetos relevantes dos mesmos.
- CD 1.2. Os documentos de cobrança e pagamentos são verificados, de acordo com o cumprimento dos Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (PCGA).
- CD 1.3. O lançamento diário de caixa é controlado e realizado de acordo com PCGA.
- CD 1.4. A requisição, guarda, emissão e controlo de cheques são feitos de acordo com o manual de procedimentos da organização.

EC 2: Efetuar e controlar recebimentos e pagamentos através de caixa para liquidar as operações da atividade empresarial.

- CD 2.1. Os pagamentos através de caixa são feitos, verificando que o documento suporte recebido cumpre com os requisitos e atendendo aos prazos e disponibilidade de tesouraria.
- CD 2.2. As cobranças através de caixa são realizadas, comprovando a exatidão dos dados e as quantidades verificadas nos documentos, emitindo os recibos correspondentes.
- CD 2.3. O saldo final das diferentes operações de cobrança e pagamento é verificado, de acordo com os documentos comprovativos das operações realizadas.
- CD 2.4. As necessidades de tesouraria são detetadas ex-ante por forma a não interromper os pagamentos.
- CD 2.5. Os pagamentos são suspensos face à indisponibilidade de fundos, evitando dentro do possível o mal-estar nos clientes, tomando as providências necessárias.
- CD 2.6. As operações são realizadas com integridade, responsabilidade, confidencialidade e fiabilidade.
- CD 2.7. O fundo de caixa é gerido para garantir sua boa utilização.

EC 3: Efetuar e controlar o fecho de caixa, de acordo com os procedimentos do manual da organização.

- CD 3.1. A contagem do numerário, cheques e outros documentos de crédito ou débito é realizada e controlada de acordo com o Manual de procedimentos, visando a transparência da tesouraria.
- CD 3.2. O resultado do fecho de caixa é verificado de acordo com os registos feitos no livro de caixa e a concordância entre eles, enviado para apreciação das entidades de controlo interno.
- CD 3.3. O resultado do fecho de caixa é verificado de acordo com os registos feitos no livro de caixa e a concordância entre eles.
- CD 3.4. As anomalias nos documentos, cálculos ou outras são justificadas, seguindo os procedimentos da instituição.
- CD 3.5. O fecho da caixa é realizado com integridade, responsabilidade, confidencialidade e fiabilidade.

EC 4: Organizar folhas de vencimento e providenciar os descontos e retenções respectivos, pagamento às administrações e pagamento das faturas vencidas, atendendo as ordens correspondentes e disponibilidade de tesouraria.

- CD 4.1. As folhas de vencimento são elaboradas para cumprir os procedimentos de processamento salarial.
- CD 4.2. As ordens de pagamento aos bancos comerciais são encaminhadas, conforme os dados registados.
- CD 4.3. Os impressos dos impostos (do INPS, IUR e SOAT) e juros são preenchidos e encaminhados para os serviços competentes, cumprindo a forma e os prazos estabelecidos.
- CD 4.4. O pagamento das retenções é feito conforme os dados processados e conferidos.
- CD 4.5. Os procedimentos de tesouraria são apreciados e aprovados, pela direção da empresa e encaminhada para a liquidação.

EC 5: Fazer periodicamente, e sempre que necessário, a reconciliação bancária, mantendo atualizada a tesouraria da empresa.

- CD 5.1. Os extratos bancários são solicitados periodicamente nas instituições financeiras.
- CD 5.2. A folha do banco é elaborada rigorosamente e submetida à apreciação e aprovação do chefe direto.
- CD 5.3. A reconciliação bancária é feita semanalmente e submetida à apreciação e aprovação do chefe direto, mantendo atualizada a situação financeira da empresa.
- CD 5.4. Os balanços e fluxos de caixa são elaborados mensalmente, mantendo atualizada a informação contabilística da empresa.
- CD 5.5. As operações bancárias e outras derivadas da atividade comercial são realizadas no prazo previsto, para atender aos compromissos assumidos.
- CD 5.6. As liquidações fiscais e laborais são apresentadas nas instituições financeiras, respeitando os prazos estabelecidos.

EC 6: Gerir os créditos de fornecedor e de cliente por forma a manter estável e equilibrada a situação financeira.

- CD 6.1. O plano de pagamentos dos clientes é elaborado periodicamente e monitorizado a fim de se detetar a inadimplência.
- CD 6.2. O plano de pagamentos aos credores é elaborado periodicamente e monitorizado, a fim de se evitar incumprimento.
- CD 6.3. Todas as dívidas incobráveis e créditos mal parados são elaborados e catalogados, posteriormente encaminhados para o contencioso ou gabinete de advogado.
- CD 6.4. Todas as dívidas antigas são provisionadas, seguindo o procedimento estabelecido.
- CD 6.5. Os clientes quando caírem em incumprimento são comunicados e advertidos, realizando a alegação de pagamento, de acordo com o procedimento previsto.
- CD 6.6. O preço mais favorável para a instituição é negociado junto dos fornecedores, sempre que necessário, afim de não asfixiar a tesouraria.

Contexto profissional:

Meios de produção

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, telefones móveis, Fax, Periféricos de saída e entrada de informações, Meios de Transportes, Calculadoras. Aplicações de computador: folhas de cálculo, bases de dados, processadores de textos, correio eletrónico, *Softwares* específicos de gestão comercial e de tesoureira. Aplicativos de pagamento: cartões de crédito / débito, pagamento por correio eletrónico, transferências bancárias e outros.

Produtos e resultados

Controlo e seguimento económico administrativo das operações da empresa; Controlo de prazos de vencimentos; Registro, tramitação, controlo e arquivo dos documentos derivados da atividade de tesouraria (faturas, recibos, Cheques, Letras, livranças, talões de depósito, Bordeaux; Documentos de transferências bancárias); Controlo e realização de cobranças e pagamentos; movimentos bancários e Reconciliação bancária, Informação económica administrativa comunicada aos clientes e fornecedores; Gestão dos créditos aos fornecedores;

Fecho de caixa, diários de caixa, extratos de fundo de maneio e justificativos; Liquidação de impostos e taxas e Controlo das dívidas incobráveis.

Informação utilizada ou gerada

Documentos comerciais: faturas, notas de encomenda, ordem de embarque (*Bill of Lading* - BL), pertence, recibos, guias, guia de remessas, guia de entrega, notas de créditos e débitos, cheques, letras de câmbio, recibos, Folhas de cálculo de cobranças e pagamentos, Normativa comercial, *Incoterms*, manual de procedimentos, código comercial, legislação em vigor, Organigrama da organização, Regulamento interno, Regulamentação específica, Bases de dados de clientes e fornecedores e Cadastro dos incobráveis.

UC4: ORGANIZAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA APRESENTAÇÃO ÀS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Código: UC198_4

Nível: 4

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Apoiar na preparação e elaboração da documentação para a constituição de processos administrativos relacionados com a atividade económica e empresarial da instituição.

- CD 1.1. As leis e regulamentos sobre actos administrativos vigentes são estudados e aplicados conforme a natureza jurídica de cada caso.
- CD 1.2. Toda a documentação para o registo notarial da instituição é preparada e apresentada em conformidade com os regulamentos, de acordo com as instruções e os requisitos exigidos pela lei geral aplicável.
- CD 1.3. As informações disponíveis para a preparação dos diferentes tipos de documentação são recolhidas a partir das fontes disponíveis, nomeadamente o Código Comercial.
- CD 1.4. Os documentos necessários para a formulação e apresentação das contas anuais são preparados em conformidade com as instruções recebidas e os modelos e formatos estabelecidos.
- CD 1.5. Os prazos para elaboração e apresentação das contas anuais são monitorizados em conformidade com as disposições da legislação, informando os responsáveis sobre o tempo disponível.

EC 2: Apresentar a documentação exigida pelas instituições públicas, ou outras, dentro do prazo estabelecido, e em conformidade com a legislação em vigor.

- CD 2.1. Os prazos de formulação e apresentação de documentação administrativa são monitorizados, em conformidade com as disposições da legislação em vigor, em coordenação com a chefia.
- CD 2.2. As renovações de ações periódicas decorrentes das obrigações com outras instituições são preparadas em tempo útil para a sua apresentação ao organismo competente.
- CD 2.3. A apresentação de documentos é efetuada no lugar, data, meio e formato estabelecidos, e recolhendo a justificativa da apresentação correspondente.
- CD 2.4. As notificações ou os pedidos de instituições decorrentes de erros na tramitação da documentação apresentada são corrigidas com autonomia e no prazo previsto, informando ao responsável.

EC 3: Organizar e controlar a documentação necessária para participar em procedimentos de contratação pública, de acordo com os anúncios e as regras de execução.

- CD 3.1. As informações, legislação e subsídios sobre contratos públicos são recolhidos através dos diferentes canais de informação, usando fontes diversas, nomeadamente fontes públicas.
- CD 3.2. A documentação sobre a concessão é preparada dentro dos termos e regulamentos do anúncio.
- CD 3.3. O *dossier* para participar no processo de contratação pública é apresentado dentro do prazo e formato estabelecidos.

EC 4: Classificar e arquivar os documentos relacionados com as instituições para uma futura consulta, assegurando sua preservação e integridade.

- CD 4.1. As escrituras, livros da sociedade, contratos e outros documentos legais ou comerciais são organizados em arquivos específicos, de acordo com as instruções recebidas e os regulamentos em vigor.
- CD 4.2. Os comprovativos dos trâmites realizados são guardados durante o tempo legalmente estabelecidos em cada caso.

- CD 4.3. As resoluções para cada processo administrativo são registadas de forma irrefutável.
- CD 4.4. O arquivo morto é tratado de acordo com os regulamentos em vigor.
- CD 4.5. As normas de segurança e confidencialidade da informação guardada é rigorosamente respeitada.

EC 5: Manter atualizadas as informações legais decorrentes da atividade da organização, nomeadamente, a legislação e jurisprudência com elas relacionadas.

- CD 5.1. As fontes ou bases de dados jurídicos são identificados, para agilizar a pesquisa e a formatação dos processos.
- CD 5.2. O surgimento da nova legislação e jurisprudência é detetado, consultando regularmente os boletins oficiais relevantes por meio convencional ou suportes informáticos, e emitindo relatórios sobre as novidades encontradas, visando a sua aplicação futura.
- CD 5.3. As informações encontradas são classificadas e arquivadas para sua posterior recuperação e comunicação aos departamentos relevantes.

Contexto profissional:

Meios de produção

Equipamentos: computadores pessoais na rede local ligada à Internet, Fax, fotocopiadora, Periféricos de saída e entrada de informações; Mobiliário e material de escritório; Aplicações de computador de: gestão de bases de dados, processamento de textos, criação e edição de apresentações gráficas, correio eletrónico, Internet; navegadores da Intranet e Técnicas de arquivo.

Produtos e resultados

Informação e documentação para constituição de processos administrativos; Apresentação da documentação às instituições públicas; Documentação para participar em procedimentos de contratação pública; Classificação e arquivo de documentos relacionados com as instituições e Informações legais atualizadas.

Informação utilizada ou gerada

Manuais; Regulamentos internos; Ordens de Serviço; Circulares; Boletins Oficiais; Atas de Constituição de empresas; documentos notariais ou outros; Normativa civil, comercial e administrativa do âmbito nacional e internacional; Normativa sobre sociedades; Procedimentos com as organizações públicas; Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (PCGA); Contas anuais e respetivos anexos; Informações obtidas de diferentes registos oficiais das organizações públicas; Informações sobre concursos e contratos públicos; Bases de dados jurídicas e documentais e Publicações diversas sobre o assunto.

UC5: MANUSEAR APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE ESCRITÓRIO

Código: UC199_3

Nível: 3

Elementos de competência (EC) e Critérios de Desempenho (CD)

EC 1: Comprovar o funcionamento do equipamento informático disponível, garantindo a sua operacionalidade, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas.

- CD 1.1. O funcionamento básico do equipamento informático e o cumprimento das normas de segurança e confidencialidade eletrónico são comprovados.
- CD 1.2. As conexões de Internet e os acessos aos ficheiros partilhados e sítios web são comprovados confirmando sua disponibilidade.
- CD 1.3. O funcionamento incorreto dos equipamentos ou aplicativos informáticos é detetado e resolvido a nível de utilizador recorrendo, caso necessário, aos manuais de apoio ou aos responsáveis técnicos.
- CD 1.4. As melhorias ou necessidades de atualização do equipamento informático são propostas ao superior hierárquico informando dos incidentes detetados na sua utilização.
- CD 1.5. Os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração são utilizados em caso de dúvidas ou problemas na utilização dos aplicativos.

EC 2: Obter e organizar a informação requerida para o desenvolvimento das atividades da organização na Internet ou fontes de documentação disponíveis.

- CD 2.1. As fontes de informação são identificadas e priorizadas em função da fiabilidade e facilidade de acesso.
- CD 2.2. A informação necessária para atividade é pesquisada com critérios precisos, na Internet ou nos arquivos da organização, atualizando-a com a periodicidade estabelecida.
- CD 2.3. A informação requerida de Internet e outras fontes é obtida com agilidade, utilizando distintas ferramentas de pesquisa.
- CD 2.4. Os critérios de pesquisa na Internet ou outras fontes são utilizados eficazmente para restringir o número de resultados obtidos, elegendo a fonte mais fiável.
- CD 2.5. Os dados obtidos são arquivados criando os documentos intermédios que permitam sua posterior utilização.
- CD 2.6. As operações de limpeza e homogeneização dos resultados da pesquisa são realizados, corrigindo os erros.
- CD 2.7. As normas de segurança e privacidade no acesso e pesquisa da informação disponível na rede são respeitados.
- CD 2.8. Os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração são utilizados em caso de dúvidas ou problemas na utilização dos aplicativos.

EC 3: Preparar os documentos necessários utilizando aplicativos informáticos de processamento de textos e/ou de auto edição, seguindo as especificações e respeitando os formatos estabelecidos.

- CD 3.1. Os documentos requeridos são redigidos a partir da informação disponibilizada, seja manuscrita, gravação de voz ou outros suportes e arquivados num formato adequado e no lugar requerido, de acordo com as normas de arquivo da organização e o tipo de documento.
- CD 3.2. As planilhas de texto para os documentos de uso frequente são criadas, utilizando as aplicações de escritório adequadas, respeitando as normas de estilo e imagem corporativa.

- CD 3.3. As incorreções ou erros dos dados introduzidos nos documentos são comprovados com ajuda dos assistentes da aplicação de escritório e, caso necessário, corrigidos.
- CD 3.4. Os procedimentos e as técnicas mecanográficas, estabelecidos na preparação dos documentos são cumpridos com domínio e precisão, mantendo uma posição de trabalho de acordo com condições de segurança e saúde.
- CD 3.5. Os elementos que permitem uma melhor organização dos documentos-cabeçalhos, rodapés, numeração, índice, bibliografia e outros, são inseridos caso necessário.
- CD 3.6. Os textos e dados obtidos de diversas fontes utilizados nos documentos elaborados são inseridos do modo adequado, citando, caso necessário, as fontes, e respeitando os direitos de autor.
- CD 3.7. A informação contida nos documentos de trabalho é reutilizada ou eliminada de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos, e respeitando as normas de segurança e confidencialidade.
- CD 3.8. O documento editado é comparado com o documento impresso, comprovando a correção e qualidade do mesmo.
- CD 3.9. Os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração são utilizados em caso de dúvidas ou problemas, na utilização dos aplicativos.

