

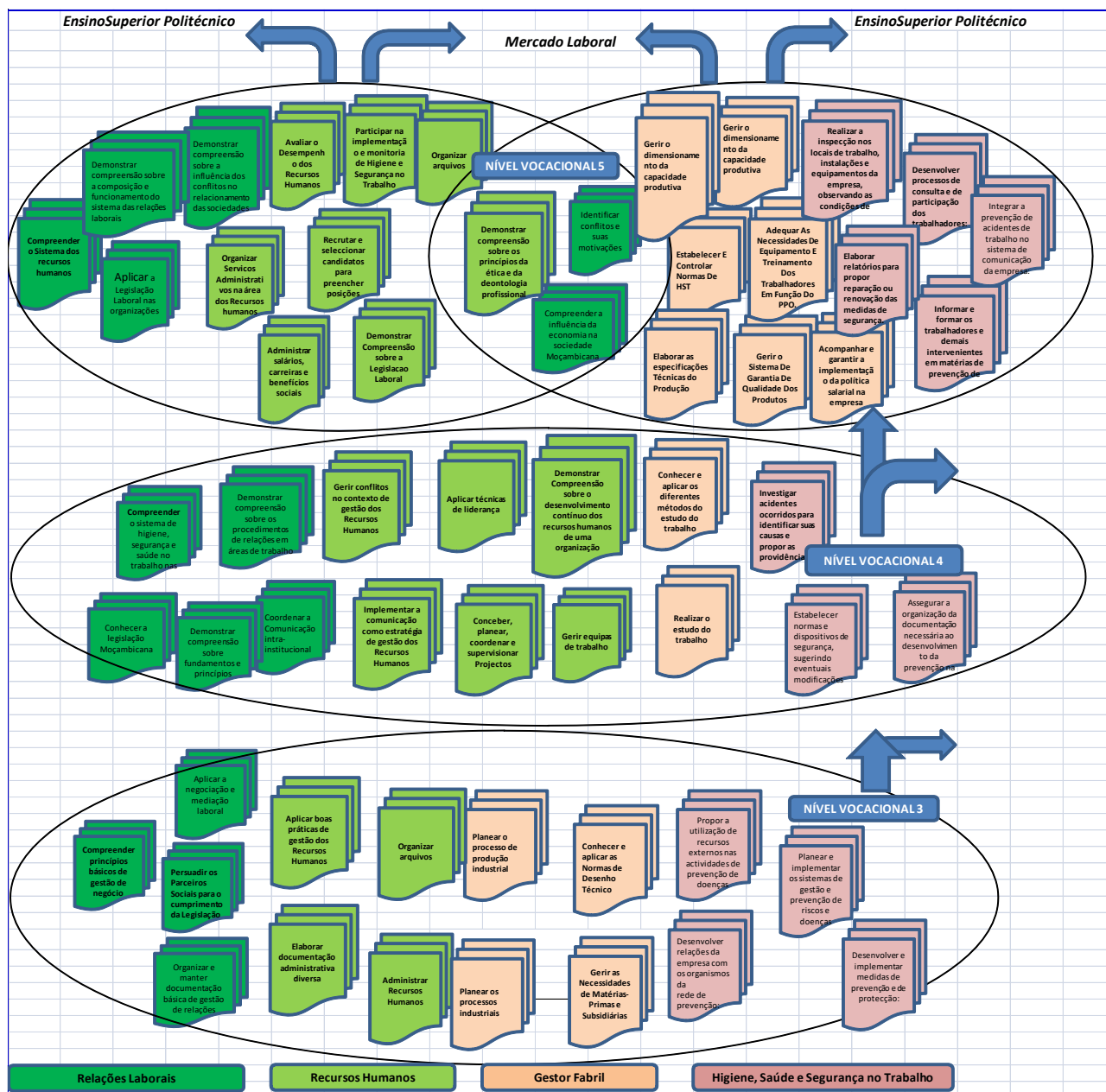


REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
AUTORIDADE NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CERTIFICADO VOCACIONAL “4” EM ADMINISTRAÇÃO DE TRABALHO

NOVEMBRO DE 2016

ADMINISTRAÇÃO DE TRABALHO (Matriz das UCPs-CV4 em Administração de trabalho)



Índice

Introdução ao Registo da Qualificação	4
Informação para Registo da Qualificação	8
Unidades de competência genéricas	13
HG014001 Definir objectivos para a vida	13
HG014002 Adoptar hábitos de vida saudáveis	15
UC HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios	17
UC HG024002 Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho.....	19
UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa.....	20
UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa.....	21
UC HG034001 Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos.....	22
UC HG034002 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.....	24
UC HG044001 Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos.....	26
UC HG044002 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.....	27
Unidades de competência padrão vocacionais.....	29
UC AG054001: Gerir equipas de trabalho.....	29
UC AG054002: Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos....	31
UC AG054003. Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos.....	33
UC AG054004: Aplicar técnicas de liderança.....	34
UC AG054005: Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização	36
UC AG054006: Coordenar a Comunicação intra-organizacional	38
UC AG054007: Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar.....	41
UC AG054008: Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalho	43
UC AG054009: Gerir contratos de trabalho.....	45
UC AG054010: Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança do trabalho nas organizações	46
UC AG054011: Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho	49
UC AG054012: Realizar o estudo do tempo de trabalho	51
UC AG054013: Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise do estudo do trabalho	53
UC AG054014: Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.....	56
UC AG054015: Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia	58
UC AG054016: Planear os processos industriais.....	60
UC AG054017: Elaborar um projecto integrado	62
UC AG054018: Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização	64

