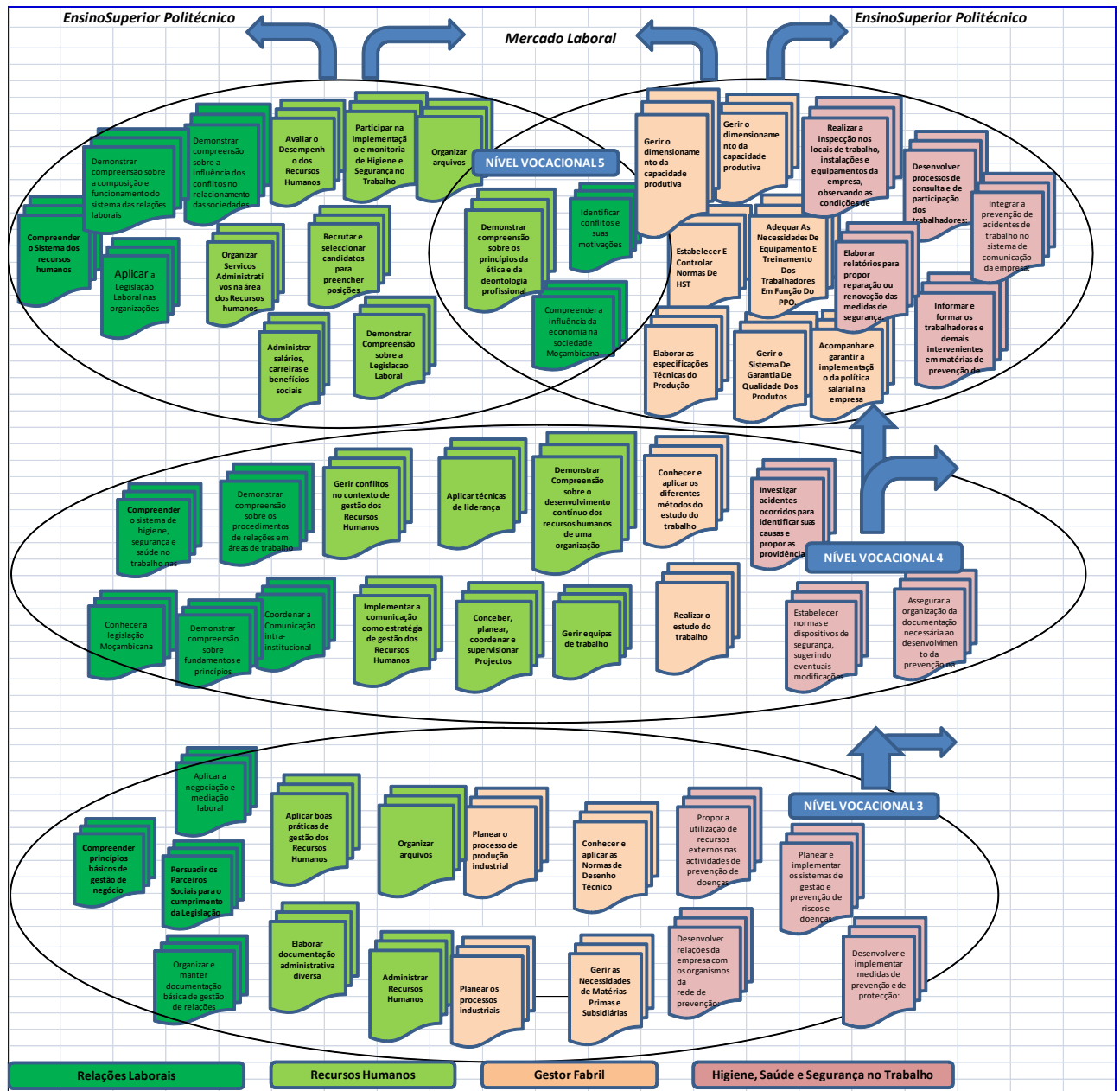


AUTORIDADE NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CERTIFICADO VOCACIONAL “5” EM GESTÃO FABRIL

NOVEMBRO DE 2016

ADMINISTRAÇÃO DE TRABALHO (Matriz das UCPs-CV5 em Gestão Fabril)



ÍNDICE

Índice	3
Introdução ao Registo da Qualificação	4
Informação para Registo da Qualificação	8
Unidades de competência padrão genéricas	11
UC HG025001 Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	11
UC HG025002 Comunicar informação relacionada com o trabalho	13
UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos	14
UC HG025004 Produzir materiais escritos	15
UC HG035001 Interpretar o espaço físico em 3-D	16
UC HG045001 Participar num debate como orador principal e como interveniente	18
UC HG045002 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo; produzir textos explicativos e informativos	19
Unidades de competência padrão vocacionais obrigatórias	21
UC AG065001 Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva	21
UC AG065002: Estabelecer e Controlar Normas de HSST	23
UC AG065003: Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do Plano Padrão de Operação (PPO)	25
UC AG065004 Elaborar as especificações Técnicas da Produção	27
UC AG065005 Assessorar a inovação e a qualidade	28
UC AG065006: Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa	30
UC AG065007: Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.	32
UC AG065008 Elaborar relatórios para propor adequação das medidas de segurança	34
UC AG065009: <i>Elaborar um projecto integrado</i>	36
UC AG065010. Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa ou organização	38
UC AG065011: Compreender a influência da economia do trabalho e do emprego	40
UC AG065012: Compreender o Sistema dos recursos humanos	42
UC AG065013: <i>Demonstrar compreensão básica sobre economia</i>	44
UC AG065014: Demonstrar Compreensão sobre a Legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos funcionários e Agentes do Estado)	46
Unidades de competência padrão opcionais	48
UC AG065015 <i>Administrar salários, carreiras e benefícios sociais na Administração Pública</i>	48
UC AG065016: Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	50

INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional (5) em Gestão Fabril		
Código Nacional:	Q AG065001		
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração de Trabalho
Nível do QNQP:	5	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral

Considera-se Administração de Trabalho, as actividades de planificação, organização, direcção e controlo de recursos humanos e ou processos produtivos. A Administração de Trabalho integra o Direito de Trabalho, Saúde e Higiene no Trabalho, Psicologia do Trabalho, Gestão Económica e Produtividade do Trabalho, Normação e Métodos de Trabalho, Organização de Salários e Estudo e Planificação do Trabalho.

A qualificação do Certificado Vocacional 5 em Gestão fabril, foi desenvolvida no âmbito da revisão do currículo sobre a Economia de Trabalho, aprovado pelo diploma ministerial nº 40/93 e oferecido pelo Instituto de Estudos Laborais Alberto Cassimo e enquadra-se na reforma global da educação profissional em curso no país, através do Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP), cujo objectivo principal é transformar o actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana actualmente em fase de rápido crescimento. Por outro lado, a notória alteração da estrutura económica e social no país, associada às tendências recentes de evolução do emprego, das condições de trabalho, da legislação e relações laborais, indicam a necessidade particular do realinhamento do actual currículo da economia de trabalho por forma a qualificar profissionais à altura destes desafios;

Dados básicos:

Item	Indicadores	Ano
População	25.83 Milhões	2013
PIB (i)	\$ 15.32 Biliões	2013
Crescimento do PIB (i)	7.1%	2013
Inflação (i)	4.2%	2013

Contexto económico e social:

Estudos económicos mostram que a economia moçambicana deverá crescer 8,3% em 2014, registando uma inflação moderada de 5,6%, Fundo Monetário Internacional (FMI).

Classificado como “satisfatório” o desempenho macroeconómico de Moçambique no ano findo, apresentou em 2013 um “crescimento robusto” de 7,1%, “um dos maiores da África a sul do Saara”, uma inflação moderada de 4,2% e um desempenho fiscal que superou as metas previstas, “influenciado pela cobrança de mais-valias no sector dos recursos naturais.”

O mesmo estudo refere que o desempenho económico de Moçambique durante os próximos cinco anos, período em que o país deverá apresentar um crescimento médio do seu produto interno bruto (PIB) na ordem de 8%, as exportações de carvão e os investimentos na indústria de gás natural continuarão a impulsionar a economia do país.

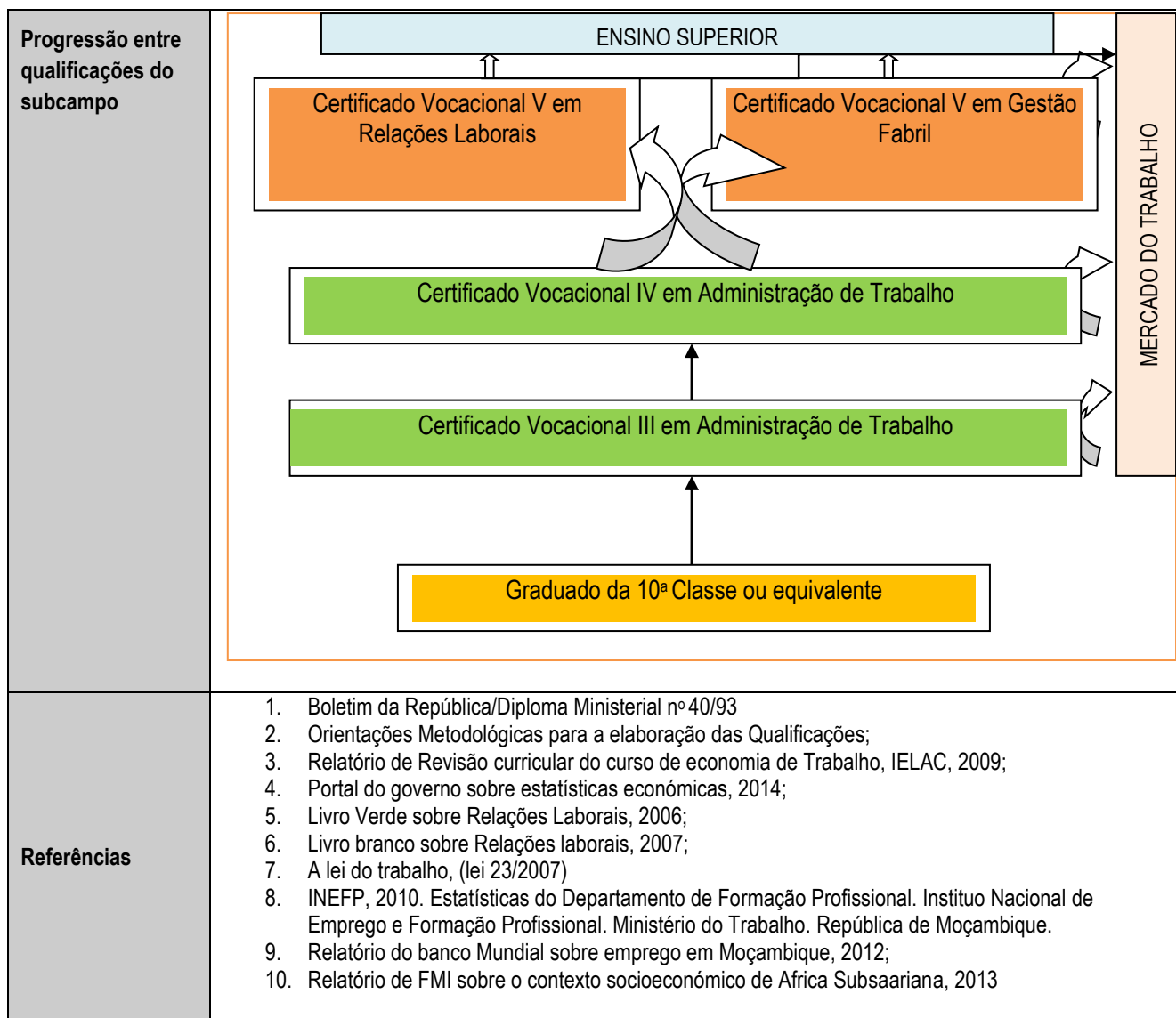
“Em 2014, o crescimento do PIB deverá acelerar para 8,3%, apoiado pela forte recuperação do sector agrícola, aumento da capacidade ferroviária para transporte de carvão e vários projectos de infra-estruturas”.