EC 4: Operar as folhas de cálculo, com as distintas funções que oferecem, a fim de produzir os documentos necessários, com a fiabilidade e a qualidade necessárias.

- CD 4.1. Os livros das folhas de cálculo são criados, relacionando as distintas partes das folhas, caso necessário, e arquivando-as no lugar requerido de acordo com as normas de arquivo da organização e o tipo de documento.
- CD 4.2. As fórmulas e funções básicas ou de uso frequente nas folhas de cálculo são utilizadas com precisão, comprovando os resultados obtidos a fim de que sejam os esperados.
- CD 4.3. As palavras passe para as células, as folhas e os livros que o requerem são estabelecidas para o adequado controlo de acesso.
- CD 4.4. Os gráficos necessários são elaborados de forma exata, rápida e clara através do assistente ou manualmente, estabelecendo os intervalos de dados precisos, aplicando o formato e títulos representativos e determinando a colocação adequada ao tipo de informação requerida, seguindo as especificações recebidas.
- CD 4.5. A configuração das páginas e da área de impressão é estabelecida através das utilidades que proporciona a ferramenta.
- CD 4.6. A transferência, cópia ou eliminação dos documentos de folha de cálculo é realizada, supervisionado seu conteúdo e aplicando as normas de segurança e confidencialidade da informação.
- CD 4.7. Os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração são utilizados em caso de dúvidas ou problemas na utilização dos aplicativos.

EC 5: Elaborar apresentações de acordo com as instruções recebidas, a fim de refletir a informação requerida e de acordo com as normas e padrões de imagem corporativa.

- CD 5.1. As apresentações de apoio às exposições de um orador são elaboradas com habilidade, de acordo com as instruções recebidas, respeitando as normas de estilo da organização.
- CD 5.2. Os objetos necessários nas apresentações: tabelas, gráficos, folhas de cálculo, fotografias, desenhos, organogramas, arquivos de som e vídeo ou outros, são inseridos na posição mais apropriada ao tipo e objetivo da apresentação.
- CD 5.3. Os objetos inseridos nas apresentações são animados, caso necessário, com eficácia atendendo ao objetivo da apresentação ou instruções recebidas.
- CD 5.4. As apresentações são projectadas de forma persuasiva, tendo em conta todos os aspetos de formato e seguindo as normas internas de estilo.

- CD 5.5. A informação objeto da apresentação é verificada comprovando a inexistência de erros, assim como a correção do avance e das animações utilizadas.
- CD 5.6. A apresentação é arquivada com os formatos e de acordo com as instruções de arquivo da organização, atribuindo nomes significativos e que permitem a sua rápida recuperação posterior.
- CD 5.7. Os procedimentos estabelecidos pela organização sobre transferência, cópia ou eliminação de apresentações são aplicados com rapidez e de forma rigorosa, supervisionando seu conteúdo e aplicando as normas de segurança e confidencialidade da informação.
- CD 5.8. As normas de confidencialidade e segurança são respeitadas de forma rigorosa.
- CD 5.9. Os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração são utilizados em caso de dúvidas ou problemas na utilização dos aplicativos.

EC 6: Operar com bases de dados com os fins de obter e registrar informação mantendo sempre a integridade, a segurança e a confidencialidade dos dados.

- CD 6.1. Os dados necessários para a realização das tarefas assinadas são obtidos das bases de dados disponíveis, conforme as instruções de acesso aos dados recebidos, e as normas de segurança e confidencialidade aplicáveis.
- CD 6.2. Os dados contidos em bases de dados são apresentados com o formato, ordem e distribuição conveniente, utilizando títulos representativos em função do objetivo do documento e filtrando-os de acordo com as necessidades e instruções recebidas.
- CD 6.3. Os dados necessários são inseridos na base de dados, conforme as instruções recebidas e as normas de integridade e segurança dos dados aplicáveis.
- CD 6.4. Os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração são utilizados em caso de dúvidas ou problemas na utilização dos aplicativos.

EC 7: Integrar dados, tabelas, gráficos e outros objetos nos documentos de trabalho, de acordo com as instruções recebidas, a fim de integrar com eficiência os produtos obtidos, mediante aplicações informáticas distintas.

- CD 7.1. As tabelas, folhas de cálculo, gráficos, desenhos, imagens, *hyperlinks* ou outros são inseridos nos documentos no lugar idóneo.
- CD 7.2. Os objetos produzidos mediante a utilização de uma folha de cálculo são inseridos no ponto necessário dos documentos editados com um processador de textos ou programa de edição.
- CD 7.3. Os textos, tabelas, gráficos e outros objetos produzidos com diferentes ferramentas de escritório são inseridos nas mensagens de correio eletrônico onde necessários, atendendo aos formatos de imagem corporativa.
- CD 7.4. As folhas de cálculo dos documentos são combinadas com os dados disponíveis a fim de gerar os documentos necessários, de acordo com as instruções recebidas.
- CD 7.5. A qualidade dos objetos inseridos é otimizada utilizando as ferramentas adequadas, tratamento de imagens, otimização da cor ou outros.

Contexto profissional:

Meios de produção

Aplicações informáticas de escritório: folhas de cálculo, bases de dados, processadores de textos, ferramentas de apresentação, ferramentas de correio eletrônico, navegadores e outras ferramentas de Internet.

Produtos e resultados

Pesquisas de informação na Internet e nos arquivos da organização; Informações obtidas, organizadas, elaboradas e transmitidas; Documentos de texto e folhas de cálculo elaboradas; Apresentações elaboradas; Introdução e extração de informações em bases de dados; Informação processada em condições de segurança e confidencialidade estabelecidas na organização.

Informação utilizada ou gerada

Aplicações informáticas e manuais de apoio para utilização das mesmas; Manuais e regras de estilo da organização; Normas aplicáveis na organização, no que diz respeito à segurança da informação; Normas aplicáveis sobre segurança eletrónica e direitos de autor; Formatos e folhas de cálculo para elaboração de documentos e apresentações.

PROGRAMA FORMATIVO ASSOCIADO AO PERFIL PROFISSIONAL

AGE001_5

GESTÃO CONTABILÍSTICA

PROGRAMA FORMATIVO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
Código	AGE001_5	Denominação	GESTÃO CONTABILÍSTICA
Nível	5	Família Profissional	Administração e Gestão
Duração indicativa	1.360 Horas		
Unidades de competência	N.º	Denominação	Código
	1	Realizar a gestão contabilística e fiscal.	UC195_5
	2	Realizar a gestão financeira.	UC196_5
	3	Realizar a gestão e controlo da tesouraria.	UC197_5
	4	Organizar processos administrativos para apresentação às instituições públicas.	UC198_4
	5	Manusear aplicativos informáticos de escritório.	UC199_3

MÓDULOS FORMATIVOS			UNIDADES FORMATIVAS	
N.º	Denominação	Código	Denominação	Código
1	Gestão contabilística e fiscal. (360h)	MF195_5	Gestão contabilística. (200h)	UF308
			Fiscalidade. (100h)	UF309
			Aplicativos informáticos de gestão contabilística. (60h)	UF310
2	Gestão Financeira. (180h)	MF196_5	-	-
3	Gestão e controlo da tesouraria. (120h)	MF197_5	-	-
4	Processos com instituições públicas. (210h)	MF198_4	Gestão administrativa dos processos com instituições públicas. (130h)	UF311
			Técnicas de gestão e organização documental. (80h)	UF312
5	Aplicativos informáticos de escritório. (130h)	MF199_3	Ferramentas informáticas básicas de comunicação e pesquisa de informação. (20h)	UF313
			Aplicativos informáticos de processamento de textos (20h)	UF314
			Aplicativos informáticos de folha de cálculo. (30h)	UF315
			Aplicativos informáticos de base de dados. (40h)	UF316
			Aplicativos informáticos para apresentações gráficas de informação. (20h)	UF317
MT_AGE001	Módulo formativo em contexto real de trabalho (360 horas)			

MÓDULOS FORMATIVOS (MF)

MF1: GESTÃO CONTABILÍSTICA E FISCAL		
Código: MF195_5	Nível: 5	Duração: 360 Horas
Associado à UC195_5: Realizar a gestão contabilística e fiscal.		

Este MF está subdividido nas seguintes Unidades Formativas:

	Código
■ UNIDADE FORMATIVA 1: CONTABILIDADE GERAL E FINANCEIRA ?	UF308
■ UNIDADE FORMATIVA 2: FISCALIDADE	UF309
■ UNIDADE FORMATIVA 3: APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE GESTÃO CONTABILÍSTICA	UF310

UNIDADE FORMATIVA 1: UF308 – Contabilidade Geral e Financeira (200 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar, analisar, classificar e arquivar os documentos e informações derivados das operações económico-financeiras, objeto de registo contábil, respeitando as normas de Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro (SNCRF) com vista à elaboração dos mapas de demonstração financeira.

- CA 1.1. Identificar as atividades e estruturas organizacionais das diferentes entidades públicas e privadas que relacionam com a instituição no domínio contabilístico.
- CA 1.2. Reconhecer a utilidade, importância e relevância das diferentes informações obtidas para efeitos contabilísticos.
- CA 1.3. Identificar os elementos patrimoniais refletidos nos documentos contábeis classificando-os em massas patrimoniais e relacionando-os com a sua função no negócio.
- CA 1.4. Explicar os diferentes conceitos de receitas e despesas que constam nos documentos comprovativos, sua natureza e sua relação com o negócio.
- CA 1.5. Descrever os tipos de documentos comerciais indicando a operação que representam.
- CA 1.6. Explicar as informações relevantes para as contas representadas nos documentos comerciais.
- CA 1.7. Interpretar e analisar os documentos contabilísticos de modo a permitir a identificação da respetiva norma contabilística aplicável.
- CA 1.8. Classificar documentos contabilísticos respeitando o SNCRF com rigor e precisão.
- CA 1.9. Num caso prático, de diferentes documentos derivados das operações económico-financeiras, objeto de registo contabilístico, indicar as operações que representam as entidades emissoras ou recetoras dos mesmos e os elementos patrimoniais ou geradoras de receitas e despesas envolvidas em cada operação representada.
- CA 1.10. Num caso prático de identificação e classificação de documentação contabilística:
- Separar os documentos conforme a sua natureza utilizando as regras de SNCRF;
 - Classificar os documentos de acordo com a sua natureza;
 - Lançar os documentos num aplicativo informático utilizado pela entidade;
 - Extrair a listagem de códigos de modo a permitir a sua utilização com rigor e precisão;
 - Verificar a existência ou não de irregularidades na documentação;
 - Zelar pela segurança e conservação da documentação e informação;

- Registrar, arquivar e processar a informação;
- Avaliar as incidências detetadas e agir em conformidade.

C2: Aplicar com rigor e transparência os procedimentos contabilísticos necessários para a prestação de contas.

- CA 2.1. Reconhecer os objetivos, funções e os principais conteúdos do SNCRF permitindo a sua utilização como ferramenta de consulta.
- CA 2.2. Reconhecer os princípios contabilísticos para garantir a manipulação dos dados de forma sistemática e organizada.
- CA 2.3. Interpretar e analisar os documentos derivados das operações económico-financeiras, objeto de registo contábil, de modo a permitir a identificação da respetiva norma contabilística aplicável.
- CA 2.4. Interpretar o método de contabilidade das partidas dobradas, seus instrumentos e suas fases.
- CA 2.5. Explicar o conceito de conta como um instrumento de representação e a medição dos elementos da empresa.
- CA 2.6. Identificar os tipos de contas e as convenções de débito e crédito de cada uma.
- CA 2.7. Explica o método das partidas dobradas.
- CA 2.8. Aplicar os procedimentos contabilísticos utilizando o livro de SNCRF de acordo com o objeto.
- CA 2.9. Num caso prático, de documentos comprovativos que caracterizam várias operações económicas – financeiras da empresa:
- Determinar as variações em cada elemento patrimonial;
 - Especificar a quantidade de débito ou de crédito de cada conta que representam os elementos patrimoniais envolvidos.

C3: Aplicar as técnicas de registo contabilístico com vista à elaboração dos mapas de demonstração financeira.

- CA 3.1. Distinguir as fases do processo de contabilização para um ciclo económico completo e esclarecer o papel de cada uma delas.
- CA 3.2. Identificar os regulamentos para a legalização da documentação contábil.
- CA 3.3. Especificar o papel da técnica de amortização de ativos e explicar os métodos mais utilizados.
- CA 3.4. Explicar a função da periodificação contabilística.
- CA 3.5. Interpretar a função do SNCRF no âmbito da legislação comercial de Cabo Verde.
- CA 3.6. Interpretar a estrutura do SNCRF e distinguir as suas seções.
- CA 3.7. Explicar os princípios contabilísticos e as regras de avaliação previstas no SNCRF.
- CA 3.8. Diferenciar os grupos, subgrupos e principais contas do SNCRF.
- CA 3.9. Explicar a estrutura da conta de lucros e perdas e especificar as diferenças entre os diferentes tipos de resultados que estabelecem.
- CA 3.10. Explicar a estrutura do balancete de situação e indicar as relações entre os diferentes apartados.
- CA 3.11. Num caso prático, onde se fornece dados que refletem a situação patrimonial de uma empresa, juntamente com os documentos relativos às operações de um ano financeiro:
- Registrar as operações recolhidas nos documentos através de lançamentos pelo método das partidas dobradas aplicando o SNCRF;
 - Realizar a transferência das informações das contas no livro-diário e na razão geral;
 - Elaborar o balancete de verificação de saldos;
 - Aplicar as provisões que sejam necessárias segundo os critérios do SNCRF;

- Realizar as dotações para amortização de acordo com a proposta de depreciação, utilizando os critérios do SNCRF;
- Executar os lançamentos de periodificação que procedam;
- Obter o resultado através do processo de regularização;
- Elaborar a conta de proveitos e ganhos e o balanço de verificação, aplicando os critérios do SNCRF;
- Especificar o conteúdo da memória para o suposto proposto;
- Lançar os documentos num aplicativo informático.

CA 3.12. Aplicar os princípios, normas e técnicas contabilísticas com rigor e precisão.

C4: Analisar e interpretar a situação económica e financeira que transmitem as informações contábeis.

CA 4.1. Definir as funções da análise económica, financeira e de tendência.

CA 4.2. Relacionar as informações relevantes para a análise com os estados contábeis ou demonstrações financeiras que as fornecem.

CA 4.3. Definir os seguintes instrumentos de análise e explicar a sua função:

- Fundo de maneio;
- "Cash - flow";
- Período de maturação média;
- Alavancagem operacional;
- "Break even point" ou limiar de rentabilidade;
- Alavancagem financeira.

CA 4.4. Num caso prático, de contas anuais de uma empresa que representem a sua situação económica – financeira:

- Classificar as informações de contabilidade e determinar o valor dos elementos de ativo, passivo exigível e património neto;
- Calcular os índices, percentagens e taxas pertinentes para a análise económica, financeira e de tendência;
- Interpretar os resultados, ligando os diferentes elementos da análise.