Introdução ao Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional (4) em Administração do Trabalho		
Código Nacional:	Q AG054001		
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração do trabalho
Nível do QNQP:	4	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral

Considera-se Administração do Trabalho, a actividade de planificação, organização, direcção e controlo de recursos humanos e ou processos produtivos. A Administração do 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 4 em Administração do Trabalho 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.

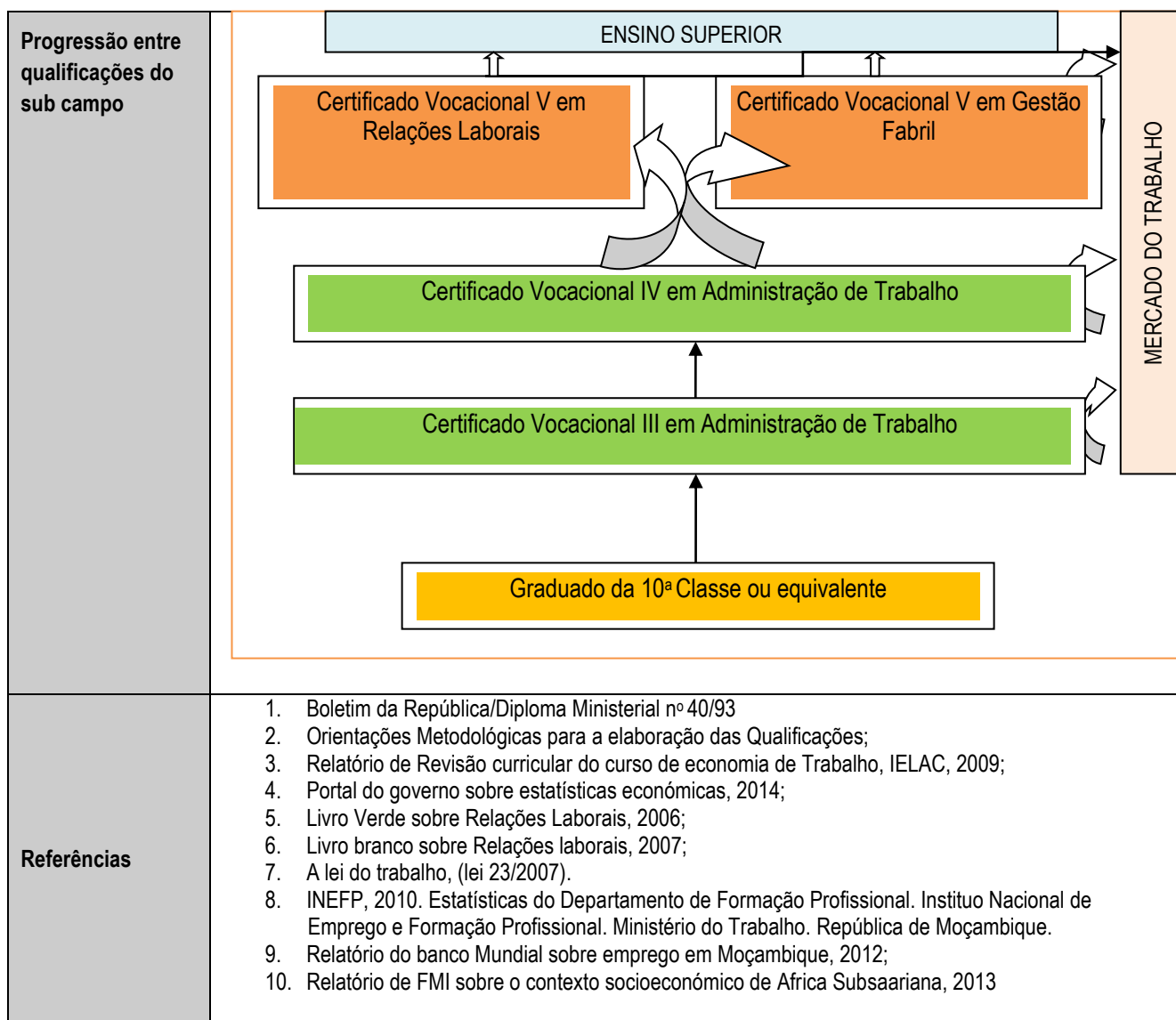
“Em 2014, o crescimento do PIB deverá acelerar para 8,3%, apoiado pela forte recuperação do sector agrícola, aumento da capacidade ferroviária para transporte de carvão e vários projectos de infra-estruturas”.