Apesar do notório e contínuo crescimento económico no país, com repercursões positivas no aumento de oportunidades e qualidade de emprego, o índice de desemprego é alto e atinge principalmente os jovens que procuram ingressar no mercado de trabalho pela primeira vez e, sobretudo, porque é a maioria da força de trabalho activa no país.

As barreiras de acesso ao emprego, não se devem somente à falta de qualificações empregáveis, mas também se relacionam com a gestão dos contratos de trabalho e que na sua maioria são precários, que

	rapidamente retornam as pessoas à situação de desempregados. Com o acesso ao sector formal cada vez mais difícil, o informal continua a ser a única alternativa para a sobrevivência de muitas famílias com níveis acentuados de pobreza, desemprego e com alto nível de percepção de exclusão social e económica. Dados disponíveis indicam que o sector privado emprega mais de 30 por cento da força de trabalho. O sector público ocupa mais de 20 por cento da mão-de-obra, enquanto as organizações não governamentais e associações empregam 4,5 por cento. Com 39,5 por cento da força do trabalho, o sector informal “confirma-se ser a alternativa imediata para os problemas de falta de emprego no sector formal”. Por outro lado, as pequenas empresas absorvem perto de 80 por cento da mão-de-obra, contra os 8,5 por cento e 12,8 por cento de trabalhadores absorvidos por médias e grandes empresas, respectivamente. Para melhorar a situação de emprego no país, não basta incrementar as oportunidades de emprego, mas será necessário, aprovar e implementar, de forma efectiva, uma política nacional de administração de trabalho e que requer capital humano competente.
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: a) Revisão documental (desk analysis) de um conjunto de relatórios de estudos e propostas de revisão do currículo clássico da escola/instituto de estudos Laborais Alberto Cassimo, durante a qual foram inicialmente identificadas às ocupações dos técnicos médios de administração de trabalho, nomeadamente: • Apoio à gestão dos Recursos humanos, incluindo inspecção; • Legislação, Mediação e Arbitragem laboral; • Organização e gestão de tempos de trabalho (gestão fabril) e; • Higiene e Segurança no Trabalho b) <u>Recurso ao método DACUM</u>  Com base no método DACUM, foram produzidas matrizes de funções principais referentes aquelas ocupações e respectivas tarefas e posteriormente discutidas em seminários de consultas com os actores chave da área de Administração de trabalho, envolvendo empresas das três zonas geográficas do País, nomeadamente Norte, Centro e Sul. c) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver d) Elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pelo PIREP, pelos professores do Instituto, com uma assistência técnica de consultores nacionais com experiência em desenvolvimento curricular, particularmente em currículo baseado em competências
Justificação da Qualificação	Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar gás e mineração), transportes e serviços. Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infra-estrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação, cujo objectivo chave é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os

	cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. Uma revisão do currículo de administração de Trabalho vai dar um contributo importante para uma maior e sobretudo, para uma mais transparente adaptabilidade da administração do trabalho `dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que valorizem o poder da lei e a superioridade da norma livremente regulada. O crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior mobilidade da força de trabalho, mostram um grave défice de competências no capital humano, e que precisa ser superado com sentido de urgência e com a determinação que as reformas de longo prazo exigem. A questão central hoje, é implementar na administração de trabalho, leis e práticas que reflectam relações vivas, com equilíbrio e adequação para sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis da competitividade económica e da qualidade social.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações QNQP. Assim, poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico de escola de estudos laborais que possuem um certificado vocacional 4 em administração de trabalho ou equivalente. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de administração de trabalho em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas no contexto de administração de trabalho, apoiando a gestão administrativa, recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, inspecção de trabalho, processo de trabalho e nas relações laborais, ou ingressar num curso Superior em Administração do Trabalho;
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: - Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos. - Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 86 créditos. - Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 0 créditos. - Experiência de trabalho e projecto integrado: O candidato deve completar um mínimo de 14 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade). Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes têm uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.



INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional (5) em Gestão Fabril		
Código Nacional:		Q AG065001		
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração de Trabalho	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5	Créditos totais:	120	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar na administração do trabalho, no sector público ou privado, como assistentes na gestão fabril, administração de trabalho, inspecção, relações laborais, recursos humanos e velar pela higiene e segurança, ou ingressar numa instituição de ensino superior.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 77 créditos . Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 7 créditos . Experiência de trabalho e projecto integrado: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG025001	UC HG025001	Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionada com o trabalho	2	20
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos	2	20
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos	2	20
MO HG035001	UC HG035001	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	40
MO HG045001	UC HG045001	Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	20
MO HG045002	UC HG045002	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo; produzir textos explicativos e informativos	2	20
		SubTotal	16	160
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO AG065001	UC AG065001	Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva	8	80
MO AG065002	UC AG065002	Estabelecer e Controlar Normas de HST	6	60
MO AG065003	UC AG065003	Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do PPO	7	70
MO AG065004	UC AG065004	Elaborar as especificações Técnicas da Produção	8	80
MO AG065005	UC AG065005	Assessorar a inovação e a qualidade.	6	60
MO AG065006	UC AG065006	Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa	8	80
MO AG065007	UC AG065007	Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e	6	60

		acidentes de trabalho.		
MO AG065008	UC AG065008	Elaborar relatórios para propor a adequação das medidas de segurança	6	40
MO AG065009	UC AG065009	Demonstrar compreensão básica sobre a economia	4	40
MO AG065011	UC AG065011	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego	6	60
MO AG065012	UC AG065012	Compreender o Sistema dos recursos humanos	8	80
MO AG065013	UC AG065013	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação Laboral (Estatuto geral do funcionário)	4	40
		Subtotal	77	770
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais				
MO AG065015	UC AG065015	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	8	80
MO AG065016	UC AG065016	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	6	60
		Subtotal	7	70
Experiência de Trabalho				
MO AG065009	UC AG065009	Elaborar um projecto Integrado	4	40
MO AG065010	UC AG065010	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	160
		Subtotal	20	220
		Total	120	1200

Semestre	Título do Módulo
Módulos de habilidades genéricas	
1	Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
2	Comunicar informação relacionada com o trabalho
1	Ler e responder a materiais escritos
1	Produzir materiais escritos
2	Interpretar o espaço físico em 3-D
2	Participar num debate como orador principal e como interveniente
1	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo; produzir textos explicativos e informativos
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
2	Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva
1	Estabelecer e Controlar Normas de HST
2	Adequar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do PPO
2	Elaborar as especificações Técnicas da Produção
1	Gerir o sistema de garantia de Qualidade dos Produtos
1	Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa
1	Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.
2	Elaborar relatórios para propor a adequação das medidas de segurança
1	Realizar a inspecção nos locais de trabalho
1	Desenvolver processos de consulta e de participação dos trabalhadores
2	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego
1	Compreender o Sistema dos recursos humanos
1	Demonstrar compreensão básica sobre economia
2	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação Laboral (Estatuto geral do funcionário)
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais	
	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais
	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional

Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
2	Elaborar um projecto integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

UNIDADES DE COMPETÊNCIA PADRÃO GENÉRICAS
UC HG025001 Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível intermédio, para propósitos sociais do dia-a-dia, pessoais e profissionais.			
Código:	UC HG025001	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Manter uma conversa social sobre um tÓpico de interesse	a) Envolve-se numa conversa oral para partilhar informaÇão essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional. b) Utiliza e responde a convenÇões e estruturas na comunicação. c) Corrige e adapta o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está exposto na totalidade nos cr�terios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de t�picos conhecidos. A sua participação deve ser adequada � tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.	
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	a) Faz contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito. b) Faz contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação. c) Faz contribuições que procuram manter a discussão.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está exposto na totalidade nos cr�terios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os cr�terios de desempenho a) a c).	
3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais	a) Utiliza vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites. b) Exprime ideias e opiniões de forma a reflectir respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas de expressão.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está exposto na totalidade nos cr�terios de desempenho Contextos incluem:
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidência escrita e/ou oral.</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	• Contextos de género e raça • Relações pessoais e interpessoais Textos culturais e sociais incluem textos escritos e orais que lidam com questões culturais e sociais, textos que reflectem atitudes perante género, incapacidades, raça e grupos étnicos