Conteúdos:

1. A teoria da contabilidade

- 1.1. Conceito, objetivo e características da informação contabilística;
- 1.2. Organização contabilística nas entidades económicas;
- 1.3. Finalidade e importância da informação contabilística;
- 1.4. Principais usuários e a sua importância e complexidade;
- 1.5. Campos de atuação e aplicação;
- 1.6. Divisões da contabilidade: geral, analítica e bancária;
- 1.7. Planificação de contabilidade;
- 1.8. Escrituração contabilística;
- 1.9. As informações de contabilidade.

2. O Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro (SNCRF).

- 2.1. A normalização contabilística em Cabo Verde;
- 2.2. Estrutura do novo SNCRF;
- 2.3. O quadro conceptual;
- 2.4. Primeira adoção das Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro;
- 2.5. Os processos de harmonização contabilística internacional.

3. O património

- 3.1. Conceito e elementos constitutivos;
- 3.2. Factos patrimoniais;
- 3.3. Equação fundamental da contabilidade;
- 3.4. Imobilizado;
- 3.5. Ativo intangível. Locações;
- 3.6. Ativos financeiros;
- 3.7. Estoques. Moeda estrangeira;
- 3.8. Rendas;
- 3.9. Provisões.

4. As contas e métodos de registo contabilístico.

- 4.1. Conceitos, partes constitutivas e representação gráfica de contas;
- 4.2. Caracterização do método digráfico.

5. Os livros de registos contabilísticos.

- 5.1. Os livros de contabilidade;
- 5.2. Escrituração no diário e na razão e balancete;
- 5.3. Noção e tipos de lançamentos;
- 5.4. Lançamentos de estorno;
- 5.5. Estrutura do balancete e balanço e demonstração de resultados;
- 5.6. A legalização dos livros da empresa;
- 5.7. Conservação de livros.

6. Estudo das contas do SNCRF.

- 6.1. Contas do Balanço:
 - 6.1.1. Meios financeiros;
 - 6.1.2. Contas a receber e a pagar;
 - 6.1.3. Inventários e ativos biológicos;
 - 6.1.4. Investimentos;
 - 6.1.5. Capital próprio.
- 6.2. Contas de demonstração de resultados
 - 6.2.1. Gastos;
 - 6.2.2. Rendimentos.

7. Apresentação das demonstrações financeiras.

- 7.1. Balanço;
- 7.2. Demonstração de resultados;
- 7.3. Demonstrações das alterações do capital próprio;
- 7.4. Demonstração dos fluxos de caixa;
- 7.5. Anexo.

8. Análise económica e financeira das contas anuais.

- 8.1. Características e diferenças entre a análise económica e financeira;
- 8.2. Leitura e análise do equilíbrio financeiro da empresa;
- 8.3. Instrumentos de análise:
 - 8.3.1. Fundo de maneo;
 - 8.3.2. Nível de endividamento;
 - 8.3.3. *Cash – Flow*;

- 8.3.4. Período de maturação;
- 8.3.5. Alavancagem operacional;
- 8.3.6. *Break even point*;
- 8.3.7. Alavancagem financeira;
- 8.3.8. Análise de percentagem;
- 8.3.9. Rácios e indicadores relevantes.

UNIDADE FORMATIVA 2: UF309 – Fiscalidade(100 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar os deveres e obrigações de uma instituição em Cabo Verde no que respeita às implicações fiscais relevantes nos fatos contabilísticos, aplicando a legislação fiscal com rigor e precisão.

CA 1.1. Reconhecer os deveres e obrigações fiscais em Cabo Verde conforme a legislação aplicável.

CA 1.2. Identificar a importância e relevância no cumprimento dos dados contabilísticos para liquidação de impostos oficiais.

CA 1.3. Aplicar a legislação fiscal nos fatos contabilísticos com rigor e precisão.

C2: Calcular e liquidar os impostos oficiais, cumprindo a legislação vigente com rigor e sistematização.

CA 2.1. Obter os dados contabilísticos para efeito de tratamento e preenchimentos dos impressos fiscais.

CA 2.2. Calcular os impostos legais, cumprindo a legislação em vigor com rigor e precisão.

CA 2.3. Verificar e comparar os impressos fiscais se correspondem com os dados obtidos e remeter para os órgãos competentes.

CA 2.4. Reconhecer o calendário fiscal para efeito do seu cumprimento.

CA 2.5. Explicar as características do Imposto Único sobre o Rendimento (IUR) e identificar o seu regulamento.

CA 2.6. Num caso prático, que fornece informação contabilística e fiscal que reflete a situação de uma empresa, calcular a quota do IUR.

CA 2.7. Num caso prático, que fornece a informação contabilística e fiscal de um empreendedor individual, especificar as obrigações fiscais que correspondem.

C3: Identificar os modelos e impressos fiscais e respetivas aplicabilidades, de acordo com a sua natureza para efeito de preenchimento e encaminhamento de acordo com os calendários fiscais legalmente aceites.

CA 3.1. Reconhecer os impressos e modelos de formulários fiscais existentes para efeitos de preenchimentos e liquidação de impostos.

CA 3.2. Num caso prático, preencher os formulários fiscais:

- Modelo 106: IVA;
- Modelo 109: NIF;
- Modelo 110: Início de Atividade;
- Modelo 1B: Relatório anual de contas;
- Modelo 117: Composição Imposto Consumo;
- Outros.

Conteúdos

1. Teoria geral do imposto

1.1. Conceito de imposto e tributação;

1.2. O imposto e as figuras afins: impostos, taxas e multas;

1.3. Classificações dos Impostos:

1.3.1. Impostos diretos e impostos indiretos;

1.3.2. Impostos reais e impostos pessoais;

1.3.3. Impostos periódicos e impostos de obrigação única;

1.3.4. Impostos de quota fixa e impostos de quota variável;

1.3.5. Impostos principais, acessórios e dependentes;

- 1.3.6. Impostos nacionais e municipais;
- 1.3.7. Impostos sobre o rendimento, o património e a despesa (consumo).
- 1.4. Tipologia de impostos:
 - 1.4.1. Imposto Único sobre rendimento (IUR);
 - 1.4.2. Imposto Sobre o valor Acrescentado (IVA);
 - 1.4.3. Imposto único sobre o património (IUP);
 - 1.4.4. Imposto de selo (IS);
 - 1.4.5. Imposto sobre Consumos especiais (ICE);
 - 1.4.6. Impostos e taxas aduaneiras.
- 1.5. Fases do imposto.

2. Estudo dos principais impostos no sistema fiscal cabo-verdiano.

- 2.1. Imposto sobre rendimentos das pessoas coletivas (IRPC).
 - 2.1.1. Características e estrutura do IRPC;
 - 2.1.2. Incidência;
 - 2.1.3. Incidência real – Base do imposto;
 - 2.1.4. Incidência pessoal;
 - 2.1.5. Período de tributação;
 - 2.1.6. Isenções;
 - 2.1.7. Matéria coletável;
 - 2.1.8. Proveitos e custos fiscais;
 - 2.1.9. Variações patrimoniais não refletidas no resultado líquido;
 - 2.1.10. Encargos não dedutíveis;
 - 2.1.11. Dedução de prejuízos fiscais;
 - 2.1.12. A tributação dos não residentes em território nacional;
 - 2.1.13. Taxas;
 - 2.1.14. Liquidação;
 - 2.1.15. Coleta;
 - 2.1.16. Pagamento e Pagamentos por conta;
 - 2.1.17. Obrigações acessórias.
- 2.2. Imposto sobre rendimentos das pessoas singulares (IRPS):
 - 2.2.1. Características e estrutura do IRPS;
 - 2.2.2. Incidência;
 - 2.2.3. Incidência real (categorias de rendimentos);
 - 2.2.4. Incidência Pessoal;
 - 2.2.5. Dedução de perdas;
 - 2.2.6. Abatimentos ao rendimento Global;
 - 2.2.7. Taxas;
 - 2.2.8. Coleta e Deduções à coleta;
 - 2.2.9. Liquidação e pagamento do imposto;
 - 2.2.10. Obrigações acessórias;
 - 2.2.11. Resolução de casos práticos.
- 2.3. Imposto sobre valor acrescentado (IVA):
 - 2.3.1. O imposto sobre o consumo;
 - 2.3.2. Incidência;
 - 2.3.3. Taxas;
 - 2.3.4. Liquidação e apuramento do IVA;
 - 2.3.5. Direito à dedução;
 - 2.3.6. Obrigações dos sujeitos passivos de IVA;
 - 2.3.7. Obrigação de pagamento;

- 2.3.8. Obrigações declarativas;
- 2.3.9. Obrigações de faturação;
- 2.3.10. Obrigações de contabilização.

3. Análise de modelos e impressos fiscais.

- 3.1. Modelo 106: IVA;
- 3.2. Modelo 109: NIF;
- 3.3. Modelo 110: Início de Atividade;
- 3.4. Modelo 111;
- 3.5. Modelo 112;
- 3.6. Modelo 113;
- 3.7. Modelo 1B: Relatório anual de contas;
- 3.8. Guia GP010;
- 3.9. Calendário fiscal.

4. Legislação fiscal cabo-verdiana.

- 4.1. Orçamento do Estado;
- 4.2. Retenção na fonte;
- 4.3. Regulamento IUR;
- 4.4. Regulamento de IVA;
- 4.5. Lei do Mecenato;
- 4.6. DL1/96 de 16 de Abril de 1992;
- 4.7. Código Tributário – Lei nº 37/IV/92, de 28 Janeiro;
- 4.8. Código de Imposto de Selo, Lei nº 33/VII/2008.

UNIDADE FORMATIVA 3: UF310 – Aplicativos informáticos de gestão contabilística(60 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar informações contabilísticas e fiscais relevantes para o lançamento nos diferentes módulos dos aplicativos informáticos.

- CA 1.1. Identificar os principais aplicativos informáticos de gestão contabilística e fiscal.
- CA 1.2. Identificar as funcionalidades dos módulos dos aplicativos informáticos de gestão contabilística e fiscal.
- CA 1.3. Em diferentes postos de compra e venda para uma empresa, e com a documentação necessária, preencher a documentação para o lançamento dos dados nos aplicativos informáticos.

C2: Utilizar os módulos dos aplicativos informáticos habitualmente usados na gestão contabilística e fiscal.

- CA 2.1. Instalar os aplicativos de acordo com as especificações estabelecidas.
- CA 2.2. Manusear as funcionalidades do módulo de gestão contabilística e fiscal nos aplicativos informáticos, cumprindo os procedimentos da empresa com zelo e segurança.
- CA 2.3. Introduzir dados nos aplicativos informáticos, de modo a garantir a fiabilidade, credibilidade e confidencialidade.
- CA 2.4. Atualizar a base de dados das informações nos aplicativos informáticos.
- CA 2.5. Extrair dados dos aplicativos informáticos de gestão contabilística e fiscal.
- CA 2.6. Manusear de forma eficiente os aplicativos informáticos de gestão contabilística e fiscal, garantindo a identificação de informações contabilísticas e fiscais relevantes tais como, extração/emissão de relatórios para análise e apreciação.
- CA 2.7. Num caso prático, identificar informações contabilísticas para lançamento de dados num aplicativo informático:
 - Separar os documentos conforme a sua natureza utilizando as regras de SNCRF;
 - Classificar os documentos de acordo com a sua natureza;
 - Lançar os documentos num aplicativo informático;
 - Extrair a listagem de códigos de modo a permitir a sua utilização com rigor e precisão;
 - Verificar a existência ou não de irregularidades na documentação;
 - Zelar pela segurança e conservação da documentação e informação;
 - Registrar, arquivar e processar a informação;
 - Avaliar as incidências detectadas e agir em conformidade;
 - Calcular os indicadores adequados para análise económica e financeira;
 - Elaborar as liquidações do IVA e IUR.

Conteúdos

1. Configurações gerais dos aplicativos informáticos de gestão contabilística.

- 1.1. Configurações dos aplicativos;
- 1.2. Criação e manutenção de entidades;
- 1.3. Abertura de contas.

2. Aplicativos informáticos de gestão comercial.

- 2.1. Gestão comercial e de mercadorias;
- 2.2. Faturação.

3. Aplicativos informáticos de gestão financeira e contabilística.

- 3.1. Utilização de uma aplicação de contabilidade geral:

- 3.1.1. Plano de Contas, IVA, Selo, funcional e alternativo;
- 3.1.2. Diários e documentos;
- 3.1.3. Tipos de lançamento;
- 3.1.4. Orçamentação;
- 3.1.5. Registo de movimentos contabilísticos;
- 3.1.6. Liquidação de pendentes;
- 3.1.7. Conferência de movimentos;
- 3.1.8. Bloqueio de movimentos;
- 3.1.9. Exploração;
- 3.1.10. Preparação e apresentação de estados contábeis.

3.2. Utilização dum aplicativo de contabilidade de centros de custo:

- 3.2.1. Estrutura do plano;
- 3.2.2. Chaves de repartição;
- 3.2.3. Orçamentação;
- 3.2.4. Registo de movimentos;
- 3.2.5. Exploração.

3.3. Apuramentos:

- 3.3.1. Apuramentos de IVA;
- 3.3.2. Apuramentos de resultados.

3.4. Aplicativos financeiros de folha de cálculo.

4. Aplicativos informáticos de gestão de tributos.

- 4.1. Declaração periódica do IVA;
- 4.2. Operações de fecho de ano.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Capacidade de organização;
- Integridade, confidencialidade e responsabilidade;
- Precisão nos cálculos;
- Responsabilidade;
- Rigor na aplicação de normas;
- Rigor na aplicação de trâmites;
- Rigor na elaboração de informação;
- Sigilo profissional.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

O Professor / Formador deve:

- Possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- Ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- Ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF2: GESTÃO FINANCEIRA		
Código: MF196_5	Nível: 5	Duração: 180 Horas
Associado à UC196_5: Realizar a gestão financeira.		

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Descrever a estrutura do sistema financeiro de Cabo Verde e o seu papel na economia.

- CA 1.1. Identificar os tipos de entidades que compõem o sistema financeiro de Cabo Verde.
- CA 1.2. Explicar o papel do Banco Central de Cabo Verde na regulação do sector financeiro.
- CA 1.3. Especificar a organização do sector bancário e as relações interbancárias mais comuns.

C2: Apurar as necessidades financeiras dos diferentes departamentos de uma organização, através da análise de relatórios e demonstrações financeiras.

- CA 2.1. Avaliar a importância da deteção das necessidades de recursos financeiros de organizações para o bom funcionamento das mesmas.
- CA 2.2. Identificar os tipos de necessidades financeiras.
- CA 2.3. Identificar as informações e documentos relevantes para detectar as necessidades financeiras da empresa.
- CA 2.4. Analisar e interpretar informação sobre estados financeiros: balanço e demonstração de resultados, relatório de seguimento de gastos, rendimentos e outros.
- CA 2.5. Calcular e interpretar rácios financeiros e económicos a partir da análise das demonstrações financeiras.
- CA 2.6. Num caso prático, de identificação de necessidades de financiamento numa organização:
 - Comprovar que as informações e documentos estão completos e que os cálculos são corretos;
 - Identificar as necessidades financeiras através da análise das demonstrações e informações financeiras;
 - Apurar os estados financeiros de cada período;
 - Elaborar um relatório das necessidades financeiras;
 - Emitir pareceres sobre a situação financeira.
- CA 2.7. Num caso prático, de financiamento de diferentes departamentos de uma empresa projetar os diversos orçamentos.

