

CERTIFICADO OCUPACIONAL III EM GESTÃO DE LOGÍSTICA

(Em processo de aprovação)

Proposta pelo IFPELAC 2024

MÓDULOS OBRIGATÓRIOS

4. Unidades de Competências Ocupacionais Obrigatórias

4.1 UC EPI053008191 Aplicar boas práticas de gestão

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------|
| Título da Unidade de Competência | Aplicar boas práticas de gestão | | |
| Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade de competência irá preparar os formandos para desenvolver capacidades sociais, organizativas e ou metodológicas necessárias ao programa de formação do Soldador, considerando aspectos de saúde e segurança do trabalho, qualidade e meio ambiente. | | | |
| Código: | UC EPI053008191 | Nível do QNQP: | C03 |
| Campo: | Administração e Gestão | Subcampo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elemento de Competência | CrITÉrios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|---|
| 1. Trabalhar em equipe | a) Divide as actividades a serem realizadas. b) Cooperar mutuamente com os membros da equipe. c) Relaciona profissionalmente e amigavelmente com os membros da equipe. d) Cumpre metas estabelecidas. | Para melhor desempenho do formando, deverá ser realizada a simulação de uma atividade em grupo com a eleição de um líder, definição e divisão das atividades individuais e coletivas a fim de se cumprir metas pré-estabelecidas. |
| | Evidências Requeridas | |
| | 1) Para os Critérios de Desempenho “a”, “b”, “c” e “d”, provas práticas. | |
| Elemento de Competência | CrITÉrios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
| 2. Planejar a execução dos serviços | a) Identifica actividades a serem realizadas, de acordo com a demanda. b) Delega actividades para a equipe. c) Executa as actividades. d) Avalia a qualidade dos serviços prestados. e) Administra o tempo para a execução das actividades referentes a prestação de um serviço. | O referido elemento de competência requer a utilização de sala de aula e/ou oficinas de soldadura para simulações de reuniões em grupo, elaboração de planos de ação, elaboração de projetos relacionados à prestação de serviços de soldadura. |
| | Evidências Requeridas | |
| | 1) Para os Critérios de Desempenho “a”, “b”, “c” e “d”, “e”, prova oral e escrita | |
| 3. Executar com efetividade nas relações com clientes internos e externos. | a) Comunica efectivamente. b) Cumpre com a programação e prazos estabelecidos com clientes internos e externos | Serão necessárias, para o desenvolvimento do elemento de competência, simulações em sala de aula para observação e constatação das relações entre clientes internos e externos, tais como: definição de contratos de prestação de serviço, |
| | Evidências Requeridas | |
| | 1) Para os Critérios de Desempenho “a” e “b”, provas práticas. | |

| Elemento de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|--|
| | | <p>treinamento interno de colaboradores, elaboração de procedimentos operacionais, entre outras.</p> <p>Como ações complementares para formação dos discentes poderão ser feitas visitas técnicas à empresas de que atuam com soldadura, e ministradas palestras técnicas a fim de trazer experiências profissionais sobre relacionamento com clientes internos e externos, tais como: sugestões de melhorias, reclamações, elogios, entre outros.</p> |
| <p>4. Participar nas decisões organizacionais.</p> | <p>a) Respeita a hierarquia da empresa. b) Demonstra iniciativa. c) Demonstra visão inovadora.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>1) Para os Critérios de Desempenho “a”, “b” e “c”, provas oral e prática.</p> | <p>Para melhor desempenho do formando, deverão ser realizadas atividades em sala de aula, tais como: análises de relatórios fictícios sobre a pontualidade e assiduidade de colaboradores e as devidas ações tomadas, simulações para a contratação de novos colaboradores, estudos de mercado para analisar as tendências de mercado e avaliar a necessidade de lançar novos produtos ou serviços.</p> |
| <p>5. Cumprir com as legislações (trabalhista, fiscal e sanitária).</p> | <p>a) Identifica as legislações trabalhistas. b) Identifica a legislação fiscal. c) Identifica as legislações sanitárias. d) Aplica as legislações trabalhistas. e) Aplica a legislação fiscal. f) Aplica as legislações sanitárias.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>1) Para os Critérios de Desempenho “a”, “b” e “c”, prova oral e escrita. 2) Para os Critérios de Desempenho “d”, “e” e “f”, prova escrita.</p> | <p>Serão necessárias, para o desenvolvimento do elemento de competência, simulações em sala de aula e na oficina de soldadura para observação do cumprimento dos requisitos legais tais como: utilização de equipamentos de proteção individual e coletivo, tributação de impostos sobre preço de vendas, higienização, entre outros.</p> <p>Como ações complementares para formação dos discentes, poderão ser realizadas visitas técnicas à empresas do segmento de soldadura, e ministradas palestras técnicas a fim de trazer experiências profissionais sobre as facilidades e as dificuldades de implantar e cumprir os requisitos legais.</p> |

UC EPI053008191 **Aplicar boas práticas de gestão**

Informação complementar

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções da Informação complementar é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 60 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Este módulo permitirá que os formandos desenvolvam capacidades sociais, organizativas e ou metodológicas necessárias ao programa de formação do Soldador, considerando aspectos de saúde e segurança do trabalho, qualidade e meio ambiente. O formando poderá aprender sobre boas práticas de gestão, com destaque para os temas do trabalho em equipe, do planeamento dos serviços, do relacionamento com clientes, das decisões organizacionais, do cumprimento das legislações e dos princípios do empreendedorismo.

Esta unidade de competência irá preparar os formandos para

Guião de Conteúdo e Contexto

Dentro deste módulo, o formando ficará familiarizado com o seguinte:

- Aprender conceitos de grupo e equipe, diferença entre trabalho em equipe e trabalho em grupo. A importância do relacionamento com os colegas de equipe, a diferença entre responsabilidades individuais e coletivas.
- Definição de cooperação, destacando a divisão de papéis e responsabilidades, além de compromisso com objetivos e metas.
- Aprender conceitos de organização e disciplina no trabalho, tais como organização do tempo, de compromissos, de atividades e do próprio local de trabalho.
- Conhecer princípios e ferramentas da qualidade.
- Compreender a necessidade de desenvolver habilidades básicas no relacionamento interpessoal, tais como, respeito, cordialidade, disciplina, empatia, responsabilidade, comunicação e proactividade.
- Conhecer conceitos e valores das virtudes profissionais, tais como, responsabilidade, iniciativa, honestidade, sigilo, argumentação e senso crítico.
- Discutir o tema “iniciativa”, considerando definição, importância (valor), formas de demonstrar e algumas consequências favoráveis e desfavoráveis.
- Discutir questões de ética, tais como código de conduta e respeito às individualidades pessoais. Compreender a importância da ética, nas relações interpessoais, nos relacionamentos profissionais e no desenvolvimento das atividades profissionais.

- Discutir questões do mundo do trabalho, tais como as transformações, os desafios e as mudanças no mercado de trabalho. Abordagem sobre empregabilidade, mercado de trabalho, perfil e qualificação profissional.
- Conhecer as legislações trabalhistas, fiscal e sanitária.

Dentro deste módulo, o foco deve ser o conhecimento dos formandos sobre os aspectos transversais que podem interferir de forma positiva no desenvolvimento da ocupação de soldador. O formando também deverá identificar as melhores atitudes a aplicá-las em suas atividades diárias.

Abordagens de Avaliação

- **Resultado de Aprendizagem 1:** Trabalhar em equipe

Este resultado de aprendizagem terá que ser avaliado de forma prática, onde o formando deve demonstrar o entendimento e a aplicação dos requisitos e habilidades de gestão necessárias ao trabalho em equipe.

- **Resultado de Aprendizagem 2:** Planejar a execução dos serviços.

Este resultado de aprendizagem terá que ser avaliado de forma oral e prática. O formando deverá relatar conhecimentos relacionadas ao planeamento da execução de serviços. Quanto a avaliação prática, o formando deverá demonstrar habilidades relacionadas ao planeamento da execução de serviços.

- **Resultado de Aprendizagem 3:** Atuar com efetividade nas relações com clientes internos e externos.

Este resultado de aprendizagem terá que ser avaliado de forma prática, onde o formando deverá demonstrar habilidades de relacionamento com clientes internos e externos, tais como: definição de contratos de prestação de serviços, treinamento interno de colaboradores, elaboração de procedimentos operacionais, entre outras.

- **Resultado de Aprendizagem 4:** Apoiar as decisões organizacionais.

Este resultado de aprendizagem terá que ser avaliado oralmente, onde o formando deve comprovar que conhece e apoia as decisões organizacionais relatando as tendências de mercado e avaliando a necessidade de lançar novos produtos ou serviços, analisando a pontualidade e assiduidade de colaboradores e as devidas ações tomadas, descrevendo os critérios para a contratação de novos colaboradores da empresa.

- **Resultado de Aprendizagem 5:** Cumprir com as legislações (trabalhista, fiscal e sanitária).

Este resultado de aprendizagem terá que ser avaliado de forma oral e escrita. O formando deverá demonstrar conhecimentos relacionadas às legislações (trabalhistas, fiscal e sanitária) no que se refere a elaboração dos procedimentos operacionais e métodos de trabalho que são regidos por leis. Quanto a avaliação escrita, o formando deverá demonstrar habilidades na aplicação das legislações pertinentes através dos cumprimentos dos requisitos legais como: utilização de equipamentos de proteção individual e coletivo, tributação de impostos sobre preço de vendas, higienização das mãos, entre outros.

Como ações complementares para formação dos discentes, poderão ser realizadas visitas técnicas à empresas do segmento de soldadura, e ministradas palestras técnicas a fim de trazer experiências profissionais sobre as facilidades e as dificuldades de implantar e cumprir os requisitos legais.