UC HG025002 Comunicar informação relacionada com o trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionado com o trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de participar em discussões e de fazer apresentações orais a um nível intermédio.			
Código:	UC HG025002	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Realiza anúncios na maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Faz uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões. c) Desenvolve uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utiliza apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover o entendimento no processo de comunicação. b) Utiliza palavras-chave, ritmo, pausas, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. c) Utiliza linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias principais e atitudes.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	
3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente	a) Organiza o discurso de tal forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes. b) Adapta o estilo e o registo ao propósito e à audiência. c) Formula as conclusões com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral.</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de ler, a um nível intermédio, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos orientados para a profissão.			
Código:	UC HG025003	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Lê de forma rápida e rever textos. b) Lê de forma a extrair os pontos e as ideias principais. c) Lê detalhes relevantes. d) Utiliza conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. e) Interpreta textos esquemáticos/gráficos.	Distinguir as características de uma de variedade de formas literárias específicas da profissão. Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções Brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, memorandos, relatórios e documentos. Especialista: Dentro da área profissional.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	a) Selecciona respostas apropriadas. b) Suporta as respostas por referências ao texto. c) Apresenta a informação obtida de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	

UC HG025004 Produzir materiais escritos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais mais complexos relacionados com a profissão.			
Código:	UC HG025004	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identifica o propósito de textos b) Identifica o contexto de textos c) Identifica uma variedade de tipos de textos.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anúncio publicitário, artigo).
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto	
2. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito	
3. Fazer rascunhos de textos	a) Organizar as etapas dos textos. b) Utilizar formas de coesão apropriadas. c) Utilizar vocabulário e gramática correctamente. d) Utilizar ortografia e pontuação padrão. e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes f) Utilizar formatações apropriadas.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-média.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral.</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

UC HG035001 Interpretar o espaço físico em 3-D

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar o espaço físico em 3-D		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso e a calcular volumes e áreas de objectos tridimensionais, enquadrando num modelo matemático as relações entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área.			
Código:	HG035001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determinar distâncias entre pontos/locais inacessíveis	a) Calcula as medidas dos lados de triângulos. b) Resolve triângulos. c) Determina distâncias entre pontos de difícil acesso.	Razões trigonométricas num triângulo
	Evidências Requeridas	Teorema de Pitágoras
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teoremas de Pitágoras, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Co-senos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados. Para o Critério de Desempenho c): Evidência prática e escrita de que o candidato, utilizando os conhecimentos acima descritos, é capaz de calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição.	Conceito e critérios de semelhança de triângulos Teorema dos Senos Teorema dos Co-senos Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local
2. Calcular volumes de corpos	a) Estima e calcula volumes de sólidos geométricos. b) Calcula o volume de corpos com forma irregular.	Sólidos geométricos
	Evidências Requeridas	Recipientes de uso comum (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, funil, balde, copos de vários feitios)
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume aproximado de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos.	
3. Calcular área lateral e total de corpos 3-D	a) Estima e calcula a área lateral e total de sólidos geométricos b) Calcula a área lateral e total de corpos com forma irregular	Polígonos e suas propriedades
	Evidências Requeridas	Circunferência e círculo
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos.	Fórmulas de cálculo de áreas de polígonos e de círculos Sólidos geométricos e suas propriedades
4. Interpretar a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e	a) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram b) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido	O mesmo contexto acima descrito

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
seu volume	geométrico quando a área da base se altera	
	c) Interpreta a variação produzida na área dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram	
	Evidências Requeridas Para os Critérios de Desempenho a)-c): O candidato deve produzir um Relatório em que calcula o volume e a área total de um objecto e analisa as alterações que se verificam nos valores do volume e da área, quando as suas dimensões lineares ou a área da base aumentam ou diminuem um certo número de vezes.	

UC HG045001 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Registo de Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico	a) Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos b) Participa no debate subsequente durante 10 minutos c) Utiliza programa informático de apresentação para acompanhar a sua exposição oral	Grupo de até 15 participantes
	Evidências requeridas	
	Evidência oral: exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expôr o tema e 10 minutos para o debate Evidência material: meios visuais usados para a exposição	
2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate	a) Toma notas à medida que o debate decorre b) Organiza as suas notas no fim do debate	O mesmo que o anterior
	Evidências requeridas	
	Apresenta as suas notas escritas tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes	
3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas	a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas	O mesmo que o anterior
	Evidências requeridas	
	Escrita: apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos seus colegas Apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas intervenções em vários debates	
4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação	a) Apresentar aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral	Material visual usado para apoiar uma exposição
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita: Breve nota/descrição sobre o meio usado Preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato Comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for o caso disso.	

**UC HG045002 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo;
produzir textos explicativos e informativos**

Registo de Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo	a) Interpreta informação fornecida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito	Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema (por exemplo, “ocorrência dum incêndio”), com indicação de causas, suspeitas, número de vítimas, consequências, etc. Textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA Contos tradicionais Textos da área de especialidade
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita:</i> a) o candidato separa e lista, em vários textos dados: as condições e hipóteses, os dados, as “especulações”, as previsões, os factos comprovados, as soluções e as conclusões. b) O candidato indica: i. as causas de determinados efeitos referidos em 3 textos dados ii. uma enumeração de ideias e destaca os elementos que estabelecem a ligação iii. uma sequência temporal de 2 textos	
2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto	a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção c) Lê alguns textos a respeito do tema para colher informação e melhorar o seu plano	Tema transversal ou da área de especialidade do candidato
	Evidências requeridas	
	Esquema escrito de redacção de um texto	
3. Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas.	a) Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior	Tema transversal ou da área de especialização do candidato
	Evidências Requeridas	
	1 Texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros concordância verbal e nominal, pontuação, ortografia,	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos	a) Identifica erros e pontos fracos b) Explica alguns dos erros e fraquezas identificadas c) Modifica sintaxe, pontuação, ortografia e vocabulário do texto em função do que considera errado d) Justifica mudanças	Trabalho escrito do elemento anterior
	Evidências requeridas	
	Texto escrito anteriormente corrigido Explicação/ justificação de 3 das mudanças operadas no texto original	

UC AG065001 Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de com base na demanda de produtos no mercado gerir as possibilidades da linha de produção para que ela dê o máximo do que os factores técnicos permitem, isto é definir os tipos de controlo da produção, determinar a capacidade de produção da máquina, aplicar os factores de carga da mão-de-obra e das máquinas, calcular as cargas das máquinas e da mão-de-obra, relacionar a produtividade com a eficiência da máquina e da mão-de-obra e de definir os tipos de produção e os respectivos procedimentos de controlo.			
Código:	UC AG065001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência		Contextos de Aplicação
1. Definir e aplicar tipos de controlo da produção	a) Define os conceitos Planeamento, Programação e Controlo da Produção (PPCP) como função técnica e administrativa; b) Define o objectivo do PPCP; c) Explica e realiza as actividades relacionadas ao PPCP; d) Aplica as quatro etapas no Planeamento; e) Usa as bases de aplicação do PPCP Evidências Requeridas <i>Evidência escrita ou oral de que define e explica os conceitos e objectivos de PPCP</i> Evidências de Produto ou Desempenho: Plano de produção unitária, em série ou em massa usando os procedimentos de PPCP.	Processo de gestão empresarial e planeamento de actividades produtivas
2. Determinar a capacidade de produção da máquina	a) Colecta informação nos boletins de produção das máquinas; b) Recolhe dados sobre a capacidade teórica e os tempos de ajuste/preparação das máquinas; c) Define e calcula o Índice de Tempo Operacional (ITO) ou disponibilidade; d) Define e calcula o tempo de carga (TC), da máquina e) Define e calcula o tempo calendario (TD), f) Define e calcula o tempo perdido com paralisações planeadas g) Define e calcula o tempo de operação (TO); Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: Evidência de desempenho de que no âmbito da gestão de processos de produção o candidato pode determinar a capacidade das máquinas a partir dos factores/parâmetros fundamentais dos equipamentos da linha, tempo operacional, tempo de carga, tempo calendario, tempo das paradas planificadas para a manutenção e mudanças de turno e tempos de operação.	Lista de equipamentos da linha de produção e respectivo layout, dados das máquinas contidos nas fichas e catálogos dos fabricantes, boletins de produção normas de tiragem de cada máquina. Os dados são recolhidos nos respectivos catálogos
3. Aplicar os	a) Define os conceitos carga de mão-de-obra e carga de máquina;	Incluso nos critérios de desempenho

Elementos de Competência		Contextos de Aplicação
fatores da carga de máquina e carga de mão-de-obra	b) Calcula as cargas da máquina e da mão-de-obra c) Aplica os princípios da racionalização do trabalho; d) Explica os princípios e teorias do Taylor e Gilbreth sobre medição e quantificação do trabalho. Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: Evidência de desempenho de que no âmbito da gestão de processos de produção o candidato pode determinar os factores de carga da máquina e da mão-de-obra em função dos diferentes princípios e factores da operação de transformação das peças brutas em acabadas, nível de envolvimento do homem e da maquinaria	
4. Relacionar a produtividade com a eficiência da máquina e do homem	a) Define e aplica os conceitos produtividade e eficiência do processo produtivo; b) Calcula os índices parciais da produtividade e compara com os padrões; c) Define as três componentes fundamentais de recursos do sistema de produção/manufatura, segundo Campos (1999); d) Avalia o desempenho do sistema de produção; Evidências Requeridas Evidências escrita ou oral: Evidência de que define e aplica os conceitos de produtividade e eficiência do processo produtivo, calcula os índices parciais de produtividade e define as componentes de recursos do sistema de produção Evidência de Produto: O desempenho de um sistema de produção avaliado	Inclui factores básicos de produção tais como máquinas, equipamentos e instalações; procedimentos necessários para a operacionalização do sistema produtivo da empresa como um todo; Gestão simultânea dos recursos fundamentais do processo de produção. Teorias e princípios de Schonberger