C3: Aplicar técnicas de análise financeira para apurar a situação económica e financeira das empresas ou organizações.

- CA 3.1. Explicar as diferentes técnicas de análise económica e financeira das empresas ou organizações.
- CA 3.2. Aplicar a análise horizontal e vertical às demonstrações financeiras sucessivas.
- CA 3.3. Transformar o balanço patrimonial em balanço funcional: ativo fixo, ativo circulante, capitais permanentes e passivo circulante.
- CA 3.4. Determinar o fundo de maneio, rácios de liquidez, de solvabilidade e outros rácios financeiros para o apuramento do equilíbrio financeiro da empresa.
- CA 3.5. Apurar o prazo médio de recebimento, pagamento e rotação do *stock*.
- CA 3.6. Determinar os indicadores económicos: *break even point*, rácios de rentabilidade e alavanca financeira.
- CA 3.7. Elaborar relatórios da situação económica e financeira de diferentes empresas.
- CA 3.8. Num caso prático, em que são dadas as demonstrações financeiras de uma empresa:

- Analisar horizontalmente e verticalmente as demonstrações financeiras para apurar o peso de cada rubrica e as respetivas variações;
- Transformar o balanço financeiro num balanço funcional;
- Determinar os indicadores económicos e financeiros;
- Elaborar o relatório económico e financeiro;
- Emitir pareceres sobre possíveis investimentos e financiamentos.

C4: Analisar planos de investimentos e de aplicativos financeiros de acordo com a listagem das necessidades detectadas.

- CA 4.1. Identificar e classificar os diferentes tipos de investimentos e aplicativos financeiros a serem realizados.
- CA 4.2. Listar os possíveis investimentos e aplicativos financeiros, de acordo com prazo, risco e rentabilidade.
- CA 4.3. Descrever as variáveis fundamentais que definem um plano de investimento.
- CA 4.4. Explicar os critérios de avaliação da rentabilidade dos investimentos mais comumente utilizados e especificar como calculá-los.
- CA 4.5. Num caso prático, de identificação de investimentos, com base nos relatórios de necessidades financeiras.
- CA 4.6. Enumerar os diferentes tipos de investimentos.
- CA 4.7. Escolher as melhores alternativas de investimentos e de aplicação financeira, aplicando critérios de avaliação da rentabilidade.
- CA 4.8. Realizar relatórios dos resultados obtidos para elaborar o plano de investimento.

C5: Analisar as características dos produtos e serviços financeiros, fazendo escolhas adequadas às necessidades.

- CA 5.1. Identificar as fontes fundamentais de financiamento próprio e alheio.
- CA 5.2. Analisar informações sobre fontes de financiamento das operações das organizações e suas condições.
- CA 5.3. Identificar informações sobre possíveis incentivos e subvenções para o financiamento de operações comerciais das empresas de Cabo Verde, assim como as instituições que as oferecem.
- CA 5.4. Identificar e analisar as diversas formas de crédito, os respetivos riscos, custos, requisitos e as garantias exigidas pelas instituições financeiras.
- CA 5.5. Explicar o conceito de juros nominal e efetivo e o seu modo de cálculo.
- CA 5.6. Esclarecer os riscos e os custos dos diferentes meios de pagamento.
- CA 5.7. Explicar o conceito e a liquidação de uma conta-corrente de crédito.
- CA 5.8. Definir e diferenciar as operações de empréstimo e crédito, identificando os seus métodos de amortização.
- CA 5.9. Explicar as características do desconto comercial e saber a sua forma de liquidação.
- CA 5.10. Definir e diferenciar as vantagens e desvantagens do *leasing*, *renting* e *factoring*.
- CA 5.11. Num caso prático, de contratação de um produto financeiro por parte de uma empresa:
- Identificar os sujeitos envolvidos na operação e os dados relevantes que se devem conhecer;
 - Definir as garantias reais ou pessoais exigidas;
 - Calcular as taxas de juros, despesas e comissões que se produzem;
 - Realizar o quadro de amortização do empréstimo;
 - Realizar o quadro de amortização do *leasing*;
 - Explicar o tratamento fiscal do produto financeiro contratado;
 - Identificar as autorizações necessárias;

- Comparar os custos de cada um dos produtos com os financiamentos propostos.
- CA 5.12.** Identificar fontes e agências que fornecem informações sobre subvenções e ajuda na atividade empresarial.
- CA 5.13.** Num caso prático, de identificação de necessidades de financiamento, numa organização:
- Selecionar as alternativas financeiras mais vantajosas em função dos custos financeiros, o nível de risco e as garantias exigidas pelas entidades financeiras;
 - Identificar os requisitos necessários para assegurar a obtenção de um financiamento em tempo útil.

C6: Preparar a documentação necessária para a contratação do financiamento, obedecendo aos critérios e requisitos de escolha dos tipos de financiamento, adequados às necessidades financeiras das empresas.

- CA 6.1.** Descrever a legislação específica que regulamenta os procedimentos administrativos no sector financeiro.
- CA 6.2.** Identificar e preparar os documentos necessários para a contratação dos produtos financeiros.
- CA 6.3.** Fazer uma triagem dos documentos financeiros.
- CA 6.4.** A partir da informação facilitada sobre serviços e produtos financeiros para uma empresa:
- Analisar os procedimentos administrativos para sua contratação e acompanhamento;
 - Descrever e preparar os documentos;
 - Determinar a normativa aplicável;
- CA 6.5.** Num caso prático, de solicitação de ajudas, preencher a documentação necessária para sua obtenção nos modelos e prazos estipulados e identificar os organismos competentes.

Conteúdos:

1. Gestão financeira.

- 1.1. Conceito e tipologia;
- 1.2. Âmbito e objetivos;
- 1.3. Distinção entre análise e gestão financeira;
- 1.4. Finalidade e importância da gestão financeira na tomada de decisões.

2. Sistema financeiro de Cabo Verde.

- 2.1. Sistema financeiro: características, estrutura e evolução;
- 2.2. O papel do Banco Central no sistema financeiro;
- 2.3. Mercados financeiros: funções; tipos; intermediários financeiros; ativos financeiros; mercados para produtos derivados;
- 2.4. Funcionamento do mercado contínuo. A Bolsa de valores;
- 2.5. Legislação específica sobre o sistema financeiro.

3. Avaliação financeira e económica da atividade das empresas.

- 3.1. A estrutura patrimonial, financeira e económica da organização.
- 3.2. Informações e documentos relevantes para detectar as necessidades financeiras da empresa:
 - 3.2.1. Tipologia;
 - 3.2.2. Estrutura e requisitos;
 - 3.2.3. Comprovação dos documentos e informações.
 - 3.2.4. Verificação de cálculos.
- 3.3. Instrumentos de análise económico-financeira:
 - 3.3.1. Balanço;
 - 3.3.2. Demonstração de resultados;

- 3.3.3. Demonstração de fluxo de caixa.
- 3.4. Técnicas da análise financeira:
 - 3.4.1. Análise vertical e horizontal das demonstrações sucessivas;
 - 3.4.2. Técnica de percentagens e gráficos;
 - 3.4.3. Rácios: Conceitos, tipos e interpretação.
- 3.5. Interpretação e análise de informações financeiras:
 - 3.5.1. Estudo do equilíbrio e autonomia financeira da empresa;
 - 3.5.2. Fundo de Maneio;
 - 3.5.3. Liquidez;
 - 3.5.4. Solvabilidade.
- 3.6. Interpretação e análise de informações económica:
 - 3.6.1. Estudos de margens e resultados;
 - 3.6.2. *Break-even-point*;
 - 3.6.3. Estudo da rentabilidade;
 - 3.6.4. Alavanca económica e financeira;
 - 3.6.5. Taxas de crescimento e sustentabilidade.
- 3.7. Interpretação e análise das informações da tesouraria da empresa.
 - 3.7.1. Necessidades de fundo de maneio;
 - 3.7.2. Tesouraria líquida;
 - 3.7.3. Prazo médio de recebimento e de pagamento;
 - 3.7.4. Rotação de *stock*.
- 3.8. Previsões financeiras a curto, médio e longo prazo.
- 3.9. Controlo orçamental.
- 3.10. Uso de folhas de cálculo adaptadas à análise e cálculo financeiro.
- 3.11. Utilização de *softwares* para análise económica e financeira.
- 3.12. Relatório da situação económica e financeira da empresa.

4. Decisões financeiras.

- 4.1. Conceito e tipos de decisões financeiras.
- 4.2. Decisões financeiras de curto e longo prazo.
- 4.3. Decisões de investimentos.
- 4.4. Conceitos e tipos de investimentos e aplicativos financeiros:
 - 4.4.1. Compra de ativos;
 - 4.4.2. Títulos negociáveis;
 - 4.4.3. Compra de ações;
 - 4.4.4. Depósitos a prazo;
 - 4.4.5. Operações de futuro (compra de moedas estrangeiras)
- 4.5. Análise das condições de investimentos e dos aplicativos financeiros: prazos, juros, taxa de manutenção e legislação.
- 4.6. Riscos do mercado de capitais e as suas implicações nas tomadas de decisões.

5. As fontes de financiamento.

- 5.1. Financiamento da atividade com capital próprio ou alheio: vantagens e desvantagens.
- 5.2. Empréstimos bancários; Classes; Cálculo de diferentes tipos de empréstimos.
- 5.3. Procedimentos para a concessão, pagamento e liquidação dos empréstimos, créditos e Linhas de crédito.
- 5.4. Conceito e tipo de Garantia: pessoal, real e bancária (*warrant*).
- 5.5. Análise de riscos: análise e interpretação dos estados financeiros.
- 5.6. Análise e cálculo de outros ativos financeiros:
 - 5.6.1. *Leasing* e *Renting*;

5.6.2. *Factoring e Confirming.*

5.7. Critérios de identificação das melhores fontes de financiamento.

5.8. Auxílio, incentivos e subvenções da atividade empresarial. Instituições que oferecem as subvenções.

6. Procedimentos de cálculo financeiro aplicáveis aos serviços e produtos financeiros.

6.1. Conceito e tipologia de juros.

6.2. Análise e aplicação de juros simples:

6.2.1. Capitalização;

6.2.2. Execução de juro;

6.2.3. Atualização

6.3. Análise e aplicação de juros compostos.

6.3.1. Capitalização composta;

6.3.2. Execução de juro;

6.3.3. Atualização

6.4. Desconto composto.

6.5. Equivalência de capitais a juros compostos.

6.6. Cálculo das rendas.

6.7. Métodos de amortização de empréstimos.

6.8. Análise das operações de *leasing* e aplicação das operações de cálculo financeiro correspondentes.

7. Planeamento e controlo financeiro da empresa.

7.1. Técnicas de planeamento financeiro.

7.2. Técnicas de controlo financeiro.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Agilidade;
- Atualidade;
- Capacidade de análise, avaliação e síntese;
- Capacidade de organização;
- Capacidade de tomada de decisão;
- Celeridade;
- Credibilidade;
- Discrição;
- Ética;
- Fiabilidade;
- Imparcialidade;
- Método;
- Oportuno;
- Precisão e exatidão;
- Profissionalismo;
- Prontidão;
- Raciocínio lógico;
- Responsabilidade;
- Rigor e sistematização.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

O Professor / Formador deve:

- Possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- Ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- Ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo:

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º, 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF3: GESTÃO E CONTROLO DA TESOURARIA

Código: MF197_5

Nível: 5

Duração: 120 Horas

Associado à UC197_5: Realizar a gestão e controlo da tesouraria.

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar, preencher, codificar e arquivar documentos de controlo e gestão de tesouraria, de acordo com os Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (PCGA) com rigor e precisão.

- CA 1.1. Reconhecer os documentos utilizados para o controlo e gestão de tesouraria.
- CA 1.2. Descrever as características dos livros de registo dos meios de pagamento.
- CA 1.3. Distinguir as organizações, instituições e empresas ligadas à emissão de documentos de cobrança e pagamento.
- CA 1.4. Identificar os aspetos relacionados com a data de emissão e expiração dos documentos, relacionados com as operações de cobrança e pagamento.
- CA 1.5. Identificar um contrato quanto à sua forma e termos neles existentes.
- CA 1.6. Aplicar técnicas de codificação de documentos para efeito de catalogação e arquivo.
- CA 1.7. Arquivar os documentos utilizando uma ordem e respeitando os procedimentos da empresa.
- CA 1.8. Num caso prático, que fornece documentos de cobrança e pagamento:
 - Identificar o documento;
 - Localizar a normativa reguladora;
 - Explicar a operação fiscal ou mercantil que o gera;
 - Explicar o conteúdo de cada um dos seus apartados.
- CA 1.9. Preencher os documentos de cobrança com precisão a razão, o montante ou outros aspetos relevantes dos mesmos para envio aos clientes.
- CA 1.10. Verificar os documentos de suporte das operações de acordo com os requisitos para efeito de cobrança e de pagamento de faturas de acordo com o PCGA.
- CA 1.11. Explicar o método para efetuar a requisição, emissão, guarda e controlo de cheques de acordo com o manual de procedimentos.
- CA 1.12. Num caso prático, de transações económicas originárias de pagamentos:
 - Identificar o documento para ser preenchido;
 - Preencher cada documento de acordo com a normativa legal e verificar a exatidão dos dados, quantidades e valores para emissão dos recibos correspondentes;
 - Realizar as anotações correspondentes aos movimentos.

C2: Analisar o processo de gestão e controlo das cobranças e pagamentos de acordo com os fundos de caixa disponíveis.

- CA 2.1. Realizar o lançamento de caixa de acordo com o PCGA, utilizando caso necessário, um aplicativo informático.
- CA 2.2. Identificar o momento de suspender os pagamentos face à indisponibilidade de *cash-flow* para cumprimentos dos objetivos traçados.
- CA 2.3. Num suposto prático de gestão de fluxo de caixa:
 - Identificar o plano de pagamentos e cobrança;
 - Verificar os documentos comprovativos;
 - Efetuar a reconciliação de dados;
 - Identificar as necessidades de *cash-flow*;

- Efetuar a contagem de numerários, cheques e outros documentos de crédito ou débito;
- Preencher o livro de caixa;
- Emitir recibos;
- Justificar as anomalias dos documentos;
- Efetuar o fecho de caixa;
- Apurar o saldo final das diferentes operações de caixa, confrontando com os comprovativos de pagamentos efetuados.

CA 2.4. Valorizar a necessidade de realizar as operações de cobrança e pagamento com integridade, responsabilidade, confidencialidade e fiabilidade.

C3: Realizar previsões de tesouraria definindo a relação adequada entre os fluxos de cobrança e pagamento.

CA 3.1. Calcular rácios de solvência imediata e de liquidez em curto prazo.

CA 3.2. Calcular o *cash – flow* financeiro.

CA 3.3. Num caso prático, onde se fornece informação sobre a situação da tesouraria de uma empresa num determinado período:

- Identificar as necessidades de tesouraria;
- Calcular os rácios de solvência imediata e de liquidez a curto prazo;
- Calcular o *cash – flow* financeiro;
- Projetar e realizar ações para suprir insuficiências;
- Analisar a solvência imediata da empresa e estabelecer as necessidades de financiamento a curto prazo para lidar com os pagamentos ou os excessos de tesouraria para torná-los rentáveis por meio de investimento;
- Elaborar um relatório das necessidades.