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 cerca de 32,7 por cento da força de trabalho. O sector público ocupa cerca de 23,3 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 cerca de 78,7 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 às 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 4 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 3 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 Certificado Vocacional 5 da Administração do Trabalho.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 86 créditos. c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 0 créditos. d) 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 (4) em Administração de Trabalho		
Código Nacional:		Q AG054001		
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração de Trabalho	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4	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 administração de trabalho, inspecção, Relações Laborais, recursos humanos e velar pela higiene e segurança, ou ingressar no Certificado Vocacional 5 no domínio de Administração de trabalho nomeadamente Relações laborais ou Gestão de processos produtivos.			
Regras de combinação de 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				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG014001	UC HG014001	Definir objectivos para a vida	2	20
MO HG014002	UC HG014002	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua Inglesa com objectivos sociais, pessoais e de negócios	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação em língua Inglesa relacionada com o emprego	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos em língua Inglesa	2	20
MO HG034001	UC HG034001	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	20
MO HG034002	UC HG034002	Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG044001	UC HG044001	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos	2	20
MO HG044002	UC HG044002	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.	2	20
SubTotal			20	200
Módulos Vocacionais Obrigatórios				
MO AG054001	UC AG054001	Gerir equipas de trabalho	6	60

MO AG054002	UC AG054002	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos.	4	40
MO AG054003	UC AG054003	Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos	6	60
MO AG054004	UC AG054004	Aplicar técnicas de liderança	6	60
MO AG054005	UC AG054005	Demonstrar compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização	7	70
MO AG054006	UC AG054006	Coordenar a comunicação intra-organizacional	7	70
MO AG054007	UC AG054007	Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar	7	70
MO AG054008	UC AG054008	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalho	7	70
MO AG054009	UC AG054009	Gerir contratos de trabalho	4	40
MO AG054010	UC AG054010	Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança no trabalho nas organizações	4	40
MO AG054011	UC AG054011	Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho	4	40
MO AG054012	UC AG054012	Realizar o estudo do tempo de trabalho	6	60
MO AG054013	UC AG054013	Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise de estudo do trabalho	6	60
MO AG054014	UC AG054014	Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.	4	40
MO AG054015	UC AG054015	Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia	4	40
MO AG054016	UC AG054016	Planear os processos industriais	4	40
SubTotal			86	860
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais				
Subtotal			0	0
Experiência de Trabalho				
MO AG054017	UC AG054017	Elaborar um projecto integrado	2	20
MO AG054018	UC AG054018	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12	120
SubTotal			14	140
Total			120	1200

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do CV3 dos cursos de administração de trabalho	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de Trabalho, inspecção; mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão.
Outros candidatos com experiência de trabalho ou equivalente	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de trabalho, inspecção, mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão

Formas de instrução
Actividades práticas na unidade de produção da escola associadas a aulas teóricas numa sala de aula. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho na unidade de produção da escola. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa agro-pecuária anteriormente. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.
Requisitos de instrução

Instalações e Equipamento	Sala de computadores, sala de desenho, sala de informática com autocad, visio e/ou programas similares. Biblioteca
Recursos	Equipamento de segurança e protecção contra incêndios
Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres, e em média 32 horas por semana Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou estudantes individualmente

Estratégias de avaliação dos candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Definir objectivos para a vida	2	✓	✓			✓
G	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua Inglesa com objectivos sociais, pessoais e de negócios	2	✓				
G	Comunicar informação em língua Inglesa relacionada com o emprego	2	✓				
G	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa	2	✓				
G	Produzir materiais escritos em língua Inglesa	2	✓				
G	Interpreta informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2	✓				
G	Investiga e resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	✓				
G	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos	2	✓				
G	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.	2	✓				
VO	Gerir equipas de trabalho	6	✓		✓		✓
VO	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos.	4	✓				

VO	Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos	6	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar técnicas de liderança	6	✓		✓		✓
VO	Demonstrar compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização	7	✓	✓	✓		✓
VO	Coordenar a comunicação intra-organizacional	7	✓	✓	✓		✓
VO	Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar	7	✓	✓	✓		✓
VO	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalho	7	✓				
VO	Gerir contratos de trabalho	4	✓				
VO	Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança no trabalho nas organizações	4	✓	✓	✓		
VO	Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho	4	✓	✓			
VO	Realizar o estudo do tempo de trabalho	6	✓	✓			
VO	Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise de estudo do trabalho	6	✓	✓			
VO	Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.	4	✓	✓	✓		✓
VO	Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia	4	✓				✓
VO	Planejar os processos industriais	4	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Elaborar um projecto integrado	2	✓	✓	✓		
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12	✓	✓	✓	✓	✓

Semestre	Título do Módulo
Módulos de habilidades genéricas	
1	Definir objectivos para a vida
2	Adoptar hábitos de vida saudáveis
1	Usar a língua Inglesa com objectivos sociais, pessoais e de negócios
1	Comunicar informação em língua Inglesa relacionada com o emprego
2	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos em língua Inglesa
1	Interpreta informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
2	Investiga e resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos
2	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
2	Gerir equipas de trabalho
1	Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos.
1	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos
2	Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos
2	Aplicar técnicas de liderança
2	Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização

1	Coordenar a Comunicação intra-organizacional
1	Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho (lei 23/2007)
1	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações laborais
2	Gerir contratos de trabalho
1	Compreender o sistema de higiene, segurança e saúde no trabalho nas organizações.
1	Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações em áreas de trabalho
1	Realizar o estudo do trabalho
1	Conhecer e aplicar os diferentes métodos do estudo do trabalho
2	Investigar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
1	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa organização
1	Demonstrar compreensão sobre teoria de economia empresarial
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais	
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
2	Elaborar um projecto integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

Unidades de competência genéricas

HG014001 Definir objectivos para a vida

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser. b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões. c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro. d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.	Dimensões: Social, profissional, financeira e de saúde
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita ou oral de que o candidato: • Discute e identifica a razão de ser como indivíduo. • Com base numa lista de valores e seleccionando apenas 7 elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser. • De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento. • De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal. • Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.	
2. Demonstrar proactividade	a) Conhece as suas forças e fraquezas. b) Identifica e procura oportunidades. c) Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos. d) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.	Forças: Competência, disciplina, ética, comportamento interpessoal, determinação, dinamismo Fraquezas: Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento, passividade Emoções e Sentimentos: Baixa auto-estima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/Auto-compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulso
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita ou oral de que o candidato: • Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz SWOT individual • De acordo com um estudo de caso sobre opções de vida, explica como, a partir das oportunidades presentes no caso se relacionam com os seus objectivos pessoais e escolha das várias alternativas apresentadas as que melhor se adequam aos objectivos <i>Simulação/dramatização</i> Evidência através de simulação ou dramatização: • Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	colocados em situaÇões de tensão emocional ou de mudança necessária, observam controlo emocional	
3. Gerir as finanÇas pessoais	a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orÇamento pessoal. b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento. c) Preenche correctamente os formulários bancários. d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas e orais de que o candidato: • Elabora o orÇamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento • Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo • Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos, • Preenche a declaração de IRPS	Fontes de receita e despesa: Pessoais, Familiares Impostos e taxas: IRPS

HG014002 Adotar hábitos de vida saudáveis

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais	a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada. b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos. c) Interpreta correctamente os rótulos que contêm informação nutricional. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: - Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento. - Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional.	Importância nutricional: escalas nutricionais para os vários grupos de alimentos. Informação nutricional: Componentes, Calorias, RDA.
2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal	a) Conhece as regras de higiene pessoal. b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: - Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene. - Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.	Higiene pessoal, higiene oral, higiene no local de trabalho.
3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer	a) Identifica os sinais de stress e suas causas. b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: - Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas. - Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução. - Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada.	Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais destrutivos, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória. Causas de stress: Morte, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários.
4. Entender e evitar os comportamentos de	a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas	Pares: amigos, namorados, familiares.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
risco	b) Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: • Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social. • Discute e exemplifica formas de pressão de pares. • Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional.	Pressão dos pares: In�cio prematuro das relações, pressão para relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no g�nero. Equilíbrio bio-psico-social: Biológico, psicológico e social. Desenvolvimento pessoal: Físico, psicológico, psico-motor, cognitivo, comportamental, espiritual. Comportamento: Pessoal, social e profissional.
5. Entender as formas de transmissão do VIH	a) Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo VIH. b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo VIH. c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas. d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: • Descreve as práticas sexuais seguras • Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção • Discute as barreiras � adopção destas práticas.	Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo. Formas de transmissão da infecção pelo VIH: através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho.
6. Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV. b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão. c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho. d) Conhece as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV. e) Reflecte sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral:</i> O candidato: • Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados. • Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho. • Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV. • Discute as possibilidades de uma relação mais s� e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA.	Discriminação: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença, não recrutamento ou despedimento, não reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, não reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, proibição de utilização de espaços, não atribuição das compensações se a infecção for provocada por acidente de trabalho, não atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Leis: Lei 5/2002 de 5 de Fevereiro.

UC HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios

Registo de Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Participar em interações sociais	a) Usa uma variedade de estratégias de fala e audição para comunicar. b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interação e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos institucionais; contextos de local de trabalho/empresa; relações pessoais e interpessoais; e um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone. Conteúdo inclui: conhecimento -relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho; relacionamentos - interações no local de trabalho, interações no grupo. Tipos de textos: textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação. Exemplos de textos falados são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstra capacidade de sustentar uma interação social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.	
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	a) As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos. b) As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. c) O vocabulário é relevante e apropriado.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstra conhecimento e usa estruturas de linguagem e convenções para formar ou descodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.	
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflitam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem:
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.	• Contextos de gênero e raça • Relações pessoais e interpessoais Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o gênero, deficiência, raça e grupos étnicos.

UC HG024002 Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões	a) Explora um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que provavelmente surgem no trabalho. b) Gere interações simples, de rotina sem esforço indevido. c) Faz contribuições para o grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho de equipa.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Tipo de comunicação: comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contém diversos itens de informação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstra uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	a) Usa suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto. b) Organiza o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Situações: Em grupo
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	
3. Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados	a) Seleccionar palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência. b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
Código:	UC HG024003	Nível do QNQP:	4
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-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa.	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção de características numa variedade de formatos literários vocacionais específicos.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar a capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	Formatos literários: Jornais; manuais de instruções, Brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos; Especializados: numa área vocacional
b) Ler e seguir textos simples vocacionais específicos escritos em Inglês.	a) Folheia e lê cuidadosamente textos. b) Lê para extrair os principais pontos e ideias. c) Lê para verificar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos com imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar compreensão dando as respostas adequadas às tarefas.	

UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.			
Código:	UC HG024004	Nível do QNQP:	4
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-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção entre características de uma variedade de formatos literários. Especializado: numa área vocacional.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos escrita de negócios.	
2. Escrever textos vocacionais específicos	a) Usa uma disposição espacial apropriada. b) Usa uma estrutura retórica apropriada. c) Organiza as etapas de textos. d) Usa formas de coesão apropriadas. e) Usa vocabulário e gramática apropriadamente. f) Usa padrões de ortografia e pontuação.	Produção de uma série de textos vocacionais específicos mais complexos: ▪ Descrições ▪ Narrativas ▪ Diários ▪ Ensaios ▪ Relatórios ▪ Cartas ▪ Folhetos
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Os candidatos devem demonstrar a capacidade para produzir uma variedade de textos vocacionais específicos.	

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar e apresentar informação gráfica e numérica	a) Interpreta gráficos e diagramas correctamente. b) Escolhe uma forma apropriada para comunicar graficamente informação. c) Usa a forma escolhida de comunicação para apresentar informação.	Tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas. Sistema cartesiano ortogonal Variáveis e relações entre elas
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de construir gráficos e diagramas a partir de valores dados e de que é capaz de explicar a informação quantitativa e qualitativa representada em pelo dois gráficos e dois diagramas Para os Critérios de Desempenho b) e c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de escolher a forma mais adequada de representação gráfica de pelo menos duas situações descritas e de que é capaz de utilizar a forma escolhida para apresentar claramente essas situações.	Variáveis e relações entre elas Unidades e escalas dadas
	a) Interpreta gráficos e diagramas correctamente. b) Escolhe uma forma apropriada para comunicar graficamente informação. c) Usa a forma escolhida de comunicação para apresentar informação.	Tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas. Sistema cartesiano ortogonal Variáveis e relações entre elas
2. Recolher e registar dados	a) Identifica os dados a recolher. b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados. c) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados. d) Regista e apresenta dados num formato apropriado. e) Avalia decisões tomadas quanto à recolha e registo de dados.	Eixos, títulos, unidades e escalas
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve produzir um portfolio contendo: o grupo alvo em que fez a recolha de dados, os dados identificados, o instrumento de recolha desenhado, os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados e o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos. O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.	Eixos, títulos, unidades e escalas
	a) Identifica os dados a recolher. b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados. c) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados. d) Regista e apresenta dados num formato apropriado. e) Avalia decisões tomadas quanto à recolha e registo de dados.	Eixos, títulos, unidades e escalas
3. Interpretar e apresentar dados	a) Identifica e descreve as principais características dos dados. b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados. c) Segue convenções para representar dados. d) Interpreta correctamente dados. e) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e	Eixos, títulos, unidades e escalas Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos Média, mediana e moda
	a) Identifica e descreve as principais características dos dados. b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados. c) Segue convenções para representar dados. d) Interpreta correctamente dados. e) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e	Eixos, títulos, unidades e escalas Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos Média, mediana e moda
	a) Identifica e descreve as principais características dos dados. b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados. c) Segue convenções para representar dados. d) Interpreta correctamente dados. e) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e	Eixos, títulos, unidades e escalas Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos Média, mediana e moda

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	interpretação de dados, identificando fontes de erros e os seus efeitos.	Índices e notação científica.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve elaborar um portefólio que contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, que siga convenções no que respeita à apresentação de dados, que avalie decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados, que examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo, que analise os efeitos dos erros acima indicados e que faça uma avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.	

UC HG034002 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números reais	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.	Equações e inequações lineares Operações no conjunto dos números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números Régua graduada
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas c) Discute e resolve inequações do 2º grau Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	Equações e inequações do 1º grau Função linear Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau Problemas representados por funções quadráticas
3. Resolver problemas que envolvem custos,	a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos,	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
receitas e lucros	receitas e lucros.	inequações do 1º e do 2º grau.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para os critérios de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos, de que é capaz de interpretar a representação gráfica de cada situação e de que é capaz de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

UC HG044001 Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais: • Usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas, • Recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes. O candidato anota contribuições de outros participantes para orientar as suas intervenções.			
Código:	UC HG044001	Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente.	a) Intervém 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.	Debate num grupo de até 8 pessoas. Debate num grupo de até 20 pessoas.
	Evidências Requeridas	Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência oral: - 2 Intervenções num debate de grupo com 8 participantes - 2 Intervenções num debate de grupo de até 20 participantes Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções	
2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional	a) Usa vocabulário específico do tema em debate. b) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.	Debate num grupo de até 8 pessoas. Debate num grupo de até 20 pessoas.
	Evidências Requeridas	Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência oral: - 3 Intervenções num debate de grupo com 8 participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta - 2 Intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção	
3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções	a) Segue o desenrolar de um debate. b) Retira das intervenções informação relevante.	Debate num grupo de até 8 pessoas. Debate num grupo de até 20 pessoas.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.	