Procedimentos de Avaliação

Os procedimentos de avaliação serão desenvolvidos na estratégia de avaliação e nos guias de avaliação.

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de avaliações formativa e sumativa (exercícios, provas escritas ou orais e práticas).

Progressão

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Ocupacional do Soldador. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Ocupacional de nível 4.

Necessidades Especiais

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

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é um esboço para uso apenas pela ANEP e pelas instituições por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director-Geral da ANEP.

4.2 UC EPI053007191 Aplicar fundamentos de empreendedorismo

Registo de unidade de competência

| | | | |
|--|--|------------------------------------|------------------|
| Título da Unidade de Competência | Aplicar fundamentos de empreendedorismo | | |
| Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade de competência irá preparar os formandos para aplicar fundamentos teóricos e técnicos do empreendedorismo na área de Gestão de Logística, considerando aspectos de saúde e segurança do trabalho, qualidade e meio ambiente. | | | |
| Código: | UC EPI053007191 | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Subcampo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elemento de Competência | CrITÉRIOS de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|--|
| 1. Descrever a motivação para ser empreendedor | a) Define o empreendedorismo. b) Explica a importância do empreendedorismo c) Cita os motivos para ser um empreendedor d) Cita as motivações para ser um empreendedor e) Descreve as competências do empreendedor Evidências Requeridas 1) Para os CrITÉRIOS de Desempenho “a”, “b”, “c” “d” e “e” prova oral e escrita. | O referido elemento de competência requer a utilização de salas de aula, onde serão propostas actividades tais como: a descrição das motivações e competências de um empreendedor. |
| 2. Demonstrar compreensão sobre ideia de negócio. | a) Explica o que é ideia de negócio. b) Descreve qual produto ou seu negócio venderá. c) Identifica a quem o seu negócio venderá. d) Descreve como o seu negócio venderá. e) Descreve quais necessidade dos clientes o seu negócio vai satisfazer. Evidências Requeridas 1) Para os CrITÉRIOS de Desempenho “a”, “b”, “d” e “e” prova oral e escrita. | Serão necessárias, para o desenvolvimento do elemento de competência, simulações em sala de aula, para observação e constatação da ideia do negócio e qual são as necessidades dos seus clientes |
| 3. Elaborar um plano de comercialização e formas de negócio. | a) Define comercialização. b) Elabora um plano de comercialização. c) Descreve as diferentes formas de negócio. d) Descreve os procedimentos para formar parcerias, uma sociedade limitada e uma cooperativa. e) Explica como seleccionar a forma certa de negócio Evidências Requeridas 1) Para os CrITÉRIOS de Desempenho “a”, “b”, “c”, | O referido elemento de competência requer a utilização de sala de aula, onde serão aplicados estudos de casos sobre a pesquisa de mercado e elaboração de um plano de comercialização. |

| Elemento de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|---|--|
| <p>4. Calcular os custos dos produtos e serviços</p> | <p>“d” e “e” prova oral e escrita.</p> <p>a) Diferencia custos directos e custos indirectos b) Efectua o cálculo de custos para um fabricante ou prestador de serviços. c) Efectua o cálculo de custos para um retalhista ou grossista. d) Diferencia custo do preço. e) Determinar preços de venda.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>1) Para o Critério de Desempenho “a”, “b” e “c”, prova escrita.</p> | <p>Para melhor desempenho do formando, deverão ser realizadas atividades em sala de aula, para observação do cálculo dos custos para um retalhista e grossista.</p> |
| <p>5. Planejar condições financeiras para iniciar um negócio</p> | <p>a) Lista os tipos e fontes de capital existente. b) Lista a necessidade de investimentos para iniciar o negócio.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>1) Para os Critérios de Desempenho “a” e “b”, prova escrita.</p> | <p>O referido elemento de competência requer a utilização de sala de aula, para realizar estudos de caso sobre a descrição das fontes de capital e o capital necessário para iniciar um negócio.</p> |

UC EPI053007191 **Aplicar fundamentos de empreendedorismo**

Informação complementar

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções da informação complementar é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o candidato alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 60 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Este módulo permitirá ao formando compreender os fundamentos teóricos e técnicos presentes no programa de Soldador, considerando aspectos de saúde e segurança do trabalho, qualidade e meio ambiente.

Guião de Conteúdo e Contexto

No final deste módulo, o formando poderá:

- Conhecer o conceito e importância de empreendedorismo, bem como as competências do empreendedor
- Conhecer noções sobre a ideia de negócio, produto a vender, o negócio que venderá, necessidade dos clientes que o negócio vai satisfazer.
- Conhecer conceitos de comercialização, elaborar plano de comercialização, as formas de negócio, procedimentos para formar parceria, cooperativa e sociedade, e selecção da pessoa certa de negócio.
- Aprender os custos directos e indirectos, calcular o custo para fabricante, prestador de serviços, retalhista e grossista.
- Aprender as fontes de capital existentes e quanto capital é necessário para iniciar um negócio.

Além disso, o formando será capaz de:

- Discutir as habilidades, atitudes e conhecimentos necessários para praticar a profissão;
- Conhecer o projeto de treinamento: programa de estudo, processo de treinamento, métodos de avaliação e certificação de estudos;
- Discutir a relevância do programa de treinamento para a situação de trabalho do logístico;
- Compartilhar suas reações iniciais ao trabalho e treinamento.

Abordagens de Avaliação

- **Resultado de Aprendizagem 1:** Descrever a motivação para ser empreendedor

Este resultado de aprendizagem deverá ser avaliado de forma oral e escrita. O formando terá que coletar informações sobre conceitos de empreendedorismo, importância e competências do empreendedor.

- **Resultado de Aprendizagem 2:** Demonstrar compreensão sobre ideia de negócio.

Este resultado de aprendizagem deverá ser avaliado de forma oral e escrita. O formando terá que colectar informações da ideia de negócio e qual é a necessidade dos clientes que o seu negócio vai satisfazer e explicar ao formador.

- **Resultado de Aprendizagem 3:** Elaborar um plano de comercialização e formas de negocio.

Este resultado de aprendizagem deverá ser avaliado de forma escrita, onde o formando define comercialização, elabora o plano de comercialização, as diferentes formas de negócio, e explique como se deve seleccionar as pessoas certas de negócio.

- **Resultado de Aprendizagem 4:** Calcular os custos e preços dos produtos e serviços

Este resultado de aprendizagem deverá ser avaliado de forma escrita. O formando terá que coletar informações sobre os custos directos e indirectos, efectuar cálculos de custos e preços para fabricante, prestador de serviços, retalhista e grossista e explicar ao formador.

- **Resultado de Aprendizagem 5:** Planejar condições financeiras para iniciar um negócio

Este resultado de aprendizagem deverá ser avaliado de forma escrita. O formando terá que coletar informações sobre as quanto capital precisa para iniciar o negócio e explicar ao formador todas as operações.

Procedimentos de Avaliação

Os procedimentos de avaliação serão desenvolvidos na estratégia de avaliação e nos guias de avaliação.

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de avaliações formativa e sumativa (exercícios, provas escritas ou orais).

Progressão

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Ocupacional do logístico. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Ocupacional de nível 4.

Necessidades Especiais

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

4.3 UC EPXXXXXXX Demonstrar compreensão sobre a actividade logística em uma empresa ou organização

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------|
| Título da Unidade de Competência | Compreender conceitos básicos sobre a actividade logística numa empresa ou organização | | |
| Descrição da Unidade de Competência: O objectivo geral desta competência é de explicar os conceitos da logística. O formando poderá se familiarizar com as condições sobre o exercício da profissão e as diferentes funções de trabalho. No fim, o formando estará apto a estabelecer as relações entre estas funções, as habilidades e os comportamentos necessários para a execução das atividades. | | | |
| Código: | UC EPXXXXXXX | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Subcampo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elemento de Competência | CrITÉrios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|--|
| 1. Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos de logística | a) Define logística; b) Explica as diferentes tarefas da logística; c) Caracteriza os profissionais da logística; d) Apresenta detalhadamente a classificação da logística; e) Descreve os ramos da logística; | Contexto: os formandos poderão aceder a documentos reais relacionados com logística Meios de trabalho: Internet e livros relacionados com a matéria |
| | Evidências Requeridas | |
| | Evidência de conhecimento: O formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de definir e explicar os conceitos básicos de logística. | |
| 2. Caracterizar os actores da cadeia da actividade logística | a) Definir a cadeia logística; b) Identifica os actores da cadeia logística; c) Descreve o papel de cada actor e a documentação envolvida. | Contexto: Compreensão das diferentes tarefas ligadas à logística de cada empresa ou sector. Meios de trabalho: Internet e livros relacionados com a matéria |
| | Evidências Requeridas | |
| | Evidência de conhecimento: O formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: a) Explicar detalhadamente a cadeia logística; b) Descrever os actores da cadeia logística, o papel de cada actor e a documentação envolvida. c) Identificar os agentes da cadeia logística envolvidos numa determinada operação. | |
| 3. Caracterizar processos logísticos | a) Define processos logísticos. b) Explica detalhadamente as etapas do processo logístico; e) Elabora o fluxograma do processo logístico | Contexto: os formandos poderão aceder a documentos reais relacionados com logística Meios de trabalho: |
| | Evidências Requeridas | |
| | Evidência de conhecimento: O formando deverá demonstrar em prova escrita | |