C4: Aplicar técnicas de fecho de caixa com rigor e precisão, visando a transparência da tesouraria e justificando com documentos as operações efetuadas.

CA 4.1. Descrever a finalidade e o procedimento de fecho de caixa.

CA 4.2. Num caso prático, de fecho de caixa com documentos de crédito e débito:

- Classificar os diferentes documentos de débito e crédito encontrados com base na sua natureza e finalidade;
- Efetuar a contagem do numerário, cheques e outros, seguindo os procedimentos de caixa;
- Registrar no livro de caixa os documentos;
- Verificar o resultado do fecho de caixa, comparando os registos feitos no livro de caixa e a concordância entre eles e remeter para apreciação superior.

CA 4.3. Numa simulação de extravio de documento justificativo de caixa:

- Verificar todos os movimentos/operações efetuadas no dia;
- Registrar e calcular todos os valores próximos para detetar a falha do documento;
- Emitir uma declaração de responsabilidade.

CA 4.4. Num caso prático, elaborar os balanços e fluxos de caixa, de modo a manter atualizada a informação contabilística da empresa.

C5: Efetuar a reconciliação bancária, de modo a garantir uma gestão eficaz das cobranças e pagamentos, permitindo a manutenção e atualização da tesouraria da empresa.

CA 5.1. Identificar a função e conteúdo dos extratos das instituições bancárias para efeito de controlo de entrada e saída de dinheiro.

CA 5.2. Elaborar folhas de banco, com rigor e precisão.

CA 5.3. Num caso prático, elaborar os balanços e fluxos de caixa, de modo a manter atualizada a informação contabilística da empresa.

CA 5.4. Realizar relatórios dos resultados obtidos.

C6: Analisar a gestão dos créditos aos fornecedores e clientes para garantir a estabilidade financeira da empresa.

CA 6.1. Analisar as relações entre o serviço de tesouraria da empresa e os clientes e fornecedores.

CA 6.2. Explicar a importância de contar com um plano de pagamento dos clientes, a fim de detetar a inadimplência e um plano de pagamento dos credores, com vista a garantir o seu cumprimento.

CA 6.3. Num caso prático de gestão de créditos:

- Identificar as formas de créditos;
- Estabelecer os limites de crédito;
- Controlar e analisar a sua rentabilidade;
- Analisar os aspetos legais derivados das inadimplências.

C7: Realizar com rigor e precisão cálculos de tesouraria aplicando as normas pertinentes a cada caso.

CA 7.1. Explicar o conceito de juro simples e composto e a sua utilização na gestão de operações de tesouraria.

CA 7.2. Num caso prático, onde se fornecem informações de operações de tesouraria, realizar os cálculos dos juros produzidos em cada uma delas.

CA 7.3. Explicar o conceito de desconto de títulos de pagamento e a sua utilização na gestão de tesouraria.

CA 7.4. Numa situação real, com base na documentação e informações sobre o desconto duma remessa de títulos de pagamento:

- Calcular o desconto correspondente à operação;
- Calcular os juros de acordo com as informações fornecidas;
- Verificar a documentação do banco para a remessa dos títulos de pagamento.

CA 7.5. Definir os conceitos de conta corrente e conta de crédito e seu uso na gestão de tesouraria.

CA 7.6. Numa situação real, com base na documentação e informações sobre os movimentos de uma conta corrente e de crédito:

- Preencher os movimentos da conta corrente nos documentos estabelecidos;
- Preencher os movimentos da conta de crédito nos documentos estabelecidos;
- Calcular os juros da conta de crédito.

Conteúdos:

1. Tesouraria.

- 1.1. Conceitos gerais sobre tesouraria;
- 1.2. Função da tesouraria;
- 1.3. Importância da tesouraria numa empresa;
- 1.4. Ligações entre a tesouraria e outras áreas da empresa;
- 1.5. Noção de plano de tesouraria;
- 1.6. Conteúdo e objetivos de um plano de tesouraria;
- 1.7. Meios de cobrança e de pagamento:
 - 1.7.1. O cheque;
 - 1.7.2. A letra de câmbio;
 - 1.7.3. Título de pagamento pré-datado;
 - 1.7.4. O dinheiro;
 - 1.7.5. Cartões de crédito e débito;
 - 1.7.6. Meios habituais de pagamento nas operações de comércio internacional;
- 1.8. Os Livros de tesouraria.

2. Gestão de tesouraria.

- 2.1. Fundamentos de uma boa gestão de tesouraria;
- 2.2. Gestão dos recebimentos;
- 2.3. Gestão dos pagamentos;
- 2.4. Risco cambial;
- 2.5. Caracterização dos investimentos a curto prazo.

3. Provisões de tesouraria.

- 3.1. Ciclos financeiros da empresa.
- 3.2. Recolha das informações necessárias para as previsões;
- 3.3. Técnicas de provisões: data-valor, método dos fluxos e dos saldos;
- 3.4. Orçamento anual: elementos e cuidados a considerar.

4. Caracterização dos fluxos de tesouraria.

- 4.1. Lucros e fluxos de tesouraria;
- 4.2. Origens e aplicativos dos fluxos de tesouraria;
- 4.3. Fundo de maneio (FM) e necessidade de fundo de maneio (NFM);
- 4.4. Previsão dos fluxos de tesouraria (orçamento);
- 4.5. Saldo de tesouraria;
- 4.6. Financiamento.

5. Decisões financeiras de curto prazo.

- 5.1. Crédito sobre clientes;
- 5.2. Dívidas a fornecedores.

6. Condições de venda.

- 6.1. Instrumentos de titularização da dívida;
- 6.2. Nível de *plafond* de crédito de clientes;
- 6.3. Decisão de crédito e política de cobranças.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Agilidade;
- Atualidade;
- Capacidade de análise, avaliação e síntese;
- Capacidade de organização;
- Capacidade de tomada de decisão;
- Celeridade;
- Credibilidade;
- Confidencialidade;
- Discrição;
- Ética;
- Fiabilidade;
- Imparcialidade;
- Método;
- Oportuno;
- Precisão;
- Profissionalismo;
- Prontidão;
- Raciocínio lógico;
- Responsabilidade;

- Rigor, sistematização;
- Sigilo;
- Empatia.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

O Professor / Formador deve:

- Possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- Ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- Ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º, 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF4: PROCESSOS COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Código: MF198_4

Nível: 4

Duração: 210 Horas

Associado à UC198_4: Organizar processos administrativos para apresentação às instituições públicas.

Este MF está subdividido nas seguintes Unidades Formativas:

	Código
■ UNIDADE FORMATIVA 1: GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS PROCESSOS COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	UF311
■ UNIDADE FORMATIVA 2: TÉCNICAS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	UF312

UNIDADE FORMATIVA 1: UF311 – Gestão administrativa dos processos com instituições públicas (130 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar a estrutura, organização e os procedimentos de trabalho das administrações e as instituições públicas em Cabo Verde, distinguindo as relações fundamentais e os fluxos de informação.

CA 1.1. Identificar os poderes estabelecidos na Constituição da República de Cabo Verde e descrever a função atribuída a cada um deles.

CA 1.2. Identificar e descrever as fontes da lei em conformidade com o sistema jurídico.

CA 1.3. Identificar e explicar as diferentes categorias e características das normas jurídicas, assim como os organismos que as produzem, aprovam e publicam.

CA 1.4. Explicar a estrutura da administração e das instituições públicas de Cabo Verde.

CA 1.5. Identificar e explicar a organização e o funcionamento da administração central e autárquica.

CA 1.6. Distinguir e explicar a organização e os órgãos de governo de cada um dos poderes públicos e das autarquias descrevendo suas funções.

CA 1.7. Com base em informações atuais relativas a assuntos da organização da administração pública:

- Identificar os órgãos de governo que têm relação com essa informação;
- Descrever as funções e os poderes dos órgãos identificados;

CA 1.8. Identificar a estrutura e conteúdos do Boletim Oficial e das suas secções.

C2: Aplicar as regras de procedimento administrativo no preenchimento, elaboração e apresentação de documentos e formulários oficiais às instituições públicas.

CA 2.1. Explicar os conceitos de ato administrativo e de procedimento administrativo.

CA 2.2. Identificar e aplicar a legislação sobre atos e procedimentos administrativos nomeadamente a garantia dos particulares.

CA 2.3. Descrever as diferentes fases do procedimento administrativo, em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

CA 2.4. Explicar o significado do silêncio administrativo e a obrigação que tem a administração de dar resposta aos cidadãos.

CA 2.5. Elencar as características, os requisitos legais e o formato dos documentos oficiais mais comuns gerados em cada uma das fases do procedimento administrativo. (Despachos, portarias, circulares, avisos, comunicados).

- CA 2.6.** Instruir diferentes tipos de documentação para apresentação às administrações públicas e para o registo notarial.
- CA 2.7.** Identificar os documentos necessários e os prazos para a formulação e apresentação de relatórios diversos como as atividades realizadas ou as contas anuais etc., de acordo com os modelos e formatos estabelecidos.
- CA 2.8.** Num caso prático de realização de solicitações e comunicações escritas para a administração:
- Identificar os modelos de formulários e minutas de requerimentos, de acordo com as solicitações;
 - Identificar a documentação a ser usada, as consequências da falta de resposta da administração, o órgão de apresentação e os prazos da solicitação;
 - Preencher os formulários, modelos ou documentação com precisão de acordo com os dados e informações disponíveis e os requisitos legalmente estabelecidos.
- CA 2.9.** Explicar os direitos dos cidadãos nos casos de proceder a apresentação de documentos para a administração pública:
- O direito de obter cópia autenticada (com o carimbo oficial) do documento original entregue como prova da sua entrega;
 - O direito à obtenção de recibo confirmando a data de depósito do documento em particular;
 - O direito à devolução dos documentos originais, exceto se estes forem necessárias no decurso de um procedimento administrativo, e que sejam feitas cópias autenticadas no caso que não seja estritamente necessária a entrega do original;
 - O direito de acesso aos registos públicos;
 - O direito a ter acesso aos despachos sobre os requerimentos e conhecer o seu teor.

C3: Distinguir os processos e procedimentos de contratação pública, interpretando a normativa aplicável aos trâmites de preparação e apresentação.

- CA 3.1.** Identificar os processos e a documentação necessária para a participação em procedimentos de contratação pública.
- CA 3.2.** Reconhecer a legislação sobre aquisições e contratações públicas.
- CA 3.3.** Identificar as fontes de informação e anúncios públicos sobre os processos de contratação pública.
- CA 3.4.** Explicar o conceito de contrato administrativo.
- CA 3.5.** Distinguir as características dos diferentes tipos de contratos administrativos.
- CA 3.6.** Interpretar a normativa sobre os processos de adjudicação dos contratos públicos.
- CA 3.7.** Num caso prático de um concurso público descrever os conteúdos para a apresentação do *dossier* de resposta:
- Recursos humanos necessários para o cumprimento dos termos de referência;
 - Documentos anexos a apresentar;
 - Garantias em relação ao tipo de contrato;
 - Requisitos que devem ser cumpridos em relação ao orçamento, preço e revisão.

C4: Distinguir os documentos legais necessários para o estabelecimento, funcionamento e organização jurídica das empresas comerciais, tendo em conta a legislação civil e comercial.

- CA 4.1.** Explicar as normativas da lei sobre a constituição das empresas comerciais.
- CA 4.2.** Identificar as várias formas jurídicas das empresas.
- CA 4.3.** Descrever o processo de constituição de uma sociedade comercial, indicando a legislação aplicável e os documentos legais que são gerados.
- CA 4.4.** Identificar e explicar as diferentes funções dos órgãos das empresas comerciais.

- CA 4.5. Definir as características, estrutura, linguagem e estilo de escrita das atas das empresas comerciais.
- CA 4.6. Especificar as funções dos notários, a estrutura e as características dos documentos notariais comuns no campo dos negócios.
- CA 4.7. Distinguir as características e os aspetos mais significativos dos documentos de várias escrituras relativas à atividade empresarial.
- CA 4.8. Definir a importância do desempenho dos notários na organização dos processos de criação e implementação das empresas comerciais.
- CA 4.9. Definir as características e requisitos formais dos livros da sociedade, livros registos, inventários, livro-diário, livro de atas e outros.

C5: Aplicar técnicas de recolha de informações legais decorrentes das atividades das organizações nomeadamente, a legislação com elas relacionadas.

- CA 5.1. Identificar fontes públicas de informação e bases de dados jurídicas.
- CA 5.2. Aplicar técnica de pesquisa de informação oficial e legislativa como jurisprudência, subsídios, despachos ministeriais, circulares e contratos públicos.
- CA 5.3. Redigir relatórios sobre novidades legais.
- CA 5.4. Preparar documentação para apresentação às administrações públicas tais como, escrituras, livros da sociedade, contratos e outros documentos legais ou comerciais.
- CA 5.5. Preparar e elaborar pareceres e informações sobre assuntos legais.

Conteúdos

1. Organização da Administração Pública em Cabo Verde

- 1.1. A Constituição da República: estrutura e conteúdo;
- 1.2. A divisão dos poderes: poder executivo, legislativo e judicial;
- 1.3. Estrutura, competências, funcionamento e organização da administração e das instituições públicas em Cabo Verde (Administração central e local);
- 1.4. Trâmites administrativos nas instituições públicas e em outras organizações públicas ou privadas;
- 1.5. Identificação e interpretação de normas jurídicas, hierarquia, competência de elaboração e apresentação, aprovação e publicação;
- 1.6. O Boletim Oficial. Conteúdo e Séries (I,II,III).

2. Ação perante as administrações públicas.

- 2.1. O ato administrativo;
- 2.2. O procedimento administrativo: características, fases, a resposta da administração e o silêncio administrativo;
- 2.3. O recurso administrativo;
- 2.4. O processo contencioso administrativo: As fases do procedimento administrativo e dos recursos.

3. Contratação de empresas, instituições e administrações públicas.

- 3.1. Lei aplicável aos processos de adjudicação de contratos públicos (Regime Jurídico dos Contratos Administrativos);
- 3.2. Formas e conteúdos do contrato;
- 3.3. Procedimento geral de contratação: Contratação direta e aquisição competitiva;
- 3.4. Termos de referência;
- 3.5. Procedimentos de tramitação;
- 3.6. Adjudicação de concursos;
- 3.7. Formalização de contratos;
- 3.8. Fontes de informação e anúncio dos contratos públicos;
- 3.9. A Lei de aquisições públicas e a Agência de Regulação das Aquisições Públicas (ARAP).

4. Documentação legal da Constituição e do funcionamento regular da empresa.

- 4.1. Tipos de empresas, de acordo com a sua forma jurídica: características e formalidades de constituição;
- 4.2. Documento de constituição e funcionamento das diversas formas legais das empresas, requisitos exigidos pela lei geral aplicável e documentação para registo notarial;
- 4.3. Lei das Empresas Comerciais;
- 4.4. Obrigações contabilísticas, legislação contabilística vigente (SNCRF); Os documentos, modelos, prazos e formatos de apresentação de contas;
- 4.5. Obrigações fiscais;
- 4.6. Obrigações de trabalho;
- 4.7. Registo público.