UC HG044002 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

Registo da Unidade de Competência

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

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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre: – Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade – Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade – Participação de uma avaria ou deterioro de equipamento ou produto da área de especialidade	Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade.
5. Utilizar o código escrito de modo correcto	a) Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.	Código correcto refere-se à pontuação, ortografia e mancha gráfica entre outros.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Aplicação aos trabalhos escritos nos restantes resultados	
6. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos	a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores. b) Explica as modificações feitas aos seus trabalhos escritos.	Textos produzidos nos elementos desta competência.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 3 Dos textos escritos nesta competência corrigidos, acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.	

Unidades de competência padrão vocacionais

UC AG054001: Gerir equipas de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Gerir equipas de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa.			
Código:	UC AG054001	Nível do QNQP:	4
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. Planificar e monitorar o trabalho em equipa	a) Aplica métodos de facilitação de grupos de trabalho e de construção de equipas para identificar os objectivos da equipa. b) Aplica métodos de comunicação interpessoal na clarificação das actividades e papéis na equipa c) Elabora Quadros de Distribuição de Trabalho pela equipa. d) Aplica métodos de controlo para verificar o grau de execução das tarefas pela equipa.	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para <i>team building</i>
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Quadro de distribuição de trabalho da equipa correctamente realizado Aplicação correcta de métodos de facilitação de grupos de trabalho e construção de equipa Evidências escrita e/ou oral: Distingue correctamente diferença entre grupo e equipa Conhecimentos sobre métodos facilitação e construção de equipas (team-building) Conhecimentos médios sobre dinâmica de grupos	
2. Motivar a equipa para a realização do trabalho	a) Aplica as técnicas de comunicação para clarificar objectivos e tarefas a realizar pelos membros da equipa. b) Aplica as técnicas de negociação e gestão de conflitos para resolver ou prevenir situações de conflito entre os membros da equipa. c) Aplica as técnicas de coaching para fomentar o desenvolvimento dos membros da equipa, incluindo o feedback construtivo	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para <i>team building</i>
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Aplicação correcta de técnicas de delegação Aplicação correcta de técnicas de negociação e gestão de conflitos Aplicação correcta de técnicas de coaching incluindo o feedback Evidência escrita: Conhecimentos sobre técnicas de delegação Conhecimentos sobre técnicas de negociação e gestão de	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	conflitos Conhecimentos sobre técnicas de coaching incluindo o feedback	
3. Apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos	a) Gere processos e programas referentes a competências, provisão e desenvolvimento de pessoal. b) Mantém o sistema de informações gerenciais relativo à administração de pessoal. c) Elabora propostas sobre a administração e desenvolvimento de recursos humanos Evidências Requeridas Produto - Grelha de Competências dos diversos sectores da organização. - Plano de provisão de pessoal para a organização em função do quadro de pessoal. - Monografias de funções elaboradas. - Matriz de registo de informação estatística de administração de pessoal.	A gestão de processos e programas pressupõe: (i) Identificar as competências necessárias à organização. (ii) Propor a aplicação das competências em diferentes áreas para subsidiar os processos de plano de carreira e de desempenho de pessoal. (iii) Participar no processo de provisão de pessoal recomendando concursos públicos e alocação de funcionários para as áreas adequadas conforme o seu conhecimento e potencial.
4. Gerir a qualidade de recursos humanos.	a) Diagnostica os constrangimentos que afectam a gestão de qualidade de Recursos Humanos. b) Desenvolve medidas de mitigação dos constrangimentos de gestão de qualidade identificados c) Define medidas de melhoria contínua Produto/estudo de caso Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos à qualidade de gestão de recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para suprir os problemas identificados.	O aconselhamento para a melhoria contínua de produtividade gerencial pressupõe: (i) Criar e publicar para todas as pessoas os objectivos e propósitos da organização. (ii) Instituir a liderança para conduzir as pessoas na produção de serviços. (iii) Manter a Direcção informada a respeito das acções do programa de qualidade. (iv) Analisar os resultados das acções do programa estratégico da organização.
5. Promover o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores.	a) Define objectivos e metas individuais para o desenvolvimento profissional b) Identifica através dos instrumentos de gestão e avaliação de desempenho o potencial de desenvolvimento profissional e pessoal c) Identifica as normas que regem o enquadramento técnico profissional a alcançar determinado resultado. Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos que podem inibir o desenvolvimento profissional e pessoal, e, apresentar resultados de uma análise sobre o apoio necessário para suprir os problemas identificados.	O apoio no alcance de resultados implica: (i) Descobrir o potencial de trabalho da pessoa. (ii) Perceber as oportunidades e limitações das pessoas. (iii) Definir objectivos e estabelecer metas para as pessoas. (iv) Perceber as deficiências profissionais. (v) Auxiliar na correcção da conduta no trabalho.