UC AG065002: Estabelecer e Controlar Normas de HSST

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Estabelecer e Controlar Normas de HSST		
Descrição da Unidade de Competência: Esta Unidade de competencia irá preparar o formando para, de forma segura identificar e usar correctamente as normas sectoriais de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho, implementar e controlar a implementação, monitorar e tomar medidas correctivas com base nos resultados da monitoria e avaliação.			
Código:	UC AG065002	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar as normas de HSST	a) Define os objectivos das Normas de HSST e a necessidade da sua aplicação; b) Identifica os riscos e perigos em cada tipo de actividade; c) Reconhece e aplica as medidas de prevenção mais adequadas a cada tipo de actividade; d) Identifica os dispositivos legais, Normativos e regulamentares para cada actividade. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita/oral de que o candidato identifica as Normas, seus objectivos e possíveis riscos em cada tipo de actividade. <i>Desempenho</i> O candidato identifica a legislação sobre HSST, os objectivos e âmbito de aplicação de cada legislação específica.	Legislação nacional, sectorial e internacional sobre HSST; Local de trabalho.
2. Instruir sobre o uso e aplicação das Normas de HSST	a) Selecciona os dispositivos legais para a instrução dos trabalhadores sobre uso das Normas de HSST no local de trabalho; b) Identifica o objecto e âmbito de aplicação de cada dispositivo legal e das Normas. c) Define os conceitos aplicáveis em cada âmbito; Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato identifica os dispositivos legais e normativos a serem aplicados para instruir os trabalhadores para prevenirem os acidentes no local de trabalho e identifica os objectivos e âmbito de aplicação de cada norma.	O âmbito de aplicação deste resultado de aprendizagem expressa-se nos seus critérios de desempenho
3. Controlar a implementação do uso das Normas de HSST	a) Lista as competências do Estado sobre as políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho; b) Identifica os principais organismos intervenientes no controlo da implementação das políticas de HSST no local de trabalho; c) Interpreta as políticas sobre a segurança, higiene e saúde no trabalho; d) Desenha instrumentos para o controle da implementação das normas e) Monitora a aplicação da política e disposições legais e regulamentares no âmbito da HSST f) Elabora instruções sobre a paralisação de equipamentos, maquinaria e processos produtivos nos	Controlo da implementação do uso das Normas de HSST no Posto de trabalho, administração de RH, Departamento de produção; Instituições que tutelam HSST

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	locais de trabalho.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato lista as competências do Estado sobre as políticas, identifica os principais organismos intervenientes no controlo da HSST, interpreta as políticas, desenha instrumentos de monitoria da implementação da HSST e determina, justificando, a paralisação das actividades de produção.	
4. Avaliar a eficácia e eficiência da implementação das normas sobre HSST	a) Compara os acidentes e incidentes na empresa ao longo do tempo b) Analisa os dados estatísticos sobre os riscos c) Avalia a eficácia das medidas que estão sendo implementadas; d) Elabora relatórios e propõe medidas correctivas para melhoria das condições de segurança;	A comparação usa as Estatísticas sobre riscos ocorridos na empresa; Postos de trabalho; Legislação sobre HSST
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato usando mecanismos e instrumentos adequados avalia a eficácia e eficiência da implementação das normas sobre HSST na empresa. <i>Desempenho</i> O candidato usa instrumentos apropriados na avaliação da eficiência da implementação das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	
5. Tomar medidas correctivas sobre os riscos de ocorrência de acidentes no trabalho.	a) Identifica fontes de risco a partir da análise do relatório de ocorrência de acidentes e incidentes b) Compara os índices padrão de riscos com os resultados de avaliação; c) Apresenta as possíveis causas que afectam os índices; d) Toma medidas alternativas para melhoria contínua da segurança na empresa. e) Elabora o respectivo relatório	Fontes de informação: Relatório de avaliação da eficiência e eficácia; Estatística com índices periódicos de acidentes (Coeficiente de Frequência (CF) de acidentes, Coeficiente de Gravidade (CG) de acidentes, significância estatística) Normas sobre HSST
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> de que o candidato usando mecanismos e instrumentos apropriados, após avaliação e análise sobre a ocorrência de acidentes no trabalho toma medidas para reverter a situação.	A tomada de medidas deve basear-se em pressupostos legais O relatório pode ser segundo os modelos padronizados pela organização

UC AG065003: Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do Plano Padrão de Operação (PPO)

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do PPO		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de actualizar as necessidades em mão-de-obra e equipamento para o processo produtivo, determinar as funções por cada posto de trabalho, orientar o treinamento de trabalhadores, supervisionar os estágios dos processos de produção e propor alterações e de avaliar o desempenho dos trabalhadores;			
Código:	UC AG065003	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração de gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de revisão do registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Actualizar as necessidades de equipamento e da mão-de-obra	a) Define e elabora o plano agregado de produção/processo tecnológico; b) Elabora as etapas e fases do processo de produção; c) Decompõe as fases em operações; d) Descreve o perfil detalhado das operações; e) Define o tipo e características dos equipamentos necessários f) Define as competências requeridas para operar os equipamentos. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato elabora/actualiza as necessidades de equipamento e perfil da mão-de-obra em função das características do produto <i>Desempenho</i> Analisa o plano das necessidades de equipamento na linha de produção e perfil da mão-de-obra para a sua operacionalização.	Gabinete de estudos e projectos, linha de produção, cartas de rota e de operação, plano de produção, layout, catálogo dos equipamentos da linha de produção; descritores de níveis ocupacionais, qualificador de ocupações. Regimes operacionais determinam o tipo e características dos equipamentos necessários.
2. Determinar as funções ocupação	a) Descreve o perfil da ocupação; b) Estabelece as funções da ocupação; c) Determina as tarefas em cada função ocupacional Evidências Requeridas <i>Produto</i> Perfil ocupacional com os respectivos termos de referência	Matriz de funções e cargos, descritor de níveis ocupacionais
3. Orientar o treinamento dos trabalhadores	a) Elabora a matriz de competências; b) Define os conteúdos de formação para cada ocupação; c) Elabora a lista de meios de treinamento; d) Selecciona os candidatos à formação; e) Organiza os recursos para a formação dos trabalhadores Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> de que o candidato realiza a análise das necessidades de formação, avaliação e certificação das competências dos trabalhadores em função das necessidades da linha de produção <i>Desempenho</i> O candidato elabora o plano de formação dos trabalhadores em função das necessidades da linha de produção	Treinamento organizado pelo Departamento de formação da organização, perfis ocupacionais da organização; requisitos de acesso à formação profissional, descritores de nível, qualificador de ocupações e procedimentos padrão de operações em vigor na organização, catálogos de máquinas e ambiente/espacos formativos possíveis na organização.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
4. Supervisionar o estágio dos trabalhadores na linha de produção	a) Interpreta e define o papel do estágio na formação profissional dos trabalhadores; b) Monitora o estágio; c) Participa na avaliação e certificação dos estagiários Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita e prática de que o candidato faz o enquadramento e supervisão dos trabalhadores na empresa durante o seu estágio profissional. <i>Desempenho</i> O candidato enquadra os trabalhadores no estágio e faz a supervisão de todo o processo	O estágio realiza-se na linha de produção da empresa,
5. Avaliar o desempenho dos trabalhadores	a) Interpreta os termos de referência de cada trabalhador na empresa; b) Acorda com o trabalhador um plano de avaliação individual equilibrado c) Estabece os critérios de avaliação de desempenho. d) Elabora o relatório de desempenho e faz a retroalimentação Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> De que o candidato é capaz de efectuar uma avaliação de desempenho dos seus colaboradores de forma objectiva, imparcial e aplicar os resultados para rever as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores e proporcionar os meios e recursos para a sua satisfação.	Local de trabalho, fichas de avaliação, Termos de Referência (ToR) de cada trabalhador com respectivos descritores de funções e tarefas específicas. Ao usar os critérios de avaliação deve ser isento e imparcial.
6 Efectuar mudanças e correcções necessárias nos processos de produção	a) Identifica os pontos fortes e fracos do produto a partir dos relatórios de estudo de mercado b) Interpreta as recomendações elaboradas pelo gabinete de estudos e projectos; c) Propõe a corecção do processo tecnológico de produção em função dos novos requisitos do produto; d) Recomenda o reajuste nos parâmetros dos equipamentos na linha de produção; Evidências Requeridas Evidência escrita, de que o candidato pode analisar os parâmetros de um produto, ajustar os equipamentos de produção para efectuar alterações no produto de acordo com as recomendações do estudo efectuado para o melhoramento.	A identificação dos pontos fortes e fracos tem como base o mercado de consumo, relatório sobre a aceitação do produto no mercado, linha de produção, gabinete de estudos e projectos, documentação tecnológica, especificações do produto

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:		Elaborar as especificações Técnicas da Produção	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar as diferentes formas de especificação de produtos industriais, analisar, definir e aplicar as técnicas e procedimentos de especificações técnicas de produtos.			
Código:	UC AG065004	Código:	5
Área:	Administração e Gestão	Sub-área:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de revisão do registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os conceitos e procedimentos de especificação de produtos industriais	a) Demonstra compreensão sobre a especificação técnica de produto (TPS) b) Lista e define os conceitos de documentação técnica de produtos (TPD) e especificação geométrica de produtos (GPS) c) Lista os documentos de que consiste a especificação técnica de produtos (TPS); d) Define o conceito “documentos técnicos de produtos” e lista os elementos que o englobam. e) Elabora o diagrama do conceito geral da especificação geométrica de produtos (GPS)	Demonstrar compreensão inclui definir e indicar a importância da especificação técnica de um produto. A especificação é elaborada seguindo o Sistema Normativo para uma especificação Técnica de Produtos para o mercado global; Comissão técnica ISO/TC 10; ISO/TC 213; ISO 9000; ISO/TR 23605; ISO/TR 14638;
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita ou oral</i> Evidência escrita ou oral de que o candidato explica os conceitos aplicados nas diferentes formas de especificação de produtos industriais, lista os documentos que compreendem a especificação e elabora os diagramas dos conceitos.	Os conceitos desenvolvidos pela ISO são: i. A documentação técnica de produtos (TPD); ii. A Especificação geométrica de produtos (GPS);
2. Aplicar as técnicas e procedimentos de especificação de produtivos	a) Estabelece os requisitos de uma especificação de produtos b) Apresenta o resultado da fase de concepção inicial da (TPS); c) Conhece e aplica a documentação normativa aplicada na preparação da TPS d) Aplica as normas globais e) Conhece e aplica a documentação técnica de produtos	Os requisitos de especificação do produto incluem o TPS e o GPS Os documentos normativos para a preparação da TPS são ISO/TR 23605 e ISO/TR 14638, a NP ISO 128 – 1;
	Evidências Requeridas Evidência escrita e prática de que o candidato domina os procedimentos e técnicas de análise de especificações técnicas de produtos, baseando se nas normas aplicáveis (ISO),	Aplica as normas ISO 10579; ISO 14235 - 1; ISO/TR 14235 - 2; ISO/TR 14660 - 1; ISO/TR 16015; GUM- Guide to the expression of uncertainty in Measurement. ISO; VIM- Vocabulário Internacional de Metrologia. Documentação técnica de produtos (ISO 7573; NP ISSO 10209 - 1