UNIDADE FORMATIVA 2: UF312 – Técnicas de gestão e organização documental (80 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Interpretar as normas e técnicas específicas de gestão e arquivo de documentos por forma a garantir o rigor no tratamento dos dados e a facilitar a recuperação e o acesso posterior com rapidez e segurança.

- CA 1.1. Identificar os tipos de documentos habituais nas organizações públicas e privadas;
- CA 1.2. Identificar as regras de ordenação e classificação de arquivos habituais nas organizações: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas e outras.
- CA 1.3. Explicar as técnicas de registo e arquivo documental que se podem aplicar numa instituição pública ou privada;
- CA 1.4. Perante um caso prático de arquivo de documentos, identificar:
 - Os tipos de documentos;
 - As técnicas de gestão documental específicas aplicáveis.

C2: Aplicar técnicas de classificação, registo, arquivo e controlo habituais na organização de documentação administrativa, utilizando arquivos físicos ou informáticos.

- CA 2.1. Classificar e organizar os documentos administrativos de acordo com as normas e sistemas de classificação e catalogação de informação, de modo a permitir a sua fácil localização.
- CA 2.2. Identificar os suportes de arquivo e registo mais comumente utilizados, em função das características das informações.
- CA 2.3. Organizar fisicamente a documentação no arquivo de modo a permitir uma fácil localização dos documentos.
- CA 2.4. Arquivar os documentos em pastas específicas, permitindo assegurar a sua durabilidade e conservação.
- CA 2.5. Utilizar *software* para guardar e localizar documentos de forma organizada e acessível.
- CA 2.6. Controlar os documentos e arquivos de modo a facilitar a recuperação e acesso rápido às informações necessárias.
- CA 2.7. Num caso prático, em que se estabelecem as necessidades da organização dos documentos:
 - Analisar os tipos de documentos existentes;
 - Classificar e enumerar os documentos;
 - Catalogar conforme o tipo e assunto;
 - Determinar os suportes de arquivo e registo mais apropriados.
- CA 2.8. Determinar procedimentos de consulta e conservação de documentos e informações.
- CA 2.9. Identificar o conceito de arquivo morto e seu tratamento.

C3: Atualizar e manter a documentação e arquivo, de modo a conservar a sua fiabilidade e autenticidade.

- CA 3.1. Identificar e registar as mudanças a efetuar nos documentos e proceder à atualização, conforme os procedimentos da organização.
- CA 3.2. Manter atualizado o arquivo de acordo com as normas da organização, prudência e responsabilidade no tratamento dos processos.
- CA 3.3. A partir de novos dados, atualizar e eliminar registos de arquivos e bases de dados com precisão, guardando sempre uma cópia da base de dados:
 - Expurgar os dados atuais;
 - Classificar os dados novos;
 - Catalogar esses dados conforme o assunto e conteúdo;
 - Selecionar os dados a atualizar;

- Eliminar os que já não são necessários;
- Registrar as mudanças efetuadas.

C4: Identificar e aplicar os normativos e a legislação sobre proteção de dados e conservação de documentos estabelecidos para as empresas e instituições públicas, para garantir a segurança e confidencialidade da informação.

- CA 4.1.** Descrever os distintos níveis de proteção, segurança e acesso à informação.
- CA 4.2.** Analisar as normas de segurança na gestão de arquivos e interpretação dos protocolos estabelecidos, de acordo com a legislação cabo-verdiana em vigor.
- CA 4.3.** Aplicar as normas de segurança estabelecidas para a utilização das bases de dados com rigor e precisão, de modo a preservar a fiabilidade dos dados.
- CA 4.4.** Conservar os dados dos documentos, aplicando as normas de segurança na gestão de arquivos e interpretação dos protocolos estabelecidos.
- CA 4.5.** Produzir cópias de segurança dos arquivos informáticos e de outros tipos de arquivos, para garantir a guarda dos dados, seguindo os procedimentos específicos para o efeito.
- CA 4.6.** Num caso prático, garantir a segurança das informações arquivadas:
- Identificar as normas de segurança aplicáveis;
 - Aplicar normas de segurança conforme a importância dos documentos;
 - Assinalar os documentos confidenciais e guardar em lugares seguros e próprios;
 - Detetar erros de procedimento no acesso e consulta da informação confidencial.

Conteúdos:

1. O Processo de arquivo e gestão documental e sua importância.

- 1.1. Conceito e tipologia de arquivo e gestão documental;
- 1.2. Importância do arquivo na gestão documental;
- 1.3. A importância da gestão documental nas organizações;
- 1.4. Perfil de um técnico de arquivo.

2. Técnicas de registo e arquivo de documentos.

- 2.1. Etapas no registo e arquivo de documentos;
- 2.2. Tipos de arquivo documental;
- 2.3. A preparação do processo para arquivo:
 - 2.3.1. Tipologia de documento;
 - 2.3.2. Classificação dos documentos;
 - 2.3.3. Identificação de suportes físicos para arquivo: mobiliário, elementos de arquivo e pastas.
- 2.4. Reprodução e confrontação da informação de arquivo documental a digital.
- 2.5. Sistemas de classificação e catalogação de informação:
 - 2.5.1. Finalidade e objetivos;
 - 2.5.2. Índices de arquivo: atualização;
 - 2.5.3. Catalogação e numeração de documentos.
- 2.6. Gestão de documentação:
 - 2.6.1. Organização de arquivos, armazenagem, conservação, expurgo e controlo;
 - 2.6.2. Procedimento de gestão de arquivo morto.

3. Acesso, guarda, atualização e recuperação da informação arquivada.

- 3.1. Regras básicas para consulta e manuseamento de documentos.
- 3.2. Acesso, consulta e recuperação da documentação.
- 3.3. Atualização da documentação.
- 3.4. Guarda, preservação e restauro da informação/documentação.

4. Uso de aplicativos informáticos de gestão documental.

- 4.1. Gestão de bases de dados documentais.
- 4.2. Aplicativos informáticos de arquivo.

5. Proteção de dados e conservação de documentos.

- 5.1. Legislação e normas de proteção de dados e conservação de documentação.
- 5.2. Técnicas e meios de segurança de documentação.
- 5.3. Níveis de proteção e de segurança: determinação.
- 5.4. Autorizações de acesso ou consulta à informação e documentação.
- 5.5. Detecção de erros no procedimento de acesso, segurança e confidencialidade da informação e documentação.
- 5.6. Aplicação das normas de segurança na gestão de arquivos e interpretação dos protocolos estabelecidos.
- 5.7. Cópias de segurança.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Capacidade de empatia e de estabelecer contatos;
- Honestidade e confidencialidade no tratamento das informações;
- Importância de manter-se atualizado e informado;
- Orientação para o cumprimento dos objetivos, prazos e requisitos;
- Preocupação com os detalhes;
- Proclividade;
- Valorização do rigor e precisão nas informações;
- Visão global.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

O Professor / Formador deve:

- Possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- Ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- Ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo.

Requisitos de acesso ao módulo formativo:

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º, 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MF5: APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE ESCRITÓRIO

Código: MF199_3

Nível: 3

Duração: 130 Horas

Associado à UC199_3: Manusear aplicativos informáticos de escritório.

Este MF está subdividido nas seguintes Unidades Formativas:

	Código
■ UNIDADE FORMATIVA 1: FERRAMENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS DE COMUNICAÇÃO E PESQUISA DE INFORMAÇÃO	UF313
■ UNIDADE FORMATIVA 2: APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS	UF314
■ UNIDADE FORMATIVA 3: APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE FOLHA DE CÁLCULO	UF315
■ UNIDADE FORMATIVA 4: APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE BASE DE DADOS	UF316
■ UNIDADE FORMATIVA 5: APLICATIVOS INFORMÁTICOS PARA APRESENTAÇÕES GRÁFICAS DE INFORMAÇÃO	UF317

UNIDADE FORMATIVA 1: UF313 – Ferramentas informáticas básicas de comunicação e pesquisa de informação (20 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Comprovar o funcionamento do equipamento informático disponível, garantindo sua operacionalidade.

- CA 1.1. Comprovar o funcionamento básico do equipamento informático e o cumprimento das normas de segurança e confidencialidade eletrônicos.
- CA 1.2. Comprovar as conexões de rede e os acessos aos ficheiros partilhados e sítios *web* necessários, confirmando sua disponibilidade ao iniciar o sistema operacional.
- CA 1.3. Ligar e desligar o computador e os periféricos de uso frequente.
- CA 1.4. Detetar e resolver o funcionamento incorreto dos equipamentos ou aplicativos informáticos no nível de utilizador, recorrendo caso necessário, aos manuais de apoio ou aos responsáveis técnicos.

C2: Manusear no nível de utilizador as funções do sistema operacional, relativas ao trabalho com ficheiros eletrónicos.

- CA 2.1. Diferenciar componentes *hardware* e *software* num sistema informático.
- CA 2.2. Identificar o *hardware* do computador, apontando as funções básicas.
- CA 2.3. Distinguir o *software* do sistema e da aplicação.
- CA 2.4. Usar os aplicativos essenciais fornecidos pelo sistema operacional, configurando as opções básicas do ambiente de trabalho.
- CA 2.5. Distinguir os periféricos de entrada e saída.
- CA 2.6. Dominar as operações básicas dos aplicativos de escritório.
- CA 2.7. Instalar os complementos e utilidades necessários para o funcionamento dos aplicativos não contidos no padrão de instalação do sistema informático, usando os assistentes disponíveis e seguindo as regras dos responsáveis técnicos.
- CA 2.8. Identificar as ferramentas do sistema operacional que fornecem segurança e confidencialidade à informação, identificando os necessários programas de *firewall* e antivírus.

CA 2.9. Utilizar os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração em caso de dúvidas ou problemas na utilização dos aplicativos.

C3: Obter, recuperar e organizar informação dentro de um sistema e na rede Internet e Intranet, de modo preciso e eficiente.

CA 3.1. Identificar e priorizar as fontes de informação em função da fiabilidade e facilidade de acesso.

CA 3.2. Identificar os tipos de pesquisa disponíveis, valorizando as suas vantagens e desvantagens.

CA 3.3. Pesquisar informações com critérios precisos, na Internet ou em redes de arquivos.

CA 3.4. Utilizar eficazmente critérios de pesquisa na Internet para restringir o número de resultados obtidos, elegendo as fontes mais fiáveis.

CA 3.5. Obter informação de Internet e outras fontes, com agilidade, utilizando distintas ferramentas de pesquisa.

CA 3.6. Limpar e homogeneizar os resultados das pesquisas, corrigindo os erros.

CA 3.7. Arquivar os dados obtidos, criando os documentos intermédios que permitam a sua posterior utilização, nomeando e renomeando arquivos ou pastas e estabelecendo acessos diretos, caso necessário.

CA 3.8. Identificar os riscos e níveis de segurança de um *browser* de Internet, descrevendo as suas características.

CA 3.9. Respeitar as normas de segurança e privacidade no acesso e pesquisa da informação disponível na rede.

CA 3.10. Identificar os aspetos básicos dos regulamentos sobre direitos de autor que afetam a utilização de conteúdo na Internet.

CA 3.11. Num caso prático, de pesquisa de informação necessária:

- Identificar e localizar as fontes de informação Intranet ou Internet apropriadas para o tipo de informações necessárias;
- Pesquisar a informação, aplicando os critérios de restrição apropriados;
- Obter e recuperar informações;
- Identificar, caso necessário, os direitos de autor da informação obtida;
- Registrar e guardar as informações, usando os formatos e localizações adequados ao posterior uso da informação;
- Organizar as fontes de informação na Internet, para uma rápida localização e reutilização posterior.

C4: Usar o e-mail e outros aplicativos de comunicação na rede de modo eficiente, garantindo a segurança, integridade e confidencialidade das informações transmitidas.

CA 4.1. Identificar os benefícios, procedimentos e assistentes dos aplicativos de correio eletrónico e outras utilidades de comunicação.

CA 4.2. Explicar a importância de respeitar as regras de segurança e proteção de dados na gestão das comunicações eletrónicas.

CA 4.3. Organizar e manter atualizados os contatos de *e-mail* e a agenda eletrónica.

CA 4.4. Identificar as regras de etiqueta geralmente aceites nas comunicações de Internet.

CA 4.5. Num caso prático, de gestão de correio electrónico ou outras comunicações:

- Registrar as informações de entrada e saída;
- Utilizar os benefícios das diferentes opções de pasta;
- Arquivar a correspondência segundo critérios de classificação recebida;
- Aplicar as funções para mover, copiar ou tirar informações que garantam a segurança, a integridade e a confidencialidade dos dados.

Conteúdos:

1. Funcionamento básico dos equipamentos de informática.

- 1.1. Componentes de um equipamento de computação: *Hardware*, *software*, periféricos e consumíveis.
- 1.2. Uso básico dos sistemas operacionais habituais:
 - 1.2.1. Sistema operacional;
 - 1.2.2. Interface;
 - 1.2.3. Pastas e arquivos;
 - 1.2.4. Ferramentas e aplicativos do sistema operacional;
 - 1.2.5. Elementos da configuração do sistema operacional;
 - 1.2.6. Utilização de contas de usuário;
 - 1.2.7. Realização de *Backup*.
- 1.3. Operações básicas num ambiente de rede.
- 1.4. Uso dos assistentes na atualização dos aplicativos de escritório.

2. Internet e as pesquisas de informação.

- 2.1. A Internet: conceito, surgimento e evolução;
- 2.2. Terminologias;
- 2.3. Acesso à Internet;
- 2.4. Uso de Internet dentro das empresas;
- 2.5. Segurança e ética no uso da Internet;
- 2.6. Uso de *browsers*: características, utilidades e organização das páginas de Internet;
- 2.7. Técnicas e ferramentas de pesquisa e recuperação de informação na Internet;
- 2.8. Gestão de arquivos e de segurança em Internet e intranet;
- 2.9. Importação de informações;
- 2.10. Compactação e descompactação de arquivos;
- 2.11. Direitos de autor.

3. Uso e configuração de *e-mail* e ferramentas de comunicação.

- 3.1. Termos e definições;
- 3.2. Funcionamento;
- 3.3. Gestão de correio eletrónico;
- 3.4. Etiqueta nas comunicações eletrónicas;
- 3.5. *Webmail* e aplicativos de *e-mail*;
- 3.6. Outras ferramentas de comunicação eletrónica.

UNIDADE FORMATIVA 2: UF314 – Aplicativos informáticos de processamento de textos (20 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Produzir textos alfanuméricos num teclado estendido, aplicando as técnicas mecanográficas com domínio e precisão.

- CA 1.1. Organizar os elementos e espaços de trabalho.
- CA 1.2. Manter a posição correta do corpo no teclado (posição dos braços, pulsos e mãos), para atingir uma maior velocidade de escrita e evitar riscos ergonômicos de postura inadequada.
- CA 1.3. Identificar a posição dos dedos nas fileiras do teclado alfanumérico.
- CA 1.4. Usar o método de escrita ao tato, em texto de dificuldade progressiva e tabelas.
- CA 1.5. Atingir os requisitos necessários de velocidade (mínimo de 200 PPM) de escrita e precisão (máximo um erro por minuto).
- CA 1.6. Aplicar as regras para a apresentação de diferentes tipos de documentos.
- CA 1.7. Localizar e corrigir erros de digitação.