UC AG054002: Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração organizacional e estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação.			
Código:	UC AG054002	Nível do QNQP:	4
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. Explicar a importância da comunicação na gestão de recursos humanos	a) Define a comunicação; b) Descreve a importância da comunicação em Recursos Humanos; c) Descreve as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna; Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever técnicas de comunicação e sua relevância em recursos humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b) e c).	A definição e compreensão da comunicação na gestão de Recursos Humanos pressupõem: (i) Descrever a importância da comunicação nas organizações e o seu papel na informação pública e do funcionário e agente do Estado; (ii) Definir e distinguir as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna da organização que se resumem aos aspectos administrativos de pessoal, da disciplina e do comportamento na organização, da elaboração de normas e procedimentos internos e da prática da legislação de trabalho; (iii) Estabelecer uma comunicação assertiva assente na melhor forma de expressão e entendimento entre as partes através de domínio de técnicas e habilidades de comunicação e conhecimento dos tipos de comportamento que interferem no processo de comunicação.
2. Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede	a) Estabelece linhas de comunicação interna; b) Estabelece a relação entre as tecnologias de informação e comunicação com a interligação dos recursos humanos na organização; c) Explica as implicações das TIC's na simplificação dos procedimentos administrativos. Evidências Requeridas Evidência escrita , de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever as tecnologias de informação e comunicação e sua relação com a gestão de Recursos Humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b) e c).	A compreensão sobre a Administração em rede pressupõe: (i) conhecer o progresso das tecnologias de informação e comunicação e sua Interligação com a gestão pública, com os recursos humanos e com a sociedade; (iii) Descrever novos comportamentos e realidades decorrentes do progresso das tecnologias de informação e comunicação nas organizações; (iv) Descrever programas de simplificação administrativa e de uniformização de procedimentos (SISTAF, SIFAP, BAU's, Portal do Governo, etc) nas instituições da Administração Pública moçambicana.
3. Distinguir Informação da Comunicação na Organização	a) Define e distingue comunicação e informação; b) Estabelece a relação entre informação e conhecimento; c) Lista os diferentes instrumentos e meios de comunicação organizacional Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato é capaz de definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.	Administração pública e privada

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:		Gerir conflitos no contexto de gestão dos Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da resolução de conflitos na gestão de recursos humanos, identificar situações que impõem gestão no contexto organizacional, e utilizar estratégias e táticas de gestão.			
Código:	UC AG054003	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do trabalho
Data de Registo:	Data de Registo da Revisão:	Data de Registo:	Data de Registo da Revisão:

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir e descrever as situações de conflitos nas organizações	a) Enumera e descreve os tipos de conflitos nas instituições da administração pública; b) Diagnostica a situação do conflito.	A enumeração e descrição dos conflitos nas organizações de forma geral e de forma especial públicas pressupõem: (i) Distinguir os conflitos que resultam do poder político, do poder administrativo, das relações interpessoais e interdepartamentais e de diferença de valores.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho: Produção de um Relatório que discute os tipos de conflito e sua natureza identificados numa organização (mediante um diagnóstico).	
2. Aplicar as técnicas de negociação de conflitos	a) Enumera e descreve as etapas do processo de gestão de conflitos; b) Enumera e descreve as técnicas e táticas de gestão. c) Lista e define os principais sentimentos e atitudes que prejudicam a gestão.	Técnicas de gestão de conflitos implicam: (i) Listar e descrever as etapas do processo de gestão: Planeamento, “quebra de gelo”, exploração, confronto e avaliação; (ii) Classificar e descrever as categorias táticas: tática de preparação de informação e argumentação, tática de argumentação e tática de desvio dos ataques dos interlocutores; (iii) Descrever as técnicas de gestão: ganha-ganha; ganha-perde; e perde-perde. Conhecer os comportamentos/ atitudes que medeiam o processo de gestão
	Evidências Requeridas	
	Produto Realizar um trabalho prático (escrito) simulado em que (i) se formula alguns objectivos que norteiam sessões de gestão na área de recursos humanos; (ii) onde se identifica aspectos ambientais que prejudicam a sessão; (iii) que se dê exemplos de concessões que podem ser feitas para evitar conflitos no contexto de gestão; (iv) que se adoptem táticas quando a gestão chega num impasse; e (v) se identifique características de personalidade que prejudiquem os gestores.	
3. Gerir e resolver conflitos	a) Lista estilos de gestão de conflitos; b) Define e descreve as abordagens de gestão de conflitos; c) Adopta e aplica diferentes habilidades de gerir conflitos	A gestão e resolução de conflitos pressupõe: (i) Conhecer diferentes formas de lidar com conflitos designadamente: evitar o conflito, reprimir o conflito, solucionar o conflito; (ii) Definir e descrever as abordagens de gestão de conflitos: abordagem estrutural, abordagem de processo e abordagem mista; (iii) Definir e descrever os estilos de gestão de conflitos: estilos competitivos, de evitação, de compromisso, de acomodação, e de colaboração.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita Relatório que ilustre um estudo de caso, a partir de um diagnóstico que caracteriza determinados tipos de conflitos e se discute, nessa base, utilizando diferentes abordagens e habilidades de gestão de conflitos.	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar técnicas de liderança		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração organizacional			
Código:	UC AG054004	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar os diferentes modelos e estilos de liderança (g1)	a) Define Liderança; b) Descreve o papel do Líder no trabalho; c) Distingue líder de gestor e de administrador; d) Define e descreve as abordagens sobre liderança; e) Identifica os diferentes modelos e estilos de liderança. Evidências Requeridas Produto Relatório que resulta de um diagnóstico organizacional.	A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe: (i) Definir a liderança na perspectiva de arte e na perspectiva de ciência; (ii) Definir e descrever as abordagens acerca da liderança: Abordagem dos traços, abordagem do comportamento e abordagem situacional/contingencial; (iii) Definir e descrever os estilos básicos de liderança autocrática, liberal e democrática; (iii) Definir e descrever outros modelos e estilos de liderança tais como: Grelha de gestão, modelo de Lawrence e Lorsch, o modelo 3-D de eficácia gerencial, modelo de Blanchard e Hersey, modelo de Liderança Transformacional, modelo de Liderança Transacional e modelo de Coaching.
2. Adotar a Visão, a Missão, os Valores e o Objectivo organizacional para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança	a) Define Visão, Missão, Valores e objectivo organizacional; b) Relaciona a Visão, a Missão, os Valores e objectivo organizacional com o estilo ou actuação do líder; c) Orienta funcionários à luz da Visão, da Missão, dos Valores e do(s) objectivo(s) organizacional(is); d) Lida com sentimentos e emoções (conciliando-as com a razão/competência técnica e cognitiva) dos funcionários. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que o candidato demonstra o domínio conceptual e capacidade de operacionalizar/ aplicar os conceitos num contexto organizacional; demonstra a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência emocional na eficácia e eficiência do líder e da liderança.	A adopção da Visão, da Missão, dos Valores e objectivos organizacionais no processo de liderança implica: (i) Definir, interpretar e distinguir a Visão, da Missão e dos Valores de uma organização; (ii) Definir e distinguir a eficácia da eficiência; (iii) Definir e compreender a "inteligência emocional" como uma variável estratégica para eficácia do líder; (iv) Descrever as capacidades exigidas para a inteligência emocional: autoconsciência, autogerenciamento, consciência social e habilidade social.
3. Demonstrar a especificidade da Liderança na Administração Pública	a) Lista as fontes de poder do líder; b) Define e descreve os papéis dos diferentes actores envolvidos na liderança da Administração Pública; c) Explica a reforma do sector público. Evidências Requeridas Evidência escrita (estudo de caso) de um ensaio individual ou em grupo em que o(s) candidato(s) diagnosticam as relações de poder e de interesses que se estabelecem entre os dirigentes políticos e	A demonstração e compreensão da liderança na Administração implicam: (i) Conhecer os principais actores envolvidos na liderança na Administração Pública e o seu papel e interesses: sociedade civil, dirigentes políticos e funcionário e agente público; (ii) Caracterizar a natureza e o ambiente (sistema político e económico) de actuação

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	funcionários no decurso do trabalho numa instituição pública e analisam os contornos dessa relação entre eles e a sociedade civil.	dos diferentes actores no processo de liderança na Administração Pública.

UC AG054005: Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar Compreensão sobre o desenvolvimento contínuo dos recursos humanos de uma organização		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de identificar as necessidades formativas dos formandos, planificar e organizar intervenções formativas, coordenar as actividades formativas e rever e reportar sobre as intervenções formativas.			
Código:	UC AG054005	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Geastão	Sub Campo:	Admnistração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar as necessidades formativas	a) Identifica as necessidades formativas e interpreta-as em resultados de aprendizagem para o indivíduo ou para um grupo. b) Justifica os programas de formação com base no estudo das necessidades formativas c) Confirma os resultados de aprendizagem identificados com os interessados d) Verifica a consistência das decisões com as necessidades individuais e organizacionais e considera os custos e benefícios	O diagnóstico das necessidades e carências de formação pressupõe: (i) Análise da organização - verificar as necessidades globais de competências e habilidades em função dos objectivos e planos da entidade (Quadro do pessoal, carreiras profissionais e Plano Económico Social). Os recursos disponíveis para a formação incluem os financeiros, facilidades, pessoal e oportunidades de aprendizagem. (ii) Análise departamental - verificar a nível de cada subunidade da organização as necessidades de competências e habilidades em função dos objectivos departamentais, planos e resultados de avaliação de desempenho. (iii) Análise de tarefas e operações – verificar as tarefas e operações de cada cargo e as competências e habilidades que os ocupantes dos cargos devem possuir.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de: Diagnóstico de necessidades de formação; definição do perfil individual de formação e mapeamento de fornecedores de formação.	
2. Organizar e a formação	a) Apoiar organizações e trabalhadores na identificação e implementação de acções formativas. b) Prioriza as necessidades formativas usando os critérios e políticas estabelecidos c) Concilia a priorização com os recursos disponíveis d) Selecciona os beneficiários e provedores de acordo com os recursos e prioridades estabelecidas. e) Realiza os planos de formação de acordo com a cultura e experiência da organização. f) Planifica o local, equipamento e facilidades necessárias à formação. g) Agrupa, agenda e