| Elemento de Competência | Critérios de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|--|
| | <p>ou oral a capacidade de descrever os processos logísticos.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deverá demonstrar a capacidade de apresentar um fluxograma do processo logístico.</p> | <p>Internet e livros relacionados com a matéria</p> |
| <p>4. Demonstrar compreensão sobre meios de transporte</p> | <p>a) Identifica os meios de transporte; b) Descreve as vantagens e desvantagens de cada meio de transporte; c) descreve o roteizador, ferramenta que planeia e define rotas; d) Explica a gestão utilitária.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência de conhecimento: O formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: a) Caracterizar os meios de transporte; b) Analisar os diferentes tipos de transporte usados na movimentação de mercadorias, identificar discrepâncias e sugerir acções para sua resolução.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: Simulação de uma operação, o formando deverá demonstrar a capacidade de seleccionar o meio de transporte segundo o ramo de actividade, a quantidade da matéria e localização.</p> | <p>Contexto: Aplicável em diferentes sectores de logística segundo a sua actividade.</p> <p>Meios de trabalho: Livros e relatórios de logística Procedimentos internos e protocolo de comunicação da organização, relação de dados de uma carga.</p> |
| <p>5. Demonstrar compreensão sobre o planeamento da actividade logística</p> | <p>a) Define o Planeamento; b) Descreve as etapas de planeamento logístico; c) Diferencia o planeamento a curto, médio e longo prazo. d) Organiza o trabalho sequenciado; e) Elabora plano de logística conforme o prazo, os objectivos, os calendários e os mandatos da direcção;</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimentos O candidato deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de caracterizar o planeamento da actividade logística.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: Simulação de uma operação, o formando deve demonstrar capacidade de elaborar o Plano da Logística atendendo o prazo, os objectivos, os calendários e os mandatos da direcção; .</p> | <p>Contexto: Aplicável em diferentes sectores de logística segundo a sua actividade.</p> <p>Meios de trabalho: Livros e relatórios de logística</p> |

4.4 UC EPXXXXXX Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos do comércio internacional.

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------|
| Título da Unidade de Competência | 4.5 Demonstrar conhecimento sobre compreensão sobre conceitos básicos do comércio internacional. | | |
| Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade de competência irá desenvolver capacidades para interpretar o comércio exterior, importação e exportação, os procedimentos para sua execução, termos, regras e normas nacionais das transações, alfândegas e despachantes. | | | |
| Código: | UC EPXXXXXXX | Nível do QNQP: | |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| 1. Caracterizar o comércio internacional | a) Define o comércio internacional e seus intervenientes; b) Descreve importação e exportação e a legislação que as rege; d) Caracterizar os intervenientes, a legislação que os rege e os procedimentos de licenciamento; e) Identifica e categoriza os termos internacionais de comércio; f) Explica detalhadamente as características de cada termo. | Contexto: Esta habilidade é realizada em: Despachos e despachantes aduaneiros. Importações e exportações de produtos perecíveis ou não mercadorias perigosas, plantas e animais vivos, entre outros, podendo estar sujeitos a acordos internacionais ou regulamentos especiais: Meios de trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação; Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais. Documentos de carga; Certificados de origem; Faturas. Computador; Software especializado; Internet; Fax; telefone e calculadora. |
| | <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> Evidências de conhecimento; O formando deve demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: a) Caracterizar o comércio internacional; b) Diferenciar a importação da exportação; c) Efectuar o enquadramento jurídico das importações e exportações; Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de Seleccionar os Incoterms a serem adoptados em certas operações, com base no meio de transporte, e responsabilidades das partes. | |
| 2. Demonstrar compreensão sobre o processo de despacho de mercadorias | a) Caracteriza o Despacho de mercadorias (na importação e exportação); b) Identifica o papel das alfândegas e do despachante aduaneiro; c) Interpreta as leis e regulamentos em vigor das alfândegas; d) Identifica as diferentes classes de produtos importados/ exportados; e) Caracteriza o entreposto aduaneiro; f) Caracteriza os padrões de segurança e qualidade estabelecidos g) Instrui o processos de planeamento do | Contexto: Esta habilidade é realizada em: Despachos e despachantes aduaneiros. Importações e exportações de produtos perecíveis ou não mercadorias perigosas, plantas e animais vivos, entre outros, podendo estar sujeitos a acordos internacionais ou regulamentos especiais: |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|--|
| | <p>despachante aduaneiro</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimentos: O formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade conseguir caracterizar o processo de despacho aduaneiro de mercadorias.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de: Instruir um processo de planeamento de despacho de mercadorias</p> | <p>Meios de trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação; Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais. Documentos de carga; Certificados de origem; Faturas. Computador; Software especializado; Internet; Fax; telefone e calculadora.</p> |
| <p>3. Demonstrar compreensão sobre Agente marítimo ou transitário e seu papel</p> | <p>a) Define Agente Marítimo e transitário b) Identifica o seu papel e âmbito de actuação c) Interpreta a Legislação em vigor no agenciamento marítimo; d) Descreve os requisitos para o registo e licenciamento.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimentos: O formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade: a) Descrever os agentes marítimos ou transitários; b) Efectua o enquadramento jurídico dos agentes marítimos e transitários; c) Reconhece correctamente os procedimentos para o registo e licenciamento de agentes marítimo e transitário.</p> | <p>Contexto: Esta habilidade é realizada em: Despachos e despachantes aduaneiros. Importações e exportações de produtos perecíveis ou não mercadorias perigosas, plantas e animais vivos, entre outros, podendo estar sujeitos a acordos internacionais ou regulamentos especiais:</p> <p>Meios de trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação; Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais. Documentos de carga; Certificados de origem; Faturas. Computador; Software especializado; Internet; Fax; telefone e calculadora.</p> |
| <p>4. Caracterizar os agentes de compensação</p> | <p>a) Define agentes de compensação; b) Descreve O papel dos agentes de compensação; c) Categoriza os agentes de compensação; d) Descreve os procedimentos para actuar como agente de compensação;</p> | <p>Contexto: Esta habilidade é realizada em: Despachos e despachantes aduaneiros.</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--------------------------|--|---|
| | e) Determina a necessidade de recurso a um agente de compensação numa determinada transacção. | Importações e exportações de produtos perecíveis ou não mercadorias perigosas, plantas e animais vivos, entre outros, podendo estar sujeitos a acordos internacionais ou regulamentos especiais: Meios de trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação; Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais. Documentos de carga; Certificados de origem; Faturas. Computador; Software especializado; Internet; Fax; telefone e calculadora. |
| | Evidências Requeridas | |
| | Evidências de Conhecimentos O formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade conseguir caracterizar os agentes de compensação. Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de: Analisar e decidir se deve usar ou não agente de compensação em determinada operação. | |

4.5 UC EPI013009201 Aplicar regras de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental na empresa

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|--|-------------------------------|--|------------------|
| Título da Unidade de Competência | | Aplicar regras de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa | |
| Descrição da Unidade de Competência: O candidato entende as suas responsabilidades de segurança e saúde, em relação às questões ligadas aos materiais e equipamentos perigosos no local de trabalho, a importância da higiene e armazenamento adequado. | | | |
| Código: | UC EPI013009201 | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| 1. Demonstrar hábitos de higiene no local de trabalho | a) Demonstra compreensão sobre as regras de higiene num local de trabalho b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene num local de trabalho | Contexto: Num local de trabalho, armazém, laboratório, etc. Meios de trabalho: |
| | Evidências Requeridas | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|---|---|
| | <p>Evidência escrita/oral: O candidato deverá demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Identificar as regras de higiene e os risco associados à ausência de higiene</p> <p>b) Demonstrar ter uma preocupação permanente com a higiene num local de trabalho</p> | <p>Ferramentas e produtos de limpeza, desinfetantes, óleos e graxas, etc.</p> |
| <p>2. Demonstrar capacidade de evitar os comportamentos de risco</p> | <p>a) Reconhece a importância de respeitar colegas, não ter um comportamento brutal</p> <p>b) Reconhece a importância de vestir-se adequadamente de acordo com o trabalho a ser feito</p> <p>c) Conhece os efeitos perigosos potenciais do álcool e tabaco num local de trabalho</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita/oral O candidato deverá demonstrar, através de prova escrita ou verbal, capacidade de:</p> <p>a) Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio psicossocial num local de trabalho</p> <p>b) Discutir e exemplificar a importância de ter o equipamento adequado no local de trabalho</p> <p>c) Discutir e explicar os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento e suas implicações num contexto profissional.</p> | <p>Contexto: Num local de trabalho, armazém, laboratório, etc. Com pares de trabalho e regras e procedimentos de trabalho seguro</p> <p>Meios de trabalho: Ferramentas de trabalho: luvas, sapatos de aço, chapéu, etc.) Em presença de produtos perigosos.</p> |
| <p>3. Demonstrar as suas responsabilidades de segurança e saúde em relação às questões ligadas ao uso de vários produtos potencialmente perigosos.</p> | <p>a) Define os sinais de obrigação, os sinais perigosos e os sinais de simples informação,</p> <p>b) Distingue os sinais de obrigação, os sinais de perigo, e os de simples informação,</p> <p>c) Demonstra a importância dos sinais para sua profissão,</p> <p>d) Aplica correctamente os sinais de perigo dentro e fora da organização.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência por escrito/oral O candidato deverá demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Identificar correctamente os principais perigos em um determinado rótulo</p> <p>b) Classificar e armazenar produtos de acordo com suas características</p> | <p>Contexto: Num local de trabalho, armazém, laboratório, etc. Com pares de trabalho e regras e procedimentos de trabalho seguro</p> <p>Meios de trabalho: Utilizando:</p> <p>a) ISO- international standart organizacion;</p> <p>b) HACCP- análise de perigos e pontos críticos de central alimentar;</p> <p>c) SIMPLOT- Sistema de informação sobre matérias perigosos no local de trabalho, para gerentes e supervisores;</p> <p>c) Manuais sobre HST. Usando etiquetas e pacotes de vários produtos</p> |
| <p>4. Demonstrar conhecimento adequado das normas de HST</p> | <p>a) Aplica técnicas de diagnósticos de acidentes de trabalho de trabalho,</p> <p>b) Aplica correctamente as normas de HST para prevenção,</p> <p>c) Aplica devidamente as normas de manutenção de HST,</p> <p>d) Conhece e aplica correctamente as normas de</p> | <p>Contextos de aplicação: Aplicável no contexto de gestão de HST, num armazém, local de trabalho, etc.</p> <p>Meios de aplicação Com normas HST e lei de trabalho</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|--|
| | <p>HST, para evitar acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e problemas psicológicos</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência por escrito/oral O candidato deverá demonstrar, através de prova de desempenho, a capacidade de:</p> <p>a) Aplicar a sua responsabilidade de segurança e saúde em relação às questões ligadas as regras de HST num local de trabalho</p> | |
| <p>5. Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente</p> | <p>a) Reconhece e segue práticas de trabalho relacionadas com potenciais impactos ambientais;</p> <p>b) Reconhece ameaças e perigos potenciais para o meio ambiente;</p> <p>c) Promove acções de educação ambiental e de redução de riscos e desastres.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidência oral/escrita Evidência escrita que o candidato lista as actividades na unidade de produção que podem causar impactos ambientais e as boas práticas de protecção ambiental.</p> <p>Produto/demonstração no local de trabalho O candidato, durante o estágio, segue as boas práticas de protecção do meio ambiente de uma forma correcta.</p> | <p>No exercício profissional e na promoção da cidadania responsável no âmbito de desenvolvimento integrado e sustentável (Organizações; comunidades; instituições público-privadas; associações profissionais; indústrias; etc.).</p> <p>Promoção de campanhas de gestão e educação ambiental;</p> <p>MEIOS DE TRABALHO Convenções e protocolos Internacionais e Nacionais ex: Protocolo do QUIOTO; Convenção das Nações Unidas sobre mudanças climáticas e mecanismos de desenvolvimento "limpo".</p> <p>Material de comunicação para educação ambiental</p> <p>Notas complementares: Ocorrências ou tarefas que estão associadas a potenciais impactos ambientais podem incluir, mas não estão limitados a: derramamento de produtos, poluição, eliminação de restos e sobras, destruição ou dano de ecossistemas, queimadas, doenças de plantas ou animais.</p> <p>Contribuições para melhorar as práticas de protecção ambiental podem incluir, mas não estão limitadas a: propostas de mudanças de práticas de trabalho que ajudam a preservar o meio ambiente, discussão sobre questões ambientais com colegas, informar os supervisores sobre potenciais perigos</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--------------------------|------------------------|--|
| | | ambientais observados, e assistir o registo e observações sobre meio ambiente. |