C2: Identificar as funcionalidades, procedimentos e assistentes dos aplicativos de processamento de textos, descrevendo as suas características.

- CA 2.1. Identificar a estrutura, funções e assistentes de um processador de textos.
- CA 2.2. Discernir o tipo de informações que devem ser tratadas com um aplicativo de processamento de textos.
- CA 2.3. Configurar, por meio do assistente, caso necessário, o ambiente de trabalho no aplicativo de modo adequado às tarefas a realizar.
- CA 2.4. Instalar complementos ou utilitários não incluídos na instalação básica do aplicativo de processamento de textos.
- CA 2.5. Utilizar os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração, em caso de dúvidas ou problemas na utilização do aplicativo.
- CA 2.6. Identificar as funções que garantem os padrões de segurança, a integridade e a confidencialidade dos dados.

C3: Produzir documentos administrativos, manuseando aplicativos informáticos de processamento de textos, permitindo recolher, organizar e processar informações, respeitando as normas ortográficas, visuais e organizacionais.

- CA 3.1. Caracterizar os diferentes tipos de documentos administrativos, bem como as funções do processador de texto para sua preparação.
- CA 3.2. Redigir documentos a partir da informação disponibilizada, seja manuscrita, gravação de voz ou outros suportes com correção gramatical, aplicando as regras de estrutura.
- CA 3.3. Arquivar documentos administrativos num formato adequado, de acordo com critérios de arquivo e o tipo de documento.
- CA 3.4. Criar um formato de texto para documentos de uso frequente, utilizando o processador de texto.
- CA 3.5. Identificar falhas, omissões e erros nos dados introduzidos nos documentos, com ajuda dos assistentes da aplicação de escritório e, caso necessário, corrigi-los.
- CA 3.6. Inserir, caso necessário, elementos que permitam uma melhor organização e compreensão dos documentos tais como, cabeçalhos, rodapés, numeração, índice automático, bibliografia e outros.
- CA 3.7. Integrar nos textos objetos, gráficos, tabelas, planilhas, *hiperlinks* entre outros.
- CA 3.8. Inserir textos e dados obtidos de diversas fontes citando-as caso necessário e respeitando os direitos de autor.
- CA 3.9. Reutilizar ou eliminar a informação contida nos documentos de trabalho, respeitando as normas de segurança e confidencialidade.

CA 3.10. Confrontar o documento eletrônico com o documento impresso, fazendo a correção necessária e garantindo a qualidade do mesmo.

CA 3.11. Num caso prático, no que se refere a diferentes tipos de documentos e informações:

- Criar, nomear ou renomear os diferentes arquivos ou pastas;
- Criar os estilos de formatação adequados e aplicá-los ao documento;
- Redigir o documento com os dados fornecidos e outras fontes de informação adequadas, guardando-as adequadamente;
- Integrar objetos no texto;
- Formatar textos introduzindo: cabeçalho, índice, rodapés, numeração, paginação, entre outros;
- Localizar e corrigir possíveis erros;
- Aplicar as normas de segurança e confidencialidade da documentação.

Conteúdos

1. Edição de texto alfanumérico no teclado estendido.

- 1.1. Componentes de um computador;
- 1.2. Postura corporal;
- 1.3. Colocação dos dedos;
- 1.4. Desenvolvimento de habilidades de digitação:
 - 1.4.1. Escrita de palavras simples;
 - 1.4.2. Escrita de palavras de dificuldade crescente;
 - 1.4.3. Maiúsculas e minúsculas, paginação e pontuação;
 - 1.4.4. Cabeçalhos e rodapés;
 - 1.4.5. Marcas e numeração;
 - 1.4.6. Inserção de componentes;
 - 1.4.7. Cópia de textos com velocidade controlada.
- 1.5. Correção de erros.

2. Introdução à apresentação de documentos.

- 2.1. Tipos de documentos: formatos e utilidades;
- 2.2. Aplicação de técnicas para a apresentação de documentos;
- 2.3. Fontes de informação: normas de citação e regras para referências bibliográficas;
- 2.4. Objetivos que são obtidos com certas estruturas, formatos, fontes, cores e outros.

3. Conceitos gerais e características básicas do processador de texto.

- 3.1. Estrutura, funções e assistentes dum processador de texto e dos aplicativos de edição;
- 3.2. Gestão de pastas e arquivos;
- 3.3. Inicialização do aplicativo;
- 3.4. Configuração do aplicativo;
- 3.5. Descrição do ambiente de trabalho do aplicativo;
- 3.6. Opções de visualização;
- 3.7. Uso de manuais de apoio dos aplicativos;
- 3.8. Guardar documentos;
- 3.9. Procedimentos de proteção de dados;
- 3.10. Cópias de segurança.

4. Elaboração de documentos e modelos usando processadores de texto.

- 4.1. Tipos e formatos de documentos, planilhas e formulários;
- 4.2. Edição de textos, tabelas e colunas;
- 4.3. Inserção e tratamento básico de imagens e outros objetos do próprio aplicativo ou de outros;

- 4.4. Correção de documentos;
- 4.5. Uso de ferramentas de pesquisa ortográfica e gramatical;
- 4.6. Combinação de documentos entre si e com bases de dados ou outras fontes de dados;
- 4.7. Aplicação de normas para a apresentação de documentos: estilos, cor, tipo de letra;
- 4.8. Configuração de documentos para impressão;
- 4.9. Inter-relações com outros aplicativos.

UNIDADE FORMATIVA 3: UF315 – Aplicativos informáticos de folha de cálculo (30 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar as funcionalidades, procedimentos e ferramentas da folha de cálculo, descrevendo as suas características.

- CA 1.1. Identificar a estrutura, funções e assistentes de uma folha de cálculo.
- CA 1.2. Explicar as características das informações que devem ser tratadas com um aplicativo de folha de cálculo.
- CA 1.3. Utilizar os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração em caso de dúvidas ou problemas, na utilização do aplicativo.
- CA 1.4. Identificar as funções que garantem os padrões de segurança, a integridade e a confidencialidade dos dados.

C2: Manusear aplicativos informáticos de folha de cálculo com habilidade e precisão, garantindo a automatização de cálculos, criação e configuração de gráficos e tabelas e demais operações de gestão de informação numérica, a fim de produzir os documentos necessários com fiabilidade e a qualidade.

- CA 2.1. Configurar, por meio do assistente, caso necessário, o ambiente de trabalho no aplicativo de modo a adequá-lo às tarefas a realizar.
- CA 2.2. Criar os livros das folhas de cálculo relacionando as distintas partes das folhas, caso necessário, arquivando-as no lugar requerido de acordo com as normas de arquivo da organização e o tipo de documento.
- CA 2.3. Usar títulos representativos tais como, cabeçalhos, rodapés e outros aspetos das configurações do documento nas folhas de cálculo, de acordo com o documento a apresentar.
- CA 2.4. Aplicar o formato dos dados e das células de acordo com o tipo de informação contida, facilitando o seu tratamento posterior.
- CA 2.5. Utilizar, com precisão, as fórmulas e funções básicas ou de uso frequente nas folhas de cálculo, comprovando os resultados obtidos.
- CA 2.6. Filtrar dados a partir de tabelas elaboradas.
- CA 2.7. Estabelecer as palavras-passe para as células, as folhas e os livros que o requerem, para o adequado controlo de acesso.
- CA 2.8. Elaborar gráficos necessários de forma exata, rápida e clara através do assistente ou manualmente, estabelecendo os intervalos de dados precisos, aplicando o formato e títulos representativos e determinando a colocação adequada ao tipo de informação requerida.
- CA 2.9. Estabelecer a configuração das páginas e da área de impressão através das utilidades do aplicativo, com a qualidade, modo de apresentação da informação e número de cópias necessárias.
- CA 2.10. Importar e/ou exportar dados de outros aplicativos de apresentação, banco de dados e processamento de textos.
- CA 2.11. Realizar a transferência cópia ou eliminação dos documentos de folha de cálculo supervisionado seu conteúdo e aplicando as normas de segurança e confidencialidade da informação.

Conteúdos

1. Conceitos gerais e características básicas dos aplicativos de folha de cálculo.

- 1.1. Estrutura, funções e assistentes da folha de cálculo;
- 1.2. Inicialização do aplicativo;
- 1.3. Configuração do aplicativo;
- 1.4. Descrição do ambiente de trabalho do aplicativo;
- 1.5. Opções de visualização (zoom, visualização, imobilização das áreas de cálculo da folha, etc.);
- 1.6. Estrutura, funções e assistentes de uma folha de cálculo;

- 1.7. Uso de manuais de apoio dos aplicativos;
- 1.8. Procedimentos de proteção de dados. Cópias de segurança.

2. Elaboração de documentos e planilhas usando folhas de cálculo.

- 2.1. Deslocamento pela folha de cálculo;
- 2.2. Introdução de dados na folha de cálculo;
- 2.3. Edição e modificação da folha de cálculo;
- 2.4. Armazenamento e recuperação de um livro;
- 2.5. Operações com intervalos;
- 2.6. Modificação da aparência de uma folha de cálculo;
- 2.7. Uso de fórmulas e funções;
- 2.8. Inclusão de gráficos para representar as informações em folha de cálculos;
- 2.9. Inclusão de outros elementos dentro de uma folha de cálculo;
- 2.10. Trabalho com dados;
- 2.11. Uso das ferramentas para revisão e trabalho com pastas partilhadas;
- 2.12. Importação de informação de outros aplicativos;
- 2.13. Criação de tabelas e gráficos dinâmicos;
- 2.14. Uso de opções de trabalho em grupo, controlo de versões e verificação de mudanças, entre outros;
- 2.15. Preparação de vários tipos de documentos (faturas, orçamentos ou inventários, entre outros);
- 2.16. Configuração de documentos para impressão.

UNIDADE FORMATIVA 4: UF316 – Aplicativos informáticos de base de dados (40 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar as características, funcionalidades, procedimentos e ferramentas dos aplicativos de gestão de bases de dados.

- CA 1.1. Identificar as funções de um aplicativo de gestão de bases de dados.
- CA 1.2. Explicar as funções dos assistentes disponíveis no aplicativo.
- CA 1.3. Discernir as características das informações que devem ser tratadas com um aplicativo de gestão de base de dados.
- CA 1.4. Descrever a importância do manuseio adequado da opção de relatórios das bases de dados e sua capacidade de adaptação a um leque muito amplo de necessidades das organizações.
- CA 1.5. Utilizar os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração em caso de dúvidas ou problemas na utilização do aplicativo.
- CA 1.6. Identificar as funções que garantem os padrões de segurança, a integridade e a confidencialidade dos dados.

C2: Operar com bases de dados, com o objetivo de obter e registar informação, mantendo sempre a integridade, segurança e confidencialidade dos dados.

- CA 2.1. Configurar através do assistente, caso necessário, o ambiente de trabalho no aplicativo de modo adequado às atribuições.
- CA 2.2. Obter os dados necessários para a realização das atribuições das bases de dados disponíveis, conforme as normas de segurança e confidencialidade aplicáveis.
- CA 2.3. Apresentar os dados contidos nas bases de dados com o formato, ordem e distribuição mais conveniente, utilizando títulos representativos em função do objetivo do documento e filtrando-os de acordo com as necessidades e instruções recebidas.
- CA 2.4. Inserir dados em bases de dados conforme as normas de integridade e segurança.
- CA 2.5. Identificar e explicar as diferentes opções numa base de dados relacional para a criação, desenho, visualização e modificação de tabelas.
- CA 2.6. Descrever os conceitos de campo e de registo, bem como sua funcionalidade nas tabelas de base de dados.
- CA 2.7. Diferenciar os diferentes tipos de dados que podem ser armazenados numa tabela de uma base de dados.
- CA 2.8. Diferenciar os tipos de relacionamentos que se podem apresentar entre duas tabelas: um para um e um para vários.
- CA 2.9. Identificar e criar diferentes tipos de consultas, usando os distintos métodos que oferecem os aplicativos.
- CA 2.10. Executar consultas a fim de obter os resultados necessários e em condições de segurança evitando possíveis perdas de dados.
- CA 2.11. Diferenciar os tipos de formatos dos formulários, de acordo com seu uso.
- CA 2.12. Identificar e criar diferentes tipos de formulários por meio de funções de introdução e alteração de dados e imagens usando os distintos métodos que oferecem os aplicativos.
- CA 2.13. Ordenar e filtrar dados numa base de dados, a partir de uma tabela elaborada numa folha de cálculo.
- CA 2.14. Preparar envelopes e etiquetas a partir de tabelas das bases de dados.
- CA 2.15. Elaborar relatórios usando diferentes métodos, de acordo com a classificação e agrupamento de dados assim como sua distribuição.

Conteúdos

1. Introdução e conceitos gerais do aplicativo de base de dados.

- 1.1. Conceito de uma base de dados;
- 1.2. Aplicações de gestão de bases de dados;
- 1.3. Elementos básicos de bases de dados relacionais:
 - 1.3.1. Tabelas: Campos (colunas) e Registos (linhas);
 - 1.3.2. Tipos de dados;
 - 1.3.3. Relações entre tabelas;
 - 1.3.4. Restrições de integridade e consistência de dados;
- 1.4. Inicialização e finalização do aplicativo de base de dados;
- 1.5. Gestão de pastas e arquivos, criação, gravação, fecho e abertura duma base de dados;
- 1.6. Configuração do aplicativo;
- 1.7. Descrição do ecrã do aplicativo;
- 1.8. Opções de visualização;
- 1.9. Uso de manuais de apoio dos aplicativos;
- 1.10. Recuperação e manutenção de ferramentas de base de dados;
- 1.11. Procedimentos de proteção de dados. Cópias de segurança.

2. Uso de base de dados.

- 2.1. Criação e inserção de dados em tabelas;
- 2.2. Edição da base de dados;
- 2.3. Alterações na estrutura das tabelas e criação de relacionamentos;
- 2.4. Criação de consultas;
- 2.5. Conceção de formulários;
- 2.6. Elaboração de relatórios;
- 2.7. Pesquisa e filtragem de informações;
- 2.8. *Design* e criação de macros.

UNIDADE FORMATIVA 5: UF317 – Aplicativos informáticos para apresentações gráficas de informação (20 HORAS)

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Identificar as funcionalidades, procedimentos e assistentes dos aplicativos de apresentações gráficas, descrevendo as suas características.

- CA 1.1. Identificar a estrutura, funções e assistentes de um aplicativo de apresentação gráfica.
- CA 1.2. Identificar o tipo de informações que devem ser tratadas com um aplicativo de apresentação gráfica.
- CA 1.3. Utilizar os manuais de apoio, sistemas de consulta *on-line* ou ferramentas de colaboração em caso de dúvidas ou problemas na utilização do aplicativo.
- CA 1.4. Identificar as funções que garantem os padrões de segurança, a integridade e a confidencialidade dos dados.

C2: Desenhar apresentações adaptadas às diferentes organizações e objetivos de comunicação.