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Assessorar a inovação e a qualidade.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de implementar actividades de melhoria contínua, programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade, mapear e redesenhar processos e elaborar manuais de procedimentos			
Código:	UC AG065005	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Realizar actividades de melhoria contínua, mapeamento e redesenho de processos e elaboração de manuais de procedimentos	a) Aplica correctamente técnicas para estimular a criatividade e o desenvolvimento de novas soluções em linha com as prioridades estratégicas da organização b) Utiliza correctamente metodologias de análise e redesenho de processos c) Sistematiza a informação recolhida em manuais de procedimentos das diferentes unidades organizacionais		Dentro de uma organização aplicando Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software mapeamento de processos, meios de apresentação e de reflexão em grupo.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho • Manuais de procedimentos de cada unidade organizacional • Realização de processos de brainstorming e outras metodologias para estimular a criatividade. • Facilitação de reuniões de mapeamento e redesenho de processos Evidências de Conhecimento • Conhecimentos sobre criatividade • Conhecimentos sobre processos • Conhecimentos sobre manuais de procedimentos		
2. Identificar os factores de melhoria de qualidade do produto	a) Define os factores internos e externos b) Define os parâmetros de qualidade do produto; c) Identifica e analisa as reais necessidades do consumidor e desempenho real do produto; d) Identifica os desvios entre as necessidades do consumidor e o desempenho real do produto; e) Identifica as causas dos desvios		Contexto: desenvolvimento de produtos e melhoria de qualidade Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de melhoria continua da qualidade do produto.
	Evidências de Produto ou Desempenho Dimensões de qualidade dos produtos identificados e bem definidos; Parâmetros de qualidade identificados e definidos Evidências de Conhecimento Reais necessidades dos consumidores; Desempenho do produto no mercado; Desempenho projectado do produto.		
3. Implementar o processo da mudança de qualidade de um produto	a) Aplica as diferentes etapas do ciclo de inovação tecnológica de produto; b) Implementa o modelo descritivo do processo de mudança de qualidade de produto; c) Considera os factores condicionantes do fenómeno da mudança de qualidade do produto na aplicação do		Contexto: Processo de Mudança da Qualidade de Produto Ferramentas: Ciclo de inovação

	modelo descritivo	tecnológica; Modelo Descritivo do Processo de Mudança da Qualidade de Produto
	Evidências requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho Processo de Mudança da Qualidade de Produto; Ciclo de inovação tecnológica; Detalhamento das etapas do Ciclo de Inovação Tecnológica; Modelo descritivo do processo de mudança de qualidade do produto Evidências de Conhecimento Conceitos e parâmetros da qualidade desejada pelo mercado, qualidade projectada e qualidade real; Identificação da necessidade ou oportunidade de mudança; Condicionantes externos e internos para a mudança de qualidade do produto	
4. Programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade	a) Aplica correctamente métodos de procurement na identificação e contratação de provedores de serviços de certificação de qualidade b) Assegura internamente os recursos humanos, materiais e organizacionais necessários às auditorias de qualidade	Contexto: certificação de qualidade em processos críticos para a organização Meios de trabalho: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos e de arquivo físico.
	Evidências de Produto ou Desempenho • Dossier de certificação de qualidade com todos os requisitos para ter êxito na auditoria de qualidade. Evidências de Conhecimento • Modelos de gestão da qualidade (ex: Seis Sigma, EFQM) • Normas de certificação de qualidade (ex. ISSO 9000)	

UC AG065006: Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	UCP 6: Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de determinar as taxas de cálculo de salários, elaborar uma escala de salários, analisar o ritmo de crescimento da produtividade do trabalho e analisar a relação entre a produtividade de trabalho e poder de compra e o desenvolvimento humano			
Código:	UC AG065006	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determinar as taxas de cálculo de salários	a) Identifica as componentes da remuneração. b) Determina as taxas de desconto de cada trabalhador c) Calcula o salário mensal do trabalhador.	A remuneração inclui o vencimento ou salário base e suplementos ou prestações regulares e periódicas pagas ao trabalhador. As componentes do salário implicam entre outras o salário base, os suplementos, os impostos a serem deduzidos e prestações de segurança social ou outras acordadas e tidas como política da organização.
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que identifica as componentes de remuneração em vários escalões do sector privado e do público, determina os valores a serem descontados e calcula o salário mensal líquido de um trabalhador.	
2. Elaborar a escala de salários	a) Define a base da escala em função do tamanho da empresa b) Realiza a identificação e descrição dos cargos c) Hierarquiza e valoriza os postos de acordo com o método seleccionado d) Realiza a pesquisa das tabelas salariais em uso no sector e) Determina a escala salarial	o contexto expressa-se pelo volume de facturação anual, tabela salarial aplicável no sector, na análise e descrição dos cargos e categorias segundo o estabelecido pelo MITESS a estrutura geral de custos, os impactos na empresa e a política a adoptar.
	Evidências Requeridas Evidências escrita de que classifica as empresas em função do seu tamanho, realiza a identificação e descrição dos cargos de uma repartição ou sector de uma empresa, hierarquiza e valoriza os postos de acordo com o método seleccionado. Caso de estudo: produz uma tabela de salários usados num determinado ramo de actividade, indicando os meios usados para obtê-los e determina a escala salarial para o caso.	
3. Analisar o ritmo de crescimento da produtividade do trabalho	a) Define produtividade do trabalho. b) Explica os procedimentos para a sua estimação. c) Calcula a produtividade do trabalho para vários sectores. d) Determina o ritmo de crescimento num dado período. e) Interpreta os resultados obtidos.	Implícita nos critérios de desempenho e restrita a economia nacional, incluindo os sectores formal e informal e actividades mercantis e não mercantis
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que define produtividade do trabalho e explica os procedimentos para a sua estimação.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Calcula a produtividade do trabalho para vários sectores da economia nacional e determina o ritmo de crescimento par aum dado período.	
4. Analisar a relação produtividade do trabalho e o poder de compra	a) Relaciona o produto do trabalho com o valor de uso. b) Explica os conceitos de mercadoria e de valor de troca. c) Explica os conceitos de mais-valia e de exploração d) Explica o feito da concorrência nos preços e lucros. e) Explica o conceito de �ndice de preços ao consumidor	Implícito nos cr�ter�os de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita de que diferencia o produto do trabalho com o valor de uso, explica os conceitos de mercadoria e de valor de troca, de mais-valia e o de exploração, explica e exemplifica, calculando, o efeito da concorrência nos preços e nos lucros de uma dada empresa ou actividade. Explica e exemplifica o conceito de �ndice de preços ao consumidor	
5. Analisar a relação entre a produtividade e o desenvolvimento humano	a) Define desenvolvimento humano b) Explica o �ndice de desenvolvimento humano c) Explica os parâmetros usados no �ndice de desenvolvimento humano d) Explica outros índices de desenvolvimento e pobreza e) Relaciona a produtividade e o desenvolvimento humano	Entre os parametros do �ndice de desenvolvimento humano incluir a longevidade, a educação, renda e segurança. Os conceitos de PIB per capita e paridade de poder de compra devem ser explorados e usados. Os conceitos podem ser usados os dos Relatórios do desenvolvimento Humano – PNUD, 1990 - 2014
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que define o conceito de desenvolvimento humano, os parâmetros usados para a medição do �ndice de desenvolvimento humano e outros índices de desenvolvimento e pobreza e relaciona a produtividade do trabalho e o desenvolvimento humano.	