4.6 UC EPXXXXXXX Realizar tarefas básicas de apoio ao aprovisionamento de bens.

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|--|-------------------------------|---|------------------|
| Título da Unidade de Competência | | Realizar tarefas básicas de apoio ao aprovisionamento de bens. | |
| Descrição da Unidade de Competência: Este competência permite ao técnico de logística de aplicar todos os procedimentos administrativos relacionados à compras, importações e exportações, trabalhar com as diferentes leis e regulamentos relacionados a importações e exportações para poder emitir documentos aduaneiros e controlar os documentos aduaneiros. | | | |
| Código: | UC EPXXXXXXX | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|--|
| 1. Realizar tarefas administrativas de compras internas | a) Descreve os processos de compra; b) Realiza a pesquisa documental do produto/serviço a comprar; c) Pesquisa fornecedores tendo em conta: preço, tempo de entrega, estratégia SKU (Stocks Keeping Units), saúde e segurança e código de conduta do fornecedor; d) Solicita cotações aos fornecedores indicando com clareza os artigos, quantidades, tempo e local de entrega e sistematizar as informações obtidas nos termos do protocolo de comunicação e procedimentos internos da organização; e) Seleciona o fornecedor em função da capacidade, reputação, risco, documentos, termos, métodos de pagamento e requisitos locais; f) Encomenda os artigos a serem adquiridos indicando: o tipo, quantidades, referências e preços. | Contexto: Aplicável às operações rotineiras de compras e /ou aprovisionamento de: a) Matérias; b) Mercadorias; c) Produtos em vias de fabrico; d) Produtos acabados; d) Peças sobressalentes. Meios de trabalho: Procedimentos internos e protocolo de comunicação da organização, relação de dados de produtos e fornecedores, cotações. |
| | Evidências Requeridas | |
| | Evidências de Conhecimentos: O formando deverá demonstrar através de prova escrita a capacidade de: a) Descrever o processo de compra de inventários. b) Identificar produtos/ serviços e fornecedores potenciais; c) Seleccionar fornecedores elegíveis; | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|--|
| | <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: Simulação de dados de produtos, fornecedores e cotações e procedimentos legais e internos, o formando deve demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Colectar e registar sistematicamente informações sobre cotações informaticamente; b) Emitir a nota de encomenda e/ou requisição;.</p> | |
| <p>2. Realizar tarefas básicas de apoio a importações e exportações</p> | <p>a) Reconhece correctamente os procedimentos e documentos para o processo de importação e de exportação; b) Pesquisa o país; c) Pesquisa e selecciona o fornecedor ou cliente; d) Realiza os procedimentos necessários à obtenção da autorização de importação ou exportação, de forma atempada de acordo as instruções recebidas.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimentos: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de:</p> <p>a) Descrever os procedimentos para importação e para exportação;</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: Simulação de uma operação, formulários e procedimentos legais e internos, o formando deve demonstrar capacidade de preencher correctamente a documentação que autoriza a importação ou a exportação e submeter à aprovação pelas autoridades competentes</p> | <p>Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens</p> <p>Meios de Trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação; Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais; Instrumentos legais, formulários, procedimentos internos e dados de uma operação.</p> |
| <p>3. Realizar tarefas básicas de apoio ao desalfandegamento de mercadorias</p> | <p>a) Colecta completa dos dados sobre os productos a exportar ou importar (Tipo de mercadorias, peso, volume, quantidade, valor) b) Colecta todos os detalhes sobre chegada / partida das mercadorias (o posto de fronteira; o dia; o tempo). c) Interpreta de forma precisa as necessidades de serviço esperadas; d) Identifica a documentação necessária para evitar o pagamento e atrasos de fronteira;</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de:</p> <p>a) Identificar dados chaves sobre os produtos a</p> | <p>Contexto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta habilidade é realizada em despachantes e despachantes aduaneiros. - Em um ambiente bilingue. - Produtos importados / exportados podem ser perecíveis ou não perecíveis; estes produtos podem também estar sujeitos a acordos internacionais ou regulamentos especiais: mercadorias perigosas, plantas e animais vivos, etc. <p>Meios de trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação;</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| | <p>exportar ou a importar (Tipo de mercadorias, peso, volume, quantidade, valor \$); b) Identificar informações chaves sobre o país, o tempo necessário, o tipo de transporte e os custos.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: Simulação/estudo de caso sobre pedido x e faz a colecta completa dos dados sobre os produtos a exportar ou a importar o formando identifica: a) A documentação necessária para evitar o pagamento e atrasos de fronteira; b)As regras alfandegárias aplicáveis.</p> | <p>Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais. Documentos de carga; Certificados de origem; Faturas. Computador; Software especializado; Internet; Fax; telefone e calculadora.</p> |
| <p>4.Preparar a liberação dos materiais na documentação mínima.</p> | <p>a) Determina a justa origem dos produtos. b) Avalia o justo valor dos produtos. c) Aplica corretamente as licenças, se necessário. d) Aposição correta de códigos: · Ministério da Receita Moçambique; e do importador. e) Conformar com leis e regulamentos. f) Exatidão das informações sobre a libertação na documentação mínima.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de: a)Identifique todos os dados necessários para liberar as mercadorias: Documento de controlo de carga (notificação); uma fatura comercial ou outro documento aceitável (por exemplo, nota de venda), que contém as informações necessárias</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: Simulação/estudo de caso para obter a liberação dos materiais X antes que a contabilidade final seja submetida.</p> | <p>Contexto: - Esta habilidade é realizada em despachantes e despachantes aduaneiros. - Produtos importados / exportados podem ser perecíveis ou não perecíveis; estes produtos podem também estar sujeitos a acordos internacionais ou regulamentos especiais: mercadorias perigosas, plantas e animais vivos, etc.</p> <p>Meios de trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação; Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais. Computador; Software especializado; Internet; Fax; telefone e calculadora</p> |
| <p>5.Preparar a declaração alfandegária em detalhes</p> | <p>a) Determina de forma justa a classificação do produto. b) Determina de forma justa o preço aduaneiro dos produtos. c) Conversão de moeda justa.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de: Descrever os elementos de uma declaração aduaneira completa.</p> | <p>Contexto: - Esta habilidade é realizada em despachantes e despachantes aduaneiros. - Produtos importados / exportados podem ser perecíveis ou não perecíveis; estes produtos podem também estar sujeitos a acordos internacionais ou regulamentos especiais: mercadorias perigosas, plantas e animais vivos, etc.</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--------------------------|--|--|
| | Evidências de Produto ou Desempenho: Simulação na elaboração de uma declaração aduaneira completa para um produto X, em quantidade Y proveniente de um país Z. | Meios de trabalho: Lei aduaneira; Lei do Imposto sobre Produtos Industrializados; Lei de Medidas Especiais de Importação; Leis aplicáveis às alfândegas; Documentação sobre acordos internacionais; Computador; Software especializado; Internet; Fax; telefone e calculadora |