- CA 2.1. Explicar a importância das apresentações para a imagem que transmitem uma entidade para atingir os objetivos da comunicação.
- CA 2.2. Selecionar e obter informações, imagens e dados necessários para a concepção da apresentação, respeitando as normas de propriedade intelectual.
- CA 2.3. Identificar as regras de uso e *copyright* dos bancos de imagens *on-line*.
- CA 2.4. Descrever as regras básicas de composição, cor e tipografia fundamental que deve cumprir uma apresentação.
- CA 2.5. Advertir a importância que tem a verificação dos resultados e a retificação de erros com antecedência e disponibilizar as apresentações às pessoas ou entidades destinatárias, bem como o respeito dos prazos e a forma estabelecida de entrega.
- CA 2.6. Num caso prático, que exige o desenvolvimento de uma apresentação a partir de certa informação e documentação, um público-alvo, manual de estilo e identidade corporativa:
 - Selecionar o formato mais adequado para cada tipo de informação;
 - Selecionar as fontes tipográficas mais adequadas, avaliando a sua legibilidade;
 - Fazer a sua composição, respeitando os princípios da harmonia, proporção, equilíbrio, simetria entre outros;
 - Escolher a forma de apresentação mais adequada a cada caso (no monitor, em rede, *slides*, animada com computador e sistema de projeção, papel ou outra *media*).

C3: Manusear aplicativos informáticos de criação de apresentações gráficas para partilha de informação e comunicação, de acordo com diferentes normas e padrões de imagem corporativa.

- CA 3.1. Configurar por meio do assistente, caso necessário, o ambiente de trabalho no aplicativo, de modo a adequá-lo às tarefas assinaladas.
- CA 3.2. Elaborar apresentações de apoio às exposições de um orador com habilidade, de acordo com as instruções recebidas, respeitando as normas de estilo da organização.
- CA 3.3. Inserir objetos necessários nas apresentações: tabelas, gráficos, folhas de cálculo, fotografias, desenhos, organogramas, arquivos de som e vídeo ou outros, na posição mais apropriada ao tipo e objetivo da apresentação.
- CA 3.4. Animar objetos inseridos nas apresentações, caso necessário, com eficácia atendendo ao objetivo da apresentação.
- CA 3.5. Programar a aparência de itens nos *slides* de acordo com o tempo atribuído a cada uma delas, usando os assistentes disponíveis.

- CA 3.6. Verificar a informação objeto da apresentação, assim como a correção de transições e das animações utilizadas, ensaiando e fazendo a correção de defeitos detetados, de modo a garantir a sua qualidade.
- CA 3.7. Arquivar apresentações com os formatos adequados e atribuindo nomes significativos que permitam a sua rápida recuperação posterior e protegendo-as contra as alterações indesejadas.
- CA 3.8. Aplicar procedimentos de transferência, cópia ou eliminação de apresentações com rapidez e de forma rigorosa, supervisionando o seu conteúdo e aplicando as normas de segurança e confidencialidade da informação.

Conteúdos

1. Conceitos gerais e características dos aplicativos de apresentação gráfica.

- 1.1. Estrutura, funções e assistentes dos aplicativos da apresentação gráfica;
- 1.2. Gestão de pastas e arquivos:
 - 1.2.1. Criação;
 - 1.2.2. Gravação;
 - 1.2.3. Abertura e fecho duma apresentação.
- 1.3. Inicialização do aplicativo;
- 1.4. Configuração do aplicativo;
- 1.5. Descrição do ecrã do aplicativo;
- 1.6. Opções de visualização;
- 1.7. Uso de manuais de apoio dos aplicativos;
- 1.8. Procedimentos de proteção de dados. Cópias de segurança.

2. Desenho de apresentações.

- 2.1. A importância das apresentações para a comunicação e a imagem corporativa da empresa, características da mensagem e do público-alvo;
- 2.2. Desenho de apresentações:
 - 2.2.1. Princípios gerais de *layout* e composição do ecrã;
 - 2.2.2. Distribuição de espaços em branco;
 - 2.2.3. Teoria de cores: significados de cada cor, contraste e harmonia;
 - 2.2.4. Teoria da composição: equilíbrio e simetria;
 - 2.2.5. Uso de modelos de temas já definidos;
 - 2.2.6. Manuseamento das fontes de informações, bancos de imagens e técnicas para a modificação de imagens;
 - 2.2.7. Legislação relativa aos direitos de autor.

3. Uso de aplicações de apresentação gráfica.

- 3.1. Ações com *slides*;
- 3.2. Trabalho com objetos;
- 3.3. Trabalho com textos;
- 3.4. Tabelas;
- 3.5. Desenhos, imagens e gráficos;
- 3.6. Inclusão de áudio e vídeos;
- 3.7. Animação de elementos;
- 3.8. Documentação da apresentação;
- 3.9. Impressão de *slides*;
- 3.10. Projeção e exposição da apresentação.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Capacidade de sistematização e organização;
- Precisão e rigor no tratamento e elaboração de informação;
- Confidencialidade e responsabilidade no tratamento de dados;
- Correção e clareza;
- Sentido estético;
- Segurança no tratamento da informação.

Requisitos básicos do contexto formativo do Módulo

Espaços:

Os espaços onde deve decorrer o contexto formativo devem preencher os requisitos básicos estipulados pelo Sistema de Acreditação das Entidades Formadoras. (cf. Decreto-Regulamentar nº2/2011, de 24 de Janeiro; Boletim Oficial nº4; I Série).

O Professor / Formador deve:

- Possuir um Certificado de Aptidão Profissional que prove que o mesmo é detentor de formação pedagógica na abordagem por competências, segundo a lei.
- Ter a formação técnica relacionada com os conteúdos do Módulo Formativo.
- Ter experiência profissional comprovada nas competências incluídas na Unidade de Competência associada ao Módulo Formativo).

Requisitos de acesso ao módulo formativo:

As condições de acesso ao módulo formativo constam no Artigo 15º, 16º, 17º, 18º e 19º do Decreto-Lei nº 66/2010, de 27 de Dezembro (Cf. Boletim Oficial nº 50/2010; I Série, de 27 de Dezembro).

MÓDULO FORMATIVO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO		MT_AGE001
Nível: 4	Duração indicativa: 360 Horas	
Associado a todas as Unidades de Competência		

Capacidades (C) e critérios de avaliação (CA)

C1: Explicar a estrutura e organização da instituição, identificando seus processos de produção e/ou serviço.

- CA 1.1. Reconhecer a estrutura organizacional da instituição e as funções de cada área.
- CA 1.2. Distinguir os elementos que constituem a rede de relações da instituição, internos, sócios e pessoal afeto aos diferentes departamentos ou serviços, e externos, Administração, instituições financeiras, fornecedores, clientes ou utentes, entre outros.
- CA 1.3. Identificar os procedimentos de trabalho no desenvolvimento dos processos produtivos ou de serviço.
- CA 1.4. Reconhecer o tipo de atividade da empresa ou organização, relacionando-o com a sua missão e objetivos.

C2: Participar nos processos de produção e/ou serviços, seguindo as normas e instruções estabelecidas na instituição.

- CA 2.1. Comportar-se com sentido de responsabilidade tanto nas relações humanas como nos trabalhos a realizar.
- CA 2.2. Respeitar os procedimentos e normas da instituição.
- CA 2.3. Realizar com diligência as tarefas segundo as instruções recebidas, tentando adequar-se ao ritmo de trabalho da empresa.
- CA 2.4. Integrar nos processos de produção da empresa ou instituição.
- CA 2.5. Utilizar os canais de comunicação estabelecidos.
- CA 2.6. Respeitar em todo o momento as medidas de prevenção de riscos, saúde laboral e protecção do meio ambiente.

C3: Auxiliar na organização contabilística da instituição seguindo as indicações recebidas e os procedimentos estabelecidos.

- CA 3.1. Organizar e classificar documentos de natureza contabilística, de acordo com as normas contabilísticas e fiscais.
- CA 3.2. Registrar documentos contabilísticos, de modo a garantir a organização da contabilidade e produção de dados e informações.
- CA 3.3. Observar informação dos estados financeiros da organização.
- CA 3.4. Elaborar informação contabilística e financeira e remeter para apreciação.
- CA 3.5. Calcular e liquidar impostos de acordo com a normativa vigente e seguindo os calendários fiscais.
- CA 3.6. Participar na análise de relatórios de situação fiscal, com base nos dados recolhidos.
- CA 3.7. Manusear aplicativos informáticos de contabilidade e gestão fiscal.

C4: Auxiliar na gestão financeira da organização, seguindo as indicações recebidas e os procedimentos estabelecidos.

- CA 4.1. Recolher informação da situação financeira.
- CA 4.2. Auxiliar nas tarefas de análise da situação financeira e patrimonial.
- CA 4.3. Identificar e avaliar informação sobre os possíveis meios de financiamento.

CA 4.4. Auxiliar na gestão da contratação e seguimento na aplicação dos recursos financeiros.

CA 4.5. Utilizar aplicações informáticas de gestão financeira.

C5: Colaborar na gestão e controlo de tesouraria da instituição, de forma a manter estável e equilibrada a situação de tesouraria.

CA 5.1. Preencher e controlar documentos de pagamentos e cobranças através de caixa.

CA 5.2. Efetuar e controlar recebimentos e pagamentos através de caixa.

CA 5.3. Efetuar e controlar o diário e fecho de caixa, de acordo com os procedimentos do manual da organização.

CA 5.4. Colaborar na organização dos documentos do processamento salarial.

CA 5.5. Auxiliar nas tarefas de reconciliação bancária.

CA 5.6. Identificar os créditos e débitos de curto prazo da instituição, de forma a compreender a situação de tesouraria.

C6: Colaborar na organização dos processos administrativos da instituição, para apresentação às entidades públicas e privadas.

CA 6.1. Participar na preparação e elaboração da documentação dos processos administrativos relacionados com a atividade económica e empresarial da organização.

CA 6.2. Apresentar a documentação exigida pelas instituições públicas, ou outras, dentro do prazo estabelecido e em conformidade com a legislação em vigor.

CA 6.3. Organizar e controlar a documentação necessária para participar em procedimentos de contratação pública, de acordo com os anúncios e as regras de execução.

CA 6.4. Classificar e arquivar os documentos relevantes das instituições para uma futura consulta, assegurando a sua preservação e integridade.

CA 6.5. Manter atualizadas a legislação relacionada com o sector e a atividade da instituição nomeadamente, a legislação e jurisprudência.

C7: Manusear aplicativos informáticos de escritório de modo preciso e eficiente.

CA 7.1. Comprovar o funcionamento do equipamento informático disponível, garantindo a sua operacionalidade.

CA 7.2. Manusear a nível de utilizador, as funções do sistema operacional relativas ao trabalho com ficheiros eletrónicos.

CA 7.3. Obter, recuperar e organizar informação dentro de um sistema e na rede Internet e Intranet.

CA 7.4. Usar o *e-mail* e outros aplicativos de comunicação na rede de modo eficiente, garantindo a segurança, integridade e confidencialidade das informações transmitidas.

CA 7.5. Produzir textos alfanuméricos num teclado estendido, aplicando as técnicas mecanográficas com domínio e precisão.

CA 7.6. Produzir documentos administrativos manuseando aplicativos informáticos de processamento de textos, permitindo recolher, organizar e processar informações, respeitando as normas ortográficas, visuais e organizacionais.

CA 7.7. Operar com bases de dados com o objetivo de obter e registar informação, mantendo sempre a integridade, segurança e confidencialidade dos dados.

CA 7.8. Manusear aplicativos informáticos de folha de cálculo com habilidade e precisão, a fim de produzir os documentos necessários para organização com fiabilidade e a qualidade.

CA 7.9. Desenhar apresentações adaptadas à organização e aos objetivos de comunicação.

CA 7.10. Manusear aplicativos informáticos de criação de apresentações gráficas para partilha de informação e comunicação e de acordo com as normas e padrões de imagem corporativa.

Conteúdos:

1. Identificação da estrutura organizacional da instituição ou empresa.

- 1.1. Organização de estrutura da empresa no sector;
- 1.2. Atividade da empresa e sua localização no sector;
- 1.3. Organograma da empresa e relação funcional entre departamentos;
- 1.4. Organização logística da empresa, fornecedores, clientes e canais de distribuição;
- 1.5. Procedimentos de empresa;
- 1.6. Sistema de qualidade;
- 1.7. Sistema de segurança.

2. Aplicação de ética e hábitos de trabalho

- 2.1. Atitudes pessoais: empatia e pontualidade;
- 2.2. Atitudes profissionais: ordem, limpeza, responsabilidade e segurança;
- 2.3. Atitudes para a prevenção de riscos ocupacionais e ambientais;
- 2.4. Hierarquia na empresa e comunicação com a equipa;
- 2.5. Reconhecimento e execução das normas internas e instruções de trabalho;
- 2.6. Procedimentos de trabalho padrão e outros da empresa.

3. Organização contabilística da instituição.

- 3.1. Organização, classificação e registo de documentos e dados de natureza contabilística e fiscal;
- 3.2. Diários contabilísticos;
- 3.3. Planos de Ação, mapas financeiros, planos e orçamentos.
- 3.4. Cálculo e liquidação de impostos;
- 3.5. Demonstrações Financeiras e respetivos anexos;
- 3.6. Resultados contabilísticos e fiscais;
- 3.7. Relatórios de gestão e de situação financeira e fiscal;
- 3.8. Proteção de informações e arquivos.

4. Gestão financeira da instituição.

- 4.1. Recolha de informação financeira;
- 4.2. Análise da situação financeira e patrimonial;
- 4.3. Meios de financiamento;
- 4.4. Gestão da contratação e seguimento de recursos financeiros;
- 4.5. Aplicações informáticas de gestão financeira.

5. Gestão e controlo da tesouraria da instituição.

- 5.1. Documentos de pagamentos e cobranças através de caixa;
- 5.2. Recebimentos e pagamentos através de caixa;
- 5.3. Diário e fecho de caixa;
- 5.4. Folhas de vencimento, descontos e retenções;
- 5.5. Reconciliação bancária;
- 5.6. Diário de bancos;
- 5.7. Créditos e débitos de curto prazo.

6. Processos administrativos para apresentação às instituições públicas e privadas.

- 6.1. Preparação e elaboração da documentação dos processos administrativos;
- 6.2. Apresentação de documentação exigida pelas instituições públicas e privadas;
- 6.3. Organização e controlo da documentação para participação em procedimentos de contratação pública;
- 6.4. Classificação, atualização e arquivo de documentos legais e relacionados com instituições.

7. Manuseio de aplicativos informáticos de escritório.

- 7.1. Manuseio, a nível de utilizador, das funções do sistema operacional;
- 7.2. Obtenção, recuperação e organização de informação de Internet e Intranet;
- 7.3. Uso do *e-mail*;
- 7.4. Produção de textos administrativos, manuseando aplicativos informáticos de processamento de textos;
- 7.5. Operação de bases de dados;
- 7.6. Manuseio de folhas de cálculo;
- 7.7. Desenho e desenvolvimento de apresentações gráficas.

Outras capacidades associadas ao módulo

- Atitude positiva;
- Atitude proactiva;
- Autoconfiança;
- Autonomia;
- Conhecimento do negócio;
- Diligência no trabalho;
- Dinamismo;
- Escolha activa;
- Ética e sigilo profissional;
- Orientação para o cumprimento dos objetivos, prazos e requisitos;
- Respeito e reconhecimento da hierarquia no trabalho;
- Valorização do rigor e precisão nas informações.