UC AG065007: Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	UCP7: Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competências o candidato será capaz de identificar necessidades de informação e participar na concepção de conteúdos e suportes de informação sobre HS ST na empresa, difundir suportes de informação, participar em sessões de sensibilização e prestar informações, participar na avaliação da eficácia do programa de informação, utilizando instrumentos adequados e identificando desvios entre a informação, participar na identificação de necessidades de formação, ministrar ou acompanhar acções de formação e participar no processo de avaliação dos formandos avaliando o impacto da formação ao nível dos comportamentos e das disfunções diagnosticadas			
Código:	UC AG065007	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar necessidades de informação e participar na concepção de conteúdos e suportes de informação sobre HST na empresa;	a) Identifica e difunde a importância da Higiene Saúde e Segurança no local de trabalho; b) Identifica e aplica os modelos de gestão da prevenção dos riscos profissionais na empresa c) Identifica e aplica a melhor estratégia mundial, regional ou nacional para a segurança e saúde no trabalho d) Identifica e aplica os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais	Local de trabalho, dispositivos legais nacionais e internacionais
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral de que o candidato é capaz de operar mudanças significativas e positivas com as acções levadas a cabo tendo como resultados o seguinte:</i> Reforço da informação e formação no domínio da segurança e saúde; Reforço da consulta e participação dos trabalhadores em aspectos relacionados com a segurança e saúde; Maior competitividade empresarial; Baixa de sinistralidade laboral, menor absentismo, mais saúde, satisfação e bem-estar;	
2. Difundir suportes de informação, participar em sessões de sensibilização e prestar informações;	a) Faz a difusão dos resultados de análises laboratoriais que permitam prever possíveis incidentes b) Faz a difusão de informações, elaboradas por associações profissionais de saúde e segurança no trabalho c) Difunde suportes de informações em revistas de saúde e segurança e bases de dados; d) Faz a difusão de orientações dadas por organismos nacionais competentes ou institutos que trabalham no domínio da saúde, segurança e higiene no trabalho;	Local de trabalho, trabalhadores, legislação em vigor sobre Higiene, Saúde e Segurança no local de trabalho, poster's, sinalização, meios de difusão de informação, seminários e encontros de sensibilização
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência prática de que o candidato pode difundir informações e sensibilizar os trabalhadores com vista a reduzir a ocorrência de riscos no local de trabalho.</i>	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Participar na avaliação da eficácia do programa de informação, utilizando instrumentos adequados e identificando desvios entre a informação	a) Participa no planeamento, organização da avaliação do impacto dos programas de informação; b) Desenha os instrumentos de avaliação da eficácia dos programas de informação; c) Avalia a adequabilidade dos instrumentos de avaliação dos programas de informação d) Participa na avaliação da eficácia do programa de informação para os trabalhadores e) Analisa os resultados e identifica o nível de desvios Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral e pratica de que o candidato pode avaliar a eficácia dos programas de informação usando instrumentos previamente desenhados e adequados a cada situação.</i>	Local de trabalho, trabalhadores, legislação em vigor sobre Higiene, Saúde e Segurança no local de trabalho, instrumentos de avaliação, parâmetros estabelecidos considerados aceitáveis em cada sector de actividade.
4. Participar na identificação de necessidades de formação,	a) Identifica os objectivos gerais e específicos de formação b) Define, e usaos métodos e as técnicas de identificação das necessidades de formação; c) Identifica as necessidades de formação alinhadas com os objectivos de gestão e desenvolvimento das competências individuais; d) Elabora e aplica um diagnóstico de necessidades de formação; e) Elabora um plano de formação de acordo com as necessidades identificadas. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral ou prática de que o candidato pode determinar o perfil dos trabalhadores, conteúdos de formação, ciclo formativo e recursos necessários através do levantamento das necessidades de formação usando metodologias aprovadas</i>	Contexto de trabalho específico, quadro de análise funcional de cada sector e trabalhador em particular
5. Ministras ou acompanhar acções de formação e participar no processo de avaliação dos formandos avaliando o impacto da formação ao nível dos comportamentos e das disfunções diagnosticadas;	a) Prepara as sessões formativas b) Implementa as sessões formativas c) Avalia a aprendizagem do formando d) Conserva os materiais didáticos e equipamento e) Executa as tarefas administrativas f) Actualiza os conhecimentos técnicos e pedagógicos Evidências Requeridas <i>Evidência de desempenho de que prepara sessões formativas, ministra formação, avalia a aprendizagem do formando, executa tarefas administrativas e conserva matérias didáticos e equipamento.</i>	Equipamento técnico específico para cada área de profissão; Meios didáticos, currículo, material de avaliação e outros meios que contextualizam o processo de formação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		UCP 8 Elaborar relatórios para propor a adequação das medidas de segurança	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competências o candidato será capaz de realizar auditorias sobre a situação de segurança no local de trabalho, emitir parecer técnico que subsidie o planeamento e organização do trabalho de forma segura para o trabalhador, informar o empregador e manter os arquivos da empresa actualizados.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Colaborar no desenvolvimento de processos de consulta e de participação dos trabalhadores:	a) Apoia tecnicamente as actividades de consulta e o funcionamento dos órgãos de participação dos trabalhadores da empresa no âmbito da prevenção; b) Participa na análise das propostas resultantes da participação dos trabalhadores		Organizadas pela associação sindical ou pelo patronato.
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral de que o candidato pode colaborar no desenvolvimento de processos de consultahoresta com a participação dos trabalhadores		
2. Audita a empresa sobre a situação da segurança no trabalho	a) Interpreta indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados b) Avalia as atividades da organização versus os programas oficiais de HSST e outros c) Verifica implementação de ações preventivas e corretivas. d) Avalia o desempenho do sistema. e) Avalia o ambiente de trabalho. f) Valida indicadores de eficiência e eficácia. g) Adequa a política de SST às disposições legais. h) Adota metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas. i) Estabelece mecanismos de intervenção.		Caracterização dos níveis de risco (trivial, aceitavel, moderado, importante, intolerável); Níveis de prioridade para a implementação das acções correctivas (urgentes, curto e médio prazo).
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e/ou prática de que o candidato apresenta um relatório consentâneo com a situação de segurança na empresa e recomenda medidas correctivas.		
3. Emitir parecer técnico que subsidie o planeamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador	a) Estrutura os resultados da auditoria de segurança; b) Procede a avaliação de "Não conformidade" sobre todos os elementos e parâmetros que afectam a segurança no local de trabalho;		Condições Estruturais das Instalações; Organização da Segurança; Riscos Físicos; Riscos Eléctricos; Ergonomia; Riscos Químicos; Riscos Biológicos; Emergência e Evacuação; Risco de Incêndio; Primeiros Socorros; Outras
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita de que o candidato emite o parecer técnico sobre a situação da segurança no local de trabalho apresentando o tipo de "não conformidade" constatado em cada um dos aspectos da segurança no local de trabalho.		
4. Informar o empregador sobre os resultados da auditoria.	a) Apresenta o informe ao empregador em forma de relatório de auditoria b) Recomenda medidas correctivas evocando os dispositivos legais sobre a situação específica (ver exemplos no contexto).		Relatórios sobre auditorias realizadas no âmbito de HSST; dispositivos legais

	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que o candidato apresenta um relatório consentâneo com a situação de segurança na empresa, informa o empregador usando canais adequados recomendando medidas correctivas.</i>	
5. Actualiza a informação sobre a situação da segurança na empresa e procede o registo na base de dados	a) Procede o registo das constatações feitas na empresa sobre a situação da segurança; b) Adverte o empregador e procede o registo das recomendações feitas. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que o candidato faz a manutenção da base de dados da empresa com as informações produzidas em cada auditoria da segurança na empresa.</i>	Relatório de auditoria, normas sobre a segurança, base de dados
6. Colaborar na integração da prevenção no sistema de comunicação da empresa	a) Participar na implementação de procedimentos de comunicação, assegurando a difusão da informação relativa a prevenção junto dos destinatários; b) Participar na avaliação da adequabilidade dos instrumentos de informação e da eficácia dos procedimentos de comunicação; c) Providencia ajuda ao empregador na identificação dos problemas reais e na procura das soluções mais adequadas, para ter uma força de trabalho motivada. d) Apoia os trabalhadores a evitar problemas de saúde provocados pelo trabalho. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que o candidato Colabora na integração da prevenção no sistema de comunicação da empresa.</i>	Órgãos sindicais, patronato e parceiros

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar um projecto integrado	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver capacidades de elaboração de um projecto integrado			
Código:	UC AG065009	Nível do QNQP	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar a elaboração do projecto	a) Identifica os objectivos da elaboração do projecto. b) Escolhe o local onde o projecto estará localizado c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a elaboração do projecto em termos de recolha de informação essencial. d) Decide sobre as fases e actividades na elaboração do projecto. e) Elabora o calendário das fases e actividades da elaboração do projecto e estabelece metas realistas. f) Confirma com exactidão todos os arranjos necessários à realização do projecto.	Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente o local onde o projecto vai ser implantado, os objectivos do projecto, as fases na elaboração do projecto e metas realísticas. <i>Desempenho</i> O candidato confirma os objectivos e calendário das fases da elaboração do projecto com o supervisor.	
2. Desenhar o projecto	a) Identifica as características dos recursos do local. b) Selecciona as actividades apropriadas para o local. c) Selecciona os métodos ou sistemas de trabalho ou produção mais apropriado para o local. d) Identifica e quantifica as actividades e os insumos necessários para o projecto. e) Descreve os requisitos em infra-estruturas da para o projecto. f) Calcula os custos de operação e resultados esperados.	Identificação das características dos recursos do local inclui: recursos humanos, financeiros, técnicos. Selecção das actividades apropriadas para o local inclui: descrição de requisitos de qualidade das diferentes actividades. Requisitos em infra-estruturas podem incluir mas não estão limitados a: electricidade, infra-estruturas para treinamento, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> O candidato prepara e apresenta um portefólio que inclui todas a informação analisada e os critérios de selecção das opções técnicas das análises indicadas nos critérios de desempenho.	
3. Escrever e apresentar o projecto	a) Escreve o primeiro rascunho do documento do projecto, b) Faz uma apresentação oral do projecto ao supervisor e colegas. c) Ouve e argumentar comentários do supervisor e colegas com opiniões e ideias fundamentadas. d) Revê o rascunho.	O documento deve ter a estrutura, layout, linguagem técnica, fluência do texto, vocabulário, gramática e ortografia e pontuação adequados. Documento do projecto é um documento escrito que contém: a) introdução, b) descrição do local e

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	e) Elabora o documento final do projecto.	sistemas de produÇão considerados, c) opÇões tÉcnicas seleccionadas (comparaÇões e critÉrios de decisãO); d) características do sistema de produÇão seleccionado; e) recursos necessários para implementar o projecto ApresentaçãO oral do projecto inclui: usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoaçãO, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiênciA; anotar as contribuiÇões dos participantes para usar nas suas intervenÇões; contribuir no debate com intervenÇões oportunas e claras sobre o seu projecto com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes, fluente e correctamente.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> O candidato apresenta oralmente o seu projecto de forma adequada, como definido nos critÉrios de desempenho e contextos de aplicaÇão. <i>Produto</i> O candidato elabora o documento do projecto, de uma forma adequada, como definido nos critÉrios de desempenho e contextos de aplicaÇão.	
4. Rever a contribuiÇão do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social na elaboraçãO do projecto.	a) Reexamina o trabalho realizado 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 elaboraçãO do projecto. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relaÇão a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato reexamina o trabalho realizado na elaboraçãO do projecto através de uma auto-avaliaÇão. <i>Desempenho</i> O candidato identifica a contribuiÇão do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal, social e profissional, obtidos durante a elaboraçãO do projecto.	

UC AG065010. Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa ou organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa ou organização		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa ou organização para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa ou organização.			
Código:		Nível do QNQP	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários, para a experiência de trabalho (estágio).	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: Datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> 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. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.	Padrões esperados podem incluir: Horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas, trabalho em excesso.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	a experiência no trabalho numa dada empresa ou organização.	
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. Evidências Requeridas <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada empresa ou organização.	Expresso no respectivo elemento de competência.
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	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. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social, obtidas durante a experiência de trabalho numa dada empresa ou organização.	Expresso no respectivo elemento de competência.