4.7 UC EPXXXXXXX Realizar tarefas de recebimento e gestão de estoques

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-----------|
| Título da Unidade de Competência | Realizar tarefas de recebimento e gestão de estoques | | |
| Descrição da Unidade de Competência: Esta competência envolve a colecta de informações sobre ao artigos a receber, o planeamento e implementação das operações de recepção, a supervisão de pessoal (se necessário) e a transmissão de informações pertinentes, determinação do layout físico do armazém, preparação do plano de armazém, supervisão do armazém e monitoria dos estoques.. | | | |
| Código: | UC EPXXXXXXX | Nível do QNQP | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|---|--|
| 1. Programar operações de recepção de bens. | a) Recolhe as informações completas sobre os artigos a receber para a previsão de espaços de descarga: - O número de movimentos; - Os horários; - As quantidades; - Os volumes; - Tipos de produtos b) Avalia justamente as prioridades em função: - dos custos; - de atrasos; - de filas. c) Determina com precisão as áreas de descarga: - áreas de chegada; - áreas no pátio; - áreas na doca. d) Determina com precisão os requisitos de recursos humanos. e) Determina com precisão o equipamento necessário. | Contexto: - Esta competência é realizada em armazéns: de empresas de produção, distribuição e de serviços de logística. - Os produtos recebidos podem ser perecíveis, não perecível e materiais perigosos. Meios de trabalho: - Instruções dadas pelos outros serviços da empresa. Pedidos de compras; da documentação necessária. Computador; Software especializado; Sistema de informação vinculado à distribuição física; Máquina de fax; Telefone. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de processar dados específicos sobre recebíveis.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: Simulação de uma operação o formando deve demonstrar capacidade de: a) Preparar a entrada de material b) Escolher os locais apropriados</p> | |
| <p>2. Aplicar o plano de recebimento</p> | <p>a) Verifica com exactidão os horários de nomeação para a chegada dos bens. b) Atribui um portão de entrada e uma área de descarga. c) Aloca correctamente o pessoal.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de: a) Descrever, em forma de plano, o processo de recepção de uma determinada carga indicando o horário de chegada, o portão de entrada, a área de descarga e a descrição do perfil do pessoal envolvido; b) Receber material; c) Validar a conformidade de uma ordem.</p> | <p>Contexto: - Esta competência é realizada em armazéns: de empresas de produção, distribuição e de serviços de logística. - Os produtos recebidos podem ser perecíveis, não perecível e materiais perigosos.</p> <p>Meios de trabalho: - Instruções dadas pelos outros serviços da empresa. Pedidos de compras; da documentação necessária. Computador; Software especializado; Sistema de informação vinculado à distribuição física; Máquina de fax; Telefone.</p> |
| <p>3. Conduzir a operação de recebimento de materiais.</p> | <p>a) Verifica a documentação; b) Verifica com exatidão a quantidade dos produtos; c) Inspecciona a carga; d) Verifica a conformidade da carga com ordens de compra e a guia de entrega; e) Preenche correctamente as guias de controlo de inventários de acordo com as normas estabelecidas e no tempo solicitado, utilizando os sistemas de controlo da organização.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de: a) Descrever as condições recebimento da carga.</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: Simulação de dados de uma guia de remessa de um fornecedores, o formando deve demonstrar capacidade de: . a) Preencher o respectivo talão de recepção.</p> | <p>Contexto: - Esta competência é realizada em armazéns: de empresas de produção, distribuição e de serviços de logística. - Os produtos recebidos podem ser perecíveis, não perecível e materiais perigosos.</p> <p>Meios de trabalho: Instruções dadas pelos outros serviços da empresa. Pedidos de compras; Computador Software especializado; Sistema de informação vinculado à distribuição física; Fax e telefone.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>4. Elaborar um plano de armazenamento</p> | <p>a) Identifica as Instruções do fornecedor para auxiliar com armazenagem; b) Determina com exatidão os espaços de armazenamento em função: - Das características das mercadorias e do espaço disponível - Dos tipos de prateleiras e dos balcões de atendimento; - Dos movimentos; - Do plano do depósito.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidência de conhecimentos</i> O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de: a) Definir correctamente as tarefas de armazenamento de mercadorias ou materiais b) Conduzir um plano de armazém usando um cenário</p> | <p>Contexto: Aplicável às operações rotineiras de armazenamento de matérias-primas, mercadorias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalente</p> <p>Meios de trabalho: Com bens armazenáveis Com dados específicos de mercadorias: quantidades, pesos, volumes, características, etc. por meio de um plano de armazém, em papel ou computador.</p> |
| <p>5. Acondicionar mercadorias de acordo com o manuseamento e disposição de espaço.</p> | <p>a) Carateriza as embalagens; b)Empacota adequadamente os materiais a serem armazenados; b) Demonstra o processo de manuseamento seguro das mercadorias.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidência de conhecimento:</i> O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de: a)Definir correctamente as tarefas de acondicionamento de mercadorias ou materiais; b)Aplicar adequadamente as regras de embalagem para o transporte e armazenamento de vários materiais</p> | <p>Contexto: Essa habilidade é realizada em armazéns de empresas de produção, distribuição e serviços logísticos; - Produtos armazenados podem ser perecíveis ou não perecível e materiais perigosos.</p> <p>Meios de trabalho: Instruções de outros departamentos da empresa. Exemplares de procedimentos internos e de protocolo de transporte e manuseamento da organização</p> |
| <p>6. Armazenar mercadorias Correctamente</p> | <p>a) Mantem as áreas de recepção e armazenamento em condições limpas, asseadas e seguras; b) Armazena mercadorias sob as condições correctas; c) Segue procedimentos de rotação de inventários e utiliza os inventários de acordo com a ordem de datas; d) e) Protege as áreas de armazenamento de acesso restrito.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidência de conhecimentos:</i> O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de: a) Definir correctamente as tarefas de armazenamento de mercadorias ou materiais. b) Aplicar corretamente uma técnica de armazenamento para um determinado produto</p> | <p>Contexto: Aplicável às operações rotineiras de armazenamento de matérias-primas, mercadorias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalente Com bens armazenáveis</p> <p>Meios de trabalho: Dados específicos de mercadorias: quantidades, pesos, volumes, características, etc. Plano de armazém, em papel ou computador Com inventários. Com ferramentas de armazenamento</p> |
| <p>7. Gerir inventários</p> | <p>a) Preenche correctamente exemplares de fichas de controlo de inventário b) Aplica correctamente meios informáticos para sistematizar informação sobre os inventários: c) Determina a precisão das qualidades e quantidades;</p> | <p>Contexto: Aplicável às operações rotineiras de controlo de inventários: mercadorias, matérias, produtos em vias de fabrico, produtos acabados e peças sobressalentes</p> |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | <p>d) Reconcilia as informações dos registos e o inventário físico;</p> <p>e) Determinar o ponto de encomenda.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p><i>Evidência de conhecimentos:</i> O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de:</p> <p>a) Definir sistemas de controlo de inventário.</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: Simulação de dado, o formando deve demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Preencher uma guia de controlo de inventário e sistematizar informação numa folha de cálculo;</p> <p>b) Determina ponto de encomenda;</p> | <p>Meios de trabalho: Exemplares de fichas de controlo de inventários. Folha de cálculo; e Equipamento informático.</p> |
| 8. Transmitir informações | <p>a) Comunica claramente: - com a equipe do armazém; - com a equipe dos outros departamentos da empresa;</p> <p>b) Elabora relatórios com clareza, relevância e precisão;</p> <p>c) Reporta os níveis baixos de inventários de mercadorias imediatamente à pessoa responsável;</p> <p>c) Realiza um bom monitoramento das informações;</p> <p>d) Realiza um bom gerenciamento de documentação</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova oral ou escrita a capacidade de:</p> <p>a) Classificar correctamente as informações;</p> <p>b) Fazer relatórios orais/escritos de recepção;</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: Simulação de dado, o formando deve demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Elaborar um memorando de comunicação dos níveis baixos dos inventários;</p> <p>c) Reportar o ponto de situação dos estoques.</p> | <p>Contexto: Em armazéns: empresas de manufatura, empresas de distribuição, empresas de armazenamento e empresas de serviços de logística</p> <p>Meios de trabalho: Instruções dadas pelos outros serviços da empresa. Pedidos de compras; Computador Software especializado; Sistema de informação vinculado à distribuição física; Fax e telefone.</p> |

4.8 UC EPXXXXXXX Realizar tarefas de apoio ao cumprimento de obrigações fiscais, facturação e gestão da tesouraria

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|---|-------------------------------|--|------------------|
| Título da Unidade de Competência | | Realizar tarefas de apoio a facturação, ao cumprimento de obrigações fiscais e gestão da tesouraria | |
| Descrição da Unidade de Competência: Realizar procedimentos de facturação, controlo de contas, gestão do fundo de caixa departamental e cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais. | | | |
| Código: | UC EPXXXXXXX | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|--|
| <p>1. Apoiar administrativamente as vendas</p> | <p>a) Emite facturas, recibos, notas de débito e de crédito, introduzindo correctamente toda a informação necessária ao registo da transacção de acordo com a sua natureza e aplicando o IVA b) Mantém actualizada a lista de contas a receber, ordenando os clientes, para efeitos de controlo de gestão, por antiguidade de saldos, de acordo com os procedimentos internos da organização, utilizando registos manuais ou informatizados.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deverá demonstrar através de prova escrita capacidade de: a) Descrever os procedimentos de registos de facturação, devolução e recebimento das vendas; b) Interpretar as normas de aplicação do IVA c) Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: O formando deverá demonstrar capacidade de: a) Emitir facturas, recibos, notas de débito e de crédito correctamente; b) Manter informação sistematizada de acordo com o critério definido; c) Elaborar correctamente a lista de clientes por antiguidade de saldos.</p> | <p>Contexto: Controlo de facturação e cobranças.</p> <p>Meios de trabalho: Programa de facturação, livros de facturas, recibos, notas de débito e de crédito, meios informáticos de controlo, procedimentos fiscais e normas internas.</p> |
| <p>2. Apoiar administrativamente o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e legais.</p> | <p>a) Recolhe atempadamente toda a informação necessária ao preenchimento dos formulários de IVA, IRPC, INSS e IRPS; b) Preenche correctamente os modelos legais para o cumprimento das obrigações fiscais e sociais; c) Realiza atempadamente a entrega da documentação às entidades competentes; d) Proceder atempadamente aos pagamentos das obrigações fiscais e sociais, obtendo os respectivos comprovativos.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova escrita ou verbal, conhecimento de: a) Normas Fiscais Vigentes b) Modelos Obrigatórios e Auxiliares das Obrigações fiscais (IVA, IRPS e IRPC) e sociais (INSS); c) Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de: a) Realizar Tramitação de documentos respeitando</p> | <p>Contexto: Obrigações fiscais e sociais periódicas</p> <p>Meios de trabalho: Modelos obrigatórios e auxiliares das obrigações fiscais e sociais</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|--|
| | os prazos; b) Preencher os modelos fiscais e sociais; b) Realizar pagamentos e recolher comprovativos. | |
| 3. Reconciliar contas correntes | a) Recolhe informação relevante sobre os extractos das contas correntes: bancários, compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores b) Reconcilia com exactidão as contas correntes, conferindo detalhadamente os movimentos dos extractos com os movimentos contabilísticos, anotando os desvios identificados c) Emite um pequeno relatório interno sobre a reconciliação das contas correntes. Evidências Requeridas Evidências de Conhecimento: O formando deverá demonstrar através de prova escrita de conhecimento de: a) Movimentação das contas correntes; b) Procedimentos de Reconciliação de contas; c) Conhecimentos básicos sobre gestão e economia. Evidências de Produto e/ou Desempenho: Simulação de dado, o formando deve demonstrar capacidade de: a) Efectuar uma reconciliação de contas; b) Emitir um relatório de reconciliação de Contas. | Contexto: Reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, bancos, caixa e outros devedores e credores Meios de trabalho: Extractos de contas correntes de terceiros e da empresa, procedimentos internos, sistemas convencionais e informáticos. |
| 4. Gerir o fundo de caixa departamental | a) Abre a conta diária do fundo de caixa, registando o saldo inicial, no livro de caixa físico ou em formato electrónico; b) Disponibiliza o dinheiro após a verificação da conformidade da ordem de pagamento, quanto aos dados e à respectiva aprovação pelas pessoas autorizadas segundo o manual de procedimentos interno; c) Regista com exactidão todas as entradas e saídas de dinheiro de acordo com os procedimentos internos, utilizando formulários físicos ou sistemas informáticos; d) Assegura a recepção do recibo comprovativo de compra e confere os dados; e) Fecha a conta de caixa, apurando correctamente o seu saldo diário e entrega diariamente os registos de caixa, anexando os respectivos comprovativos. Evidências Requeridas Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova escrita, oral ou de desempenho, conhecimento de: a) Movimentar a Conta de Caixa b) Seguir Normas Comuns de utilização dos fundos | Contexto: Gestão de um fundo de caixa para a realização de pequenas despesas departamentais Meios de trabalho: Folha de registo de caixa, sistemas informáticos, e normas de gestão do fundo de caixa; Documentos comprovativos de entradas e saídas de caixa. |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--------------------------|---|------------------------|
| | de caixa c) Usar procedimentos de reconciliação de contas. Evidências de Produto e/ou Desempenho: a) Preencher correctamente registos de caixa e anexar os respectivos comprovativos. | |

4.9 UCAG023003 Realizar o Registo Contabilístico

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|---|------------------------|--|-----------|
| Título da Unidade de Competência | | Realizar o Registo Contabilístico | |
| Descrição da Unidade de Competência: Apoiar as actividades de registo contabilístico rotineiro da organização registando e arquivando a informação de suporte às transacções económicas. | | | |
| Código: | UCAG023003 | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|---|
| 1. Registrar as operações Contabilísticas. | a) Confirma os requisitos de controlo interno estabelecidos para o registo contabilístico b) Confirma a adequação do registo de dados de movimentação com a natureza económica da operação c) Introduce correctamente os dados nos campos definidos de acordo com o assento contabilístico, utilizando uma aplicação informática, documentos e livros auxiliares obrigatórios d) Realiza periodicamente a conformidade dos registos contabilísticos, comparando-os com os assentos, de acordo com as normas de procedimentos internos estabelecidas. Evidências Requeridas O formando deve demonstrar capacidade de: a) Executar operações registadas correctamente; b) Preencher correctamente modelos e livros auxiliares obrigatórios; c) Executar procedimentos contabilísticos de movimentação das contas; d) Utilizar software contabilístico; e) Demonstrar conhecimentos básicos sobre gestão e economia. | Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras. Meios de trabalho: Plano de Contas da Empresa; PGC-NIRF; legislação fiscal, legal e social; procedimentos internos; formulários internos; directrizes superiores; sistemas informáticos; pacotes informáticos de contabilidade. |
| 2. Arquivar a documentação de suporte ao registo contabilístico. | a) Agrupa a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos, diferenciando-os pelo seu conteúdo e características de classificação definidas pela organização; b) Arquiva a documentação de suporte e as notas e | Contexto: Aplicável no contexto das actividades contabilísticas rotineiras usando: 1. um sistema de |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| | <p>assentos contabilísticos, de acordo com as orientações recebidas e os procedimentos internos da organização.</p> <p>c) Respeita de forma rigorosa os critérios de segurança, confidencialidade e acesso à documentação arquivada seguindo as instruções e os procedimentos estabelecidos pela organização.</p> | <p>classificação definido;</p> <p>2. um sistema de armazenamento de documentos definido.</p> |
| | <p align="center">Evidências Requeridas</p> <p>O candidato deve demonstrar capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos arquivados em conformidade com as normas de segurança e confidencialidade de acesso. • Adoptar Normas e Procedimentos de arquivo contabilístico; <p>Adoptar normas comuns de arquivo contabilístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar conhecimentos básicos sobre gestão e economia. • Arquivar correctamente a documentação de suporte e as notas e assentos contabilísticos | <p>Meios de Trabalho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastas de arquivo físico e procedimentos internos de arquivo contabilístico; 2. leis sobre a preservação de documentos administrativos de Moçambique; 3. Um microcomputador; 4. Gabinetes, um quarto |
| Demonstrar conhecimento no uso de software na gestão de documentos logísticos | <p>a) Caracteriza os pacotes/programas de gestão eletrônica da logística (TMS);</p> <p>b) Identifica as suas vantagens;</p> <p>c) Demonstra conhecimento de NF-e, DANFE, CT-e, DACTE, MDF-e, RPA;</p> <p>d) Utiliza o software de gestão TMS.</p> | |
| | Evidências Requeridas | |

4.10 UC EPXXXXXXX Realizar tarefas de avaliação do desempenho dos processos logísticos

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------|--|-----------|
| Título da Unidade de Competência | | Realizar tarefas de avaliação do desempenho dos processos logísticos | |
| Descrição da Unidade de Competência: | | | |
| Código: | | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| 1. Demonstrar compreensão sobre o controlo de custos logísticos | <p>a) Descreve a gestão da informação logística;</p> <p>b) Caracterizar os custos logísticos;</p> <p>c) Determina os custos logísticos;</p> <p>d) Descreve a compensação de custos logísticos.</p> | <p>Contexto: Aplicável em diferentes sectores de logística segundo a sua actividade.</p> |
| | Evidências Requeridas | |
| | <p>Evidências de Conhecimento:</p> <p>O formando deve demonstrar em prova escrita,</p> | <p>Meios de trabalho:</p> <p>Livros e relatórios de logística</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|--|
| | oral conhecimento de: Custos logísticos e compensação de custos logísticos; Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de: Determinar custos logísticos. | Simulação de uma operação, formulários e procedimentos legais e internos, o formando deve demonstrar capacidade de preencher correctamente |
| 2. Determinar indicadores de desempenho | a) Define indicadores de desempenho; b) Classifica os indicadores de desempenho; c) Determina os indicadores de desempenho; d) Relaciona as estratégias com os indicadores de desempenho. <hr/> Evidências Requeridas Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova escrita, oral conhecimento de: a) Definir indicadores de desempenho; b) Estabelecer a relação das estratégias com os indicadores de desempenho. Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de: a) Determinar indicadores de desempenho. | Contexto: Aplicável em diferentes sectores de logística segundo a sua actividade. Meios de trabalho: Livros e relatórios de logística Simulação de uma operação, formulários e procedimentos legais e internos. |
| 3. Demonstrar conhecimento sobre a ligação da logística com outras áreas | a) Identifica a importância da interface da logística; b) Estabelece a ligação da logística e o Marketing; c) Estabelece a ligação da logística e a produção; d) Estabelece a ligação da logística e as finanças; e) Descreve a embalagem na logística. <hr/> Evidências Requeridas Evidências de Conhecimento: O formando deve demonstrar em prova escrita, oral conhecimento de: a) Identifica a importância da ligação entre a logística e outros sectores da organização b) Estabelece a diferença da função das embalagens na logística e no marketing. | Contexto: Aplicável em diferentes sectores de logística segundo a sua actividade. Meios de trabalho: Livros e relatórios de logística Simulação de uma operação, formulários e procedimentos legais e internos. |

b) Conhece à gestão de custos em logística e seus elementos como: Stock, armazenagem, distribuição, transporte e gastos operacionais

4.11 UC EPXXXXXX Realizar tarefas de apoio à vendas e ao marketing

Registo de Unidade de Competência

| | |
|---|---|
| Título da Unidade de Competência | Realizar tarefas de apoio a vendas e ao marketing |
|---|---|

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|------------------|
| Descrição da Unidade de Competência: Realizar tarefas de apoio à vendas, atendimento ao cliente, promoção de produtos e pesquisa de mercado. | | | |
| Código: | UC EPXXXXXXX | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|--|
| 1. Demonstrar compreensão sobre a relação entre a logística e o marketing para o alcance de bons resultados | a) Descreve a integração funcional entre a logística e o marketing; b) Descreve a integração formal e a integração informal da logística e o marketing; c) Demonstra a influência directa da estratégia de marketing no fluxo da logística. | Contexto: Aplicável em empresas de: produção, distribuição, armazenamento e de prestação de serviços. Meios de trabalho: Internet e livros relacionados com a matéria |
| | Evidências Requeridas Evidências de Conhecimentos O formando deve demonstrar capacidade de: a) Caracterizar a integração da logística e o marketing; b) Demonstrar como a estratégia de marketing influencia no fluxo logístico. | |
| 2. Demonstrar compreensão sobre a embalagem logística | a) Define a embalagem; b) Estabelece a diferença do papel da embalagem para o marketing, para a logística e para o meio ambiente; c) Descreve os tipos de embalagens logísticas; d) Descreve os símbolos das embalagens logísticas. | Contexto: Aplicável em empresas de: produção, distribuição, armazenamento e de prestação de serviços. Meios de trabalho: Internet e livros relacionados com a matéria |
| | Evidências Requeridas Evidências de Conhecimentos O formando deve demonstrar capacidade de: a) Descrever embalagens logísticas; b) Identificar os símbolos das embalagens logísticas. | |
| 3. Estabelecer o canal de distribuição | a) Caracterizar canais de distribuição; b) Identifica os potenciais canais de distribuição; c) Define os canais de distribuição a serem usados. | Contexto: Aplicável em empresas de: produção, distribuição, armazenamento e de prestação de serviços. Meios de trabalho: Internet e livros relacionados com a matéria; Computador Software especializado; Sistema de informação vinculado à distribuição física; Fax e telefone. |
| | Evidências Requeridas Evidências de Conhecimentos O formando deve demonstrar capacidade de: a) Caracterizar canais de distribuição; Evidências de Produto ou Desempenho: Simulação de certa empresa e certos produtos: O formando deve demonstrar capacidade de: Estabelecer os melhores canais de distribuição a usar, em função da acessibilidade, custos e rentabilidade. | |
| 2. Realizar tarefas de atendimento ao cliente | a) Atende o cliente no ponto de vendas, via telefone ou através de sistemas informáticos, com cortesia e prontidão, utilizando o protocolo de comunicação da organização b) Aplica correctamente as técnicas de atendimento ao cliente no sentido de responder às solicitações | Contexto: Aplicável no contexto das actividades comerciais rotineiras incluindo situações de atendimento presencial, telefónico e por via electrónica. |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| | <p>apresentadas</p> <p>c) Regista os dados sobre as solicitações ocorridas de acordo com as normas e sistemas de controlo da organização</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimentos O formando deve demonstrar:</p> <p>a) Conhecimentos sobre técnicas de atendimento ao cliente</p> <p>b) Conhecimentos sobre sistemas informáticos de gestão do relacionamento com o cliente</p> <p>c) Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Aplicar correctamente técnicas de atendimento;</p> <p>b) Registrar correctamente dados sobre as solicitações.</p> | <p>Meios de trabalho: normas e procedimentos de comunicação, atendimento ao cliente e controle interno</p> |
| <p>3. Realizar tarefas de promoção de produtos e serviços</p> | <p>a) Identificar correctamente as actividades de promoção e os materiais promocionais a utilizar de acordo com as instruções recebidas</p> <p>b) Aplica correctamente as técnicas de promoção cumprindo com o plano estabelecido e as instruções recebidas</p> <p>c) Reporta atempadamente as actividades realizadas de acordo com o plano e fazendo uso das normas e procedimento de comunicação interna</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O formando deve demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Identificar correctamente as actividades e materiais promocionais</p> <p>b) Aplicar correctamente técnicas de promoção</p> <p>Evidências de Conhecimentos O formando deve demonstrar conhecimento de:</p> <p>a) Conceitos de comunicação interpessoal e empresarial</p> <p>b) Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</p> | <p>Contexto: Aplicável no contexto de campanhas promocionais de produtos com baixo nível de complexidade tecnológica</p> <p>Meios de trabalho: normas, procedimentos e instrumentos de promoção</p> |
| <p>4. Realizar inquéritos de pesquisa de mercado</p> | <p>a) Recebe e compreende correctamente as instruções acerca do questionário a realizar, perfil dos inquiridos e respectiva localização</p> <p>b) Identifica inquiridos relevantes para o estudo, solicitar com simpatia a realização do inquérito e preencher devidamente o questionário aplicando as técnicas de pesquisa de mercado</p> <p>c) Conserva os questionários preenchidos enquanto realiza o trabalho de campo e entregar atempadamente os mesmos ao responsável pela actividade</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> | <p>Contexto: Aplicável a entrevistas presenciais de pesquisa de mercado</p> <p>Meios de trabalho: Modelo de inquérito e procedimentos internos.</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|-----------------------------------|--|--|
| | <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O candidato deve demonstrar capacidade de:</p> <p>a) Realizar e preencher devidamente questionários realizados junto de indivíduos relevantes para a pesquisa respectiva</p> <p>Evidências de Conhecimentos O candidato deve demonstrar de:</p> <p>a) Conhecimentos sobre métodos e instrumentos de pesquisa de mercado b) Conhecimentos sobre técnicas de entrevista e preenchimento de inquéritos c) Conhecimentos básicos sobre gestão e economia</p> | |
| 5. Estabelecer rota de transporte | <p>a) Caracteriza rota de transporte; b) Reúne informações sobre o movimento de mercadorias ou pessoas; c) Reúne informações sobre a situação geográfica, política e econômica da área; d) Analisa dados sobre os fluxos de transporte; e) Estabelece a melhor rota nacional e internacional</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O candidato deve demonstrar capacidade de: Determinar as melhores rotas de transporte a serem utilizadas.</p> <p>Evidências de Conhecimentos O candidato deve demonstrar de:</p> | <p>Contexto: Empresas de manufatura e centros de distribuição que possuem uma frota de veículos, companhias de frete e empresas de transporte de passageiros. Nas empresas que fornecem transporte nacional e internacional de mercadorias</p> <p>Meios de trabalho: Usando: estudos realizados pela empresa (estudos sobre movimentos de origem-destino, estudos de preços de custo, etc.); mapas rodoviários, ferroviários, marítimos, de companhias aéreas. · jornais diários, semanais e mensais. Computador, telefone, internet, etc.</p> |

4.14 UCAG103001 Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|--|------------------------|--|-----------|
| Título da Unidade de Competência | | Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos | |
| Descrição da Unidade de Competência: Realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas. | | | |
| Código: | UCAG013001 | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| <p>1. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva utilizando os programas Excel e SPSS.</p> | <p>a) Realiza correctamente o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS a partir da introdução e codificação de variáveis;</p> <p>b) Efectua correctamente cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados usando os programas Excel e SPSS;</p> <p>c) Efectua o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimentos O candidato deverá ser capaz de: demonstrar em prova escrita ou oral, conhecimento de”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar noções gerais de estatística: objecto, população e amostra, sondagem e recenseamento, campos de aplicação • Representação gráfica de dados • Conhecimentos sobre estatística descritiva: medidas de localização e dispersão. . Dados variados: conceitos, medidas e representações gráficas. <p>Evidências de Produto ou Desempenho: O candidato deve demonstrar capacidade de: Elaborar tabelas e gráficos representando dados estatísticos de medidas de localização e dispersão.</p> | <p>Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações</p> <p>Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS</p> |
| <p>2. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas Excel e SPSS</p> | <p>a) Efectua correctamente cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos.</p> <p>b) Efectua o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos</p> <p>c) Estima correctamente a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados</p> <p>d) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS</p> <p>e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>O candidato deverá demonstrar a capacidade de elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial <p>O candidato deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatística Inferencial: conceitos e aplicações • Conhecimentos sobre probabilidades, inferência estatística, parâmetro e estatística, população e amostragens, intervalo de confiança e margem de erro. | <p>Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações</p> <p>Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPS</p> |

4.15 UC EPI013012201 Elaborar relatórios técnicos

Registro de Unidade de Competência

| | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| Título da Unidade de Competência | | Elaborar relatórios técnicos | |
| <p>Descrição da Unidade de Competência: Todo profissional deve ser capaz de se comunicar adequadamente. O técnico de logística deve ser capaz de conhecer, compreender e dominar os princípios, regras e processos de comunicação, orais e escritos. Eles precisarão ser aplicados de maneira consistente, estruturada e consciente a uma ampla variedade de situações de comunicação, incluindo aquelas dentro de seu domínio profissional. Em logística, isso deve ser feito em inglês e português.</p> | | | |
| Código: | UC EPI013012201 | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registro: | | Data de Revisão do Registro: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| 1. Receber um mandato de seu superior ou outra autoridade | a) Interpretação justa das expectativas de seu superior ou superior; b) Interpretação justa dos objetivos do relatório; c) Interpretação justa do calendário. | <p>Contexto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta habilidade é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas de serviços logísticos. - De instruções dadas por um superior ou superior. <p>Meios de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuda: <ul style="list-style-type: none"> · dados internos fornecidos por colegas ou superiores · dados externos de agências e departamentos governamentais; · a documentação necessária; · dos dicionários. <p>Usando:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Microc um microcomputador; · um processador de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, software estatístico; · Internet; Fax · um telefone. |
| | <p align="center">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento:</p> <p>a) Definir os diferentes tipos de relatórios esperados possíveis</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <p>a) Identificar diferentes tipos de relatórios relacionados à logística (relatório de entrega, estudo de serviço de transporte, relatório de transação, relatório de inventário, etc.)</p> | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|---|
| <p>2. Fazer uma busca por informações</p> | <p>a) Determinação correta da informação a ser procurada b) Escolha do método de pesquisa: pesquisa documental, inquérito, entrevista, etc. c) Escolha judiciosa das fontes de informação: d) Pessoas de recursos; · documentação escrita; · a rede da Internet. e) Coleta completa de dados. f. Relevância dos dados coletados.</p> | <p>Contexto: - Esta habilidade é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas de serviços logísticos.</p> <p>- De instruções dadas por um superior ou superior.</p> <p>Meios de trabalho - Ajuda: · dados internos fornecidos por colegas ou superiores · dados externos de agências e departamentos governamentais; · a documentação necessária; · dos dicionários.</p> <p>Usando: Microc um microcomputador; · um processador de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, software estatístico; · Internet; Fax · um telefone.</p> |
| | <p>Evidências Requeridas</p> | |
| | <p>Evidências de Conhecimento: a) Identificar os diferentes dados procurados nos principais relatórios e documentos administrativos desejados em logística</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: a) Para fazer um relatório, realize a pesquisa documental necessária (Por exemplo: para fazer um relatório de inventário nas cadeiras e as tabelas de alunos do IICP, no total, classe por classe e edifício por edifício).</p> | |
| <p>3. Preparar um relatório preliminar</p> | <p>a) Escolhendo um plano adequado ao tipo de relatório. b) Introdução completa, consistente e clara. c) Desenvolvimento contendo: d) Fatos exatos; e) Uma análise rigorosa dos fatos; · argumentação sólida. f) Conclusão sintética e clara. g) Recomendações realistas e explícitas.</p> | <p>Contexto: - Esta habilidade é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas de serviços logísticos.</p> <p>- De instruções dadas por um superior ou superior.</p> <p>Meios de trabalho - Ajuda: · dados internos fornecidos por colegas ou superiores · dados externos de agências e departamentos governamentais; · a documentação necessária; · dos dicionários.</p> |
| | <p>Evidências Requeridas</p> | |
| | <p>Evidências de Conhecimento: a) Para cada tipo de relatório, escrito ou oral, defina o plano padrão</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: Em grupos ou individualmente, ter um relatório preliminar produzido em conexão com um serviço de logística</p> | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|--|
| | | Usando: Microc um microcomputador; · um processador de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, software estatístico; · Internet; Fax · um telefone. |
| 4. Escrever a versão final do relatório | a) Clareza e precisão do vocabulário; b) Construção de frases completas. c. Construindo parágrafos coerentes d) Estilo apropriado ao relatório técnico. e) Respeito das regras da sintaxe. f) Uso adequado da pontuação. | Contexto: Esta habilidade é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas de serviços logísticos. - De instruções dadas por um superior ou superior. |
| | Evidências Requeridas | |
| | Evidências de Conhecimento: Evidências de Produto ou Desempenho: Em grupos ou individualmente, ter um relatório preliminar produzido em conexão com um serviço de logística | |
| 5. Formatar o relatório | a) Apresentação arrumada: da página do título; do prefácio; da nomenclatura; do índice; das partes do relatório; da bibliografia; anexos. b) Respeito das regras de apresentação das referências. c) Clareza e relevância: gráficos; histogramas; anexos; tabelas.. | Contexto: Meios de trabalho Usando: Microc um microcomputador; um processador de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, software estatístico; Internet; Fax, um telefone. |
| | Evidências Requeridas | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---------------------------|---|--|
| | <p>Evidências de Conhecimento:</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em grupos ou individualmente, ter um relatório preliminar produzido em conexão com um serviço de logística | |
| 6. Apresentar o relatório | <p>a) Uso adequado dos meios de apresentação oral: mesas, transparências, slide, etc.</p> <p>b) Respeito por uma ordem lógica de apresentação de ideias.</p> <p>c) Resumo apropriado do relatório.</p> <p>d) Uso de um vocabulário preciso.</p> <p>e) Tomada e fluxo apropriado para a situação.</p> <p>f) Demonstração de sua capacidade de manter o interesse do público</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Conhecimento:</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individualmente ou em grupos, tenha um relatório oral relacionado à logística para um público | <p>Meios de trabalho Usando:</p> <p>um computador; um processador de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, power point; Internet; Fax um telefone, Um projector</p> |

Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos

Registo de Unidade de Competência

| | | | |
|---|------------------------|---|-----------|
| Título da Unidade de Competência | | Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos | |
| Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho. | | | |
| Código: | UCAG013002 | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Sub Campo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|--|
| 1 Produzir, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos | <p>a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários;</p> <p>b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo excell;</p> | <p>Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|--|
| <p>processos em formato físico e/ou electrónico</p> | <p>c) Produz estatísticas com dados sociodemográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal;</p> <p>d) Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral;</p> <p>e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: O candidato deve demonstrar capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registar dados em Excel do cadastro individual do Trabalhador • Registar e cadastrar correcta e actualizadamente o • Elaborar o relatório de Estatísticas sociodemográficas do pessoal • Listar os documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal • Arquivar os requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal <p>Evidências de Conhecimento: O candidato deve demonstrar conhecimento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal • Campos e dados do Cadastro de Pessoal • Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal • Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal) • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia. | <p>Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora</p> |
| <p>2 Controlar a assiduidade do pessoal</p> | <p>a) Recolhe as diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal.</p> <p>b) Regista e sistematizar correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico;</p> <p>c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente;</p> <p>d) Produz estatísticas com dados sociodemográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal</p> <p>e) Encaminhar para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> | <p>Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de Pessoal.</p> <p>Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|---|---|
| | <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: O candidato deve demonstrar capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar de forma sistematizada e correcta a assiduidade semanal do pessoal • Elaborar o Mapa Mensal de assiduidade • Elaborar estatísticas de assiduidade mensais <p>Evidências de Conhecimento: O candidato deve demonstrar conhecimento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realização de procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia | |
| <p>3 Elaborar o mapa de férias anual do pessoal</p> | <p>a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal; b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores; c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos; d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> <p>Evidências de Produto e/ou Desempenho: O candidato deve demonstrar capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colectar e sistematizar correctamente dados de solicitação de férias de pessoal nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes • Elaborar mapa de férias anual <p>Evidências de Conhecimento: O candidato deve demonstrar conhecimento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral • Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal • Conhecimentos básicos sobre gestão e economia | <p>Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral</p> |
| <p>4. Controlar transferências e licenças de pessoal</p> | <p>a) Recebe e analisa solicitações, instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral; b) Construção de frases completas. c. Construindo parágrafos coerentes d) Estilo apropriado ao relatório técnico. e) Respeito das regras da sintaxe. f) Uso adequado da pontuação.</p> <p style="text-align: center;">Evidências Requeridas</p> | <p>Contexto: Esta habilidade é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--------------------------|---|--|
| | <p>Evidências de Conhecimento:</p> <p>Evidências de Produto ou Desempenho: Em grupos ou individualmente, ter um relatório preliminar produzido em conexão com um serviço de logística</p> | <p>empresas de serviços logísticos. - De instruções dadas por um superior ou superior.</p> <p>Meios de trabalho</p> <p>- Ajuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> · dados internos fornecidos por colegas ou superiores · dados externos de agências e departamentos governamentais; · a documentação necessária; · dos dicionários. <p>Usando: Microc um microcomputador;</p> <ul style="list-style-type: none"> · um processador de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, software estatístico; · Internet; Fax · um telefone. |

5. Unidade de Experiência de Trabalho

5.1 UC EPI013013201 Integrar-se Profissionalmente ao Ambiente de Trabalho (Estágio Profissional) ou Formação Produção

Registro da Unidade de Competência

| | | | |
|--|-------------------------------|--|------------------|
| Título da Unidade de Competência | | Integrar-se Profissionalmente ao Ambiente de Trabalho (Estágio Profissional) ou Formação Produção - nível 3 | |
| Descrição da Unidade de Competência: O formando irá desenvolver capacidades de planificação, organização e implementação de tarefas numa Instituição para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho. | | | |
| Código: | UC EPI013013201 | Nível do QNQP: | CO3 |
| Campo: | Administração e Gestão | Subcampo: | Logística |
| Data de Registo: | | Data de Revisão do Registo: | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|---|--|
| 1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio) | <p>a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas.</p> <p>b) Estabelece os objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e</p> | <p>Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais</p> <p>Objectivos e metas incluem:</p> |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|---|--|---|
| | <p>metas, usando uma variedade de fontes de informação.</p> <p>c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial.</p> <p>d) Confirma claramente e com exactidão todos os procedimentos necessários para a experiência de trabalho (estágio)</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Evidência escrita e/ou oral: evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas. Desempenho no local de trabalho. O candidato confirma os procedimentos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.</p> | <p>um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho.</p> |
| <p>2. Executar as tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio).</p> | <p>a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas.</p> <p>b) Executa as tarefas alocadas de uma forma profissional.</p> <p>c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção.</p> <p>d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança.</p> <p>e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente</p> <p>f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Desempenho no local de trabalho. O formando executa as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade produtiva.</p> | |
| <p>3. Trabalhar em cooperação na planificação e compreender a experiência de trabalho</p> | <p>a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante.</p> <p>b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva.</p> <p>c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário.</p> <p>d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa.</p> <p>e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.</p> <p>Evidências Requeridas</p> <p>Desempenho no local de trabalho O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade produtiva</p> | |

| Elementos de Competência | Critério de Desempenho | Contextos de Aplicação |
|--|--|------------------------|
| <p>4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.</p> | <p>a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.</p> | |
| | <p>Evidências Requeridas</p> | |
| | <p>Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o formando reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. Desempenho no local de trabalho: o formando</p> | |