UC AG065011: Compreender a influência da economia do trabalho e do emprego

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		UCP 11: Demonstrar compreensão sobre da economia do trabalho e do emprego	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar métodos de análise do mercado de trabalho, identificar e aplicar princípios macro e microeconómicos para o mercado de trabalho, recolher e interpretar estatísticas de mercado de trabalho.			
Código:	UC AG065011	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar e aplicar métodos de análise de mercados de trabalho	a) Define economia de trabalho b) Explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho c) Avalia o papel dos indivíduos no mercado do trabalho d) Relaciona as variáveis económicas com o mercado de trabalho Evidências Requeridas Vidência escrita de defina economia de trabalho, explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho e avalia o papel dos indivíduos no mercado do trabalho. Relatório em que relaciona variáveis económicas com o mercado de trabalho.	O relacionamento entre as variáveis económicas e o mercado do trabalho deve incluir variáveis macro e micro entre os quais as taxas de desemprego, níveis de emprego, níveis de participação, rendimentos agregados, produto interno bruto, relações entre mercados de trabalho, bens para os mercados, massa monetária e mercados internacionais, etc.
2. Identificar e aplicar princípios macroeconómicos para o mercado de trabalho	a) Identifica os princípios macroeconomicos correlacionados ao mercado de trabalho b) Explica os tipos de emprego em termos macroeconómicos. c) Relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico d) Identifica e explica os factores que possam contribuir para o desemprego numa economia Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral de que identifica e explica os princípios macroeconómicos, relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico, identifica e explica os factores de desemprego numa economia.</i>	Os tipos de emprego incluem entre outros o formal, o informal, sazonal, temporário, etc. Os conceitos de mercado de trabalho incluem, de entre outros os níveis de desemprego, taxa de desemprego, taxa de emprego, intervenções do governo, oferta e procura de trabalho, base de competências e falta de competências, etc,
3. Identifica e aplica princípios de microeconomia no mercado de trabalho.	a) Identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho b) Explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho. c) Interpreta os modelos de oferta, procura e equilíbrio da teoria neoclássica d) Explica os métodos de avaliação de informação do mercado de trabalho Evidências Requeridas Evidência escrita de que identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho, explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho, interpreta os modelos de oferta, procura e equilíbrio de teoria neoclássica e explica os métodos de avaliação de informação do mercado	Na explicação da teoria clássica deve referir-se a procura, oferta, na definição do preço e das quantidades e o efeito num mercado competitivo.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	de trabalho.	
4. Recolhe e interpreta estatísticas do mercado de trabalho.	a) Explica os métodos de recolha de dados estatísticas do mercado de trabalho	Os dados estatísticos incluem a população, emprego, desemprego, salário, produção, formação profissional, regulamentação colectiva e conflitos de trabalho, segurança no trabalho, segurança social, entre outros.
	b) Interpreta as estatísticas do mercado de trabalho obtidas.	
	c) Explica a importância e o impacto das estatísticas recolhidas no mercado de trabalho	
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas (relatório) de que recolhe dados estatísticos do mercado do trabalho, explica os métodos de recolha e a importância e o impacto e o impacto das estatísticas recolhidas	

UC AG065012: Compreender o Sistema dos recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender o Sistema dos recursos humanos	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de uaar pacotes informáticos de gestão do pessoal, identificar e avaliar as percepcoes dos parceiros sociais, explicar as normas laborais da organização, monitorar o cumprimento dde contratos e liderar grupos ou equipas de trabalho e promover a criação e manutenção de um ambiente são de trabalho.			
Código:	UC AG065012	Nível do QNQP:	5
Campo:	Admnistração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Saber usar pacotes informáticos da gestão do pessoal.	a) Organiza informação de recursos humanos b) Organiza, controla e monitora a digitação, gravação e acesso da informação organizada de acordo com o pacote de gestão de recursos humanos em uso. c) Providencia informação sobre os recursos humanos à organização para apoiar acções de gestão.	A informação a ser providenciada deve ser relevante, acurada, actual e suficiente para o uso previsto. O uso dessa informação deve estar de acordo com a política, procedimentos e recursos da organização.
	Evidências Requeridas	
	Evidência de desempenho de que organiza, controla e monitora a digitação da informação de recursos humanos para apoio à acções de gestão.	
2. Avaliar as percepções dos Parceiros Sociais para melhor liderar as equipas ou grupos de trabalho nas organizações.	a) Identifica correctamente os parceiros sociais b) Explica os papéis dos parceiros sociais identificados c) Identifica e avalia as percepções dos parceiros sociais.	Os parceiros sociais podem ser internos ou externos à organização. Os papéis dos parceiros podem incluir também a atitude, o envolvimento, os benefícios e a autoridade. A avaliação é realizada usando informação fiável, suficiente e verificável e de acordo com a ética, os valores da organização.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que identifica correctamente os parceiros sociais, explica os papéis dos parceiros sociais identificados e identifica e avalia as percepções dos parceiros sociais.	
3. Assistir o pessoal no que tange a implementação das normas internas relativas às Relações Laborais	a) Identifica e explica a legislação relativa à relação laboral b) Interpreta, explica e aplica as condições de emprego. c) Reconhece e aplica as políticas de equidade d) Comunica aos trabalhadores e parceiros planos relacionados com legislação laboral.	A legislação inclui dentre outros o desenvolvimento de competências, condições de emprego, relação laboral, equidade laboral, condições específicas das funções, etc.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que identifica e explica a legislação laboral, condições de emprego, equidade. Realiza e aplica um plano de comunicação para trabalhadores e parceiros.	
4. Garantir o cumprimento do acordado no contrato de trabalho.	a) Monitora contratos e condições de trabalho b) Realiza os ajustamentos necessários c) Consulta e informa os visados sobre os ajustamentos. d) Identifica problemas substantivos relacionados com contratos de trabalho. e) Identifica e utiliza relevantes fontes de informação f) Resolve efectivamente os problemas. g) Consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respectivas soluções.	Acordos singulares e colectivos. Condições de trabalho incluem ambientais.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência de desempenho ou estudo de caso de que monitora contactos de trabalho, realiza ajustamentos necessários, consulta e informa aos visados sobre os ajustamentos, identifica problemas substantivos relacionados com contratos de trabalho, resolve efectivamente os problemas e consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respectivas soluções.</i>	
5. Liderar grupos ou equipas de trabalho	a) Planifica, organiza e delega actividades para o alcance de objectivos operacionais b) Aplica os estilos de liderança mais apropriados para o alcance dos objectivos organizacionais c) Estabelece metas e avalia o desempenho dos trabalhadores d) Cria um ambiente de trabalho positivo e) Organiza e lidera reuniões de trabalho f) Organiza formações de acordo com as necessidades individuais, da equipa e da organização g) Realiza as actividades de recursos humanos de acordo com o sistema, política, procedimentos e requisitos legais.	Equipas de trabalho sob a sua responsabilidade ou supervisão, no seu campo de actividade profissional
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de compreensão sobre os sistemas de recursos humanos, políticas e procedimentos de recursos humanos, regulamentos e legislação laboral, técnicas e métodos de relacionamento com outras pessoas, métodos e técnicas de delegação, técnicas de motivação no trabalho, técnicas de comunicação verbal e apresentação visual e verbal, técnicas, princípios e métodos de conduzir avaliações de desempenho, técnicas e métodos de conduzir análises de necessidades formativas.	
6. Promover um ambiente de trabalho Saudável nas instituições.	a) Demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho b) Define ambientes de trabalho saudáveis c) Identifica e explica/caracteriza os factores de influência para um ambiente de trabalho saudável d) Elabora um programa de promoção de um ambiente saudável de uma organização	Na elaboração do programa deve discutir igualmente os princípios fundamentais de um bom programa de promoção de ambiente saudável no trabalho.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que define e demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho, identifica e explica os factores que influenciam o ambiente de trabalho e de que elabora programas de promoção de ambientes saudáveis em organizações.	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demosntrar compreensão básica sobre economia	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os conceitos eelementares de economia, comparar os principais sistemas políticos, descrever como a propiedade influencia na criação de classes sociais, explicar a posição de Moçambique em África e no mundo.			
Código:	UC AG065013	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Adminnistração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever os conceitos básicos da economia	a) Define termos básicos de economia b) Compreende o conceito de margem líquida c) Explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores d) Explica a evolução dos sistemas económicos relacionando-os com as classes sociais.	Os termos básicos incluem dentre outros economia, oferta, procura, margem líquida, factores de produção, mais valias, rendimento líquido, etc. Sistemas económicos podem incluir entre outros ao de acumulação primitiva, esclavagismo, feudalismo, comunismo, socialismo e capitalismo.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que define os termos básicos da economia, compreende o conceito de margem líquida, explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores, explica a evolução dos sistemas económicos e relaciona-os com as classes sociais.	
2. Comparar os sistemas contemporâneos	a) Descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção. b) Compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento c) Explica como os sistemas contemporâneos influem na organização do estado e das classes sociais. d) Descreve a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e) Explica diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo.	Os sistemas contemporâneos são o capitalismo e o socialismo. Os fundamentos referem-se a produção, distribuição, troca e consumo.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral de que descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção, compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento, explica a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e explica as diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo.	
3. Descrever como a propriedade influencia a formação de classes sociais	a) Descreve as diferentes formas de propriedade e as suas características b) Diferencia as diferentes classes sociais c) Demonstra compreensão entre a posse de determinada propriedade com a classe social. d) Explica a importância dos parceiros sociais para a sociedade	Propriedade inclui entre outros, terra, capital, tecnologia, maquinaria, etc,
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que descreve e caracteriza as diferentes formas de propriedade, diferencia as classes sociais e explica a importância das classes sociais para a sociedade.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
4. Demonstrar compreensão sobre a política económica de Moçambique	a) Explica as desigualdades sociais com base nas relações económicas	Na globalização devem ser incluídos também as privatizações, terciarização (outsourcing), trabalho temporário, diminuição de mão de obra, etc. Os indicadores básicos referem-se a inflação, taxa de crescimento económico, juros, produtividade, entre outros
	b) Explica o impacto da globalização na economia moçambicana	
	c) Relaciona os indicadores básicos da economia com o seu efeito sobre os trabalhadores	
	Evidências Requeridas	
	Trabalho em grupo em que expliquem as desigualdades sociais com base nas relações económicas, o impacto da globalização na economia moçambicana e o relacionamento dos indicadores básicos da economia com os efeitos sobre os trabalhadores.	

UC AG065014: Demonstrar Compreensão sobre a Legislação da Administração Pública
(Estatuto Geral dos funcionários e Agentes do Estado)

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar Compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de demonstrar compreensão sobre os objectivos, âmbito de aplicação e princípios gerais do estatuto geral do funcionário e dos agentes de estado; Explicar a constituição da relação de trabalho com o estado; Demonstrar compreensão sobre os regimes especiais de trabalho e de inactividade, carreiras profissionais e funções e respectivos efeitos. Listar os deveres e obrigações dos funcionários e agentes do estado. Interpretar o conceito de remuneração e a sua aplicação, demonstrar compreensão sobre a formação, avaliação de desempenho. Distinguir os conceitos de férias e licenças e a sua aplicação. Demonstrar compreensão sobre distinções e prémios. Demonstrar compreensão sobre as disposições de deslocações, liberdade sindical e de greve, responsabilidade disciplinar, garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários e agentes do estado e da cessação da relação de trabalho no estado e a previdência social.			
Código:	UC AG065014	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Demonstração da Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os objectivos e âmbito de aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE)	a) Define o âmbito e funções do EGFAE b) Explica os princípios gerais	Os princípios gerais incluem a legalidade, imparcialidade, incompatibilidade, exclusividade e a sua explicação deverá incorporar o estabelecido no EGFAE e no respectivo regulamento. Os conceitos e princípios são os estabelecidos nas leis 14/2009 de 17 de Março e 16/2012 de 14 de Agosto e o decreto 62/2009 de 8 de Setembro dentre outros.
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que explica os objectos e o âmbito de aplicação do EGFAE, do REFPAG da lei de probidade pública. Explica os princípios gerais legalidade, imparcialidade, incompatibilidade e exclusividade	
2. Explicar a constituição e cessação da relação de trabalho no estado	a) Lista e distingue as modalidades de constituição da relação de trabalho no Estado b) Lista as condições e requisitos para o estabelecimento de um vínculo laboral no Estado c) Explica os regimes especiais de actividade e inactividade no estado e seus efeitos. d) Explica os procedimentos para o estabelecimento do vínculo contratual no estado. e) Explica as condições de cessação da relação de trabalho no Estado.	Na constituição da relação de trabalho no Estado devem ser referidos a nomeação, o contrato, o quadro de pessoal, carreira, requisitos gerais para a nomeação, a posse, os diferentes tipos de nomeação,
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato lista e distingue as modalidades de constituição do trabalho no Estado, explica os requisitos para estabelecimento de um vínculo laboral no Estado e as condições em que o vínculo cessa.	
3. Explicar os deveres, e direitos dos funcionários e agentes do Estado.	a) Lista os deveres dos funcionários e agentes do estado b) Lista os direitos dos funcionários e agentes do Estado c) Explica os procedimentos de usufruto dos direitos dos funcionários e agentes do Estado	A lista dos deveres deve incluir os gerais e os especiais e os específicos dos dirigentes. A lista dos direitos deve incluir os direitos gerais, identificação,

Elementos de Demonstra Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral de que lista os deveres e direitos dos funcionários e agentes do Estado e explica os procedimentos para o usufruto dos seus direitos.	maternidade, sociais, regalias, remuneração, tipos de remuneração, formação, férias e licenças, avaliação de desempenho, distinções e prémios, deslocações, liberdade sindical greve, previdência social.
4. Explica os procedimentos de contencioso laboral com o Estado.	a) Explica os princípios de responsabilidade disciplinar. b) Explica os conteúdos das sanções disciplinares c) Explica o processo do procedimento disciplinar d) Explica os processos de inquérito e sindicância e) Descreve as garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários.	Implícitos nos critérios de desempenho.
	.Evidências Requeridas Evidências de Produto/Simulação: Evidência de que explica os procedimentos de responsabilidade disciplinar, sanções cabíveis, procedimentos de processo disciplinar, de inquérito e sindicância. Evidência escrita de que descreve as Garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários.	

UNIDADES DE COMPETÊNCIA PADRÃO OPCIONAIS

UC AG065015 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais na Administração Pública

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais na Administração Pública		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.			
Código:	UC AG065015	Nível do QNQP:	5
Campo:		Subcampo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.	a) Interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais. b) Enquadra conceptualmente a carreira profissional. c) Aplica o sistema de carreira vigente em Moçambique.	O enquadramento conceptual da carreira pressupõe defini-lo como: (i) Desenvolvimento profissional. (ii) Ocupação profissional. (iii) Sequência de trabalho/funções ao longo da vida. (iv) Sequência de experiências profissionais ao longo da vida. A aplicação do sistema de carreira profissional pressupõe: (i) Conhecer as condições de acesso a Função Pública – recrutamento, requisitos de habilitações e tempo de experiência na entrada. (ii) Conhecer o desenvolvimento da carreira – modelos de promoção. (iii) Conhecer o sistema de remunerações – esquema estatutário. (iv) Conhecer os sistemas de pensões – legislação. (v) Conhecer legislação disciplinar. (v) Aplicar o Sistema de Carreiras e Remuneração (SCR) aprovado pelo Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro;
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que descreve as condições de acesso a Função Pública: elementos, tipos e características;</i> Indica os trâmites e procedimentos de recrutamento na Função Pública Interpreta e analisa o sistema de carreiras profissionais da administração pública de Moçambique.	
2. Administrar salários	a) Administra salários. b) Define a forma de determinação de salário na Administração Pública c) Aplica correctamente os elementos constituintes do sistema de remuneração	A administração de salários pressupõe: (i) O conhecimento das relações de intercâmbio entre a organização (salários, benefícios, prémios, recompensas, reconhecimento) e os recursos humanos (trabalho, esforço, desempenho, dedicação, metas e resultados). (ii) O conhecimento dos desafios do sistema de remunerações (salários de mercado, produtividade, poder dos sindicatos, imposições legais, desempenho). A Definição de forma de determinação de salário pressupõe: (i) Conhecer as formas de imposição unilateral, negociação colectiva, determinação por órgão independente ou de determinação
	Evidências de produto/ ou Desempenho: Mapear a estrutura e o sistema remunerativo moçambicano assim como a forma de determinação de salário Listagem dos subsistemas à luz do quadro legal nacional. Evidências de Conhecimento: Conceito, tipos e formas de remuneração	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		pré-fixada. (ii) Conhecer o tipo e natureza dos elementos constituinte do sistema de remuneração. (iii) Conhecer a base de fundamentação do sistema e a sua articulação com os subsistemas de avaliação de desempenho e a matriz-tipo da grelha de remunerações. (iv) Conhecer a política salarial moçambicana na base da Lei n.�14/2009, de 17 de Março.
3. Definir o plano de benefícios sociais.	a) Identifica o pacote de benefícios sociais. b) Selecciona o pacote de benefícios adequado para cada situação de acordo com os cr�terios. c) Prepara as notas adjuntas aos documentos de suporte de acordo com o regime jurídico. Evidências Requeridas Evidências de Conhecimento: (i) Procedimentos para a selecção de benefícios sociais. Evidências de Produto ou Desempenho: (i) Notas conferidas, preparadas e classificadas	A definição de benefícios sociais pressupõe: (i) Saber os objectivos de benefícios sociais (econ�micos, sociais e individuais. (ii) escolher o pacote de benefícios. (iii) Conhecer os principais benefícios e serviços sociais (transporte do pessoal, alimentação, assistência médico-hospitalar, seguro de vida, serviço social segurança social, etc.). (iv) Aplicar o regime jurídico moçambicano sobre o sistema de compensa��o na Administração Pública (Remunera��es, Subs�dios e Benefícios Sociais) usando a Lei n.� 23/2007, de 1 de Agosto; a Lei n.� 14/2009, de 17 de Março-Decreto n.� 62/2009, de 8 de Setembro; e o Decreto n.� 22/99, de 24 de Março.
4. Processar s�l�rios, subs�dios e outros abonos,	a) Recolhe informação e preenche os mapas de processamento de s�l�rios b) Conhece actos e procedimentos sobre o SITAFE c) Calcula o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, d) Calcula os descontos mensais do INSS por conta da empresa e por conta do trabalhador e) Calcula o montante de IRPS retido pela empresa, f) Preenche e arquiva os mapas em uso na organização Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral de compilação da informação requerida para o processamento dos s�l�rios e subsídios; processamento de s�l�rios e registo e arquivo de toda a actividade segundo os procedimentos em uso no sector público e privado, manualmente e electronicamente.	A informação deve ser relativa a s�l�rio base, abonos ou subsídios, assiduidade, descontos devidos, entre outros. Os cálculos dos rendimentos devem ser realizados aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislação fiscal e laboral, utilizando os sistemas manuais e informáticos Os montantes calculados devem ter o suporte legal em vigor e seguir os procedimentos internos da organização
5. Calcular e encaminhar os descontos referentes a segurança social	b) Calcula as retribuições (IRPS, INSS) de acordo com o nível de retribuição definido pela respectiva legislação; c) Preenche os mapas relativos aos impostos e contribuições de segurança social. Evidências Requeridas Evidência escrita de que calcula as retribuições, usando tabelas e referências de aplicáveis ao IRPS e INSS actualizadas de acordo com a respectiva legislação; preenche os impostos e contribuições nos modelos em uso.	Apura com exactidão o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislação fiscal e laboral, utilizando

UC AG065016: Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios, adoptar valores éticos na actuação do serviço público, definir e deprever a cultura de uma organização e responsabilidade social			
Código:	UC AG065016	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios.	a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional. Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e (ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre a ética.	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã medieval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.
2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público	a) Define os valores éticos. b) Controla a moralidade na Administração Pública. c) Estabelece os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos. d) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional. Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, as violações de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.	Implica: (i) Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc. (ii) Converter valores éticos em princípios de actuação. (iii) Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfico de influência, assédio sexual no local de trabalho, despesismo, discriminação, etc.). (iv) Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade Disciplinar.
3. Definir e descrever a cultura organizacional	a) Define a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona-a com a gestão de recursos humanos. Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se	A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem: (i) Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.	humanos trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas.
4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social	a) Define a Responsabilidade Social; b) Descreve as diferentes perspectivas/modelos de Responsabilidade Social; c) Responsabilidade Social; d) Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social. Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria “discutir”.	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe: (i) Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bem-estar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de Responsabilidade Social nomeadamente: Obrigação social e legal; Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de “Shareholder (Posição contrária a responsabilidade social) e de “Stakeholder (Posição favorável a responsabilidade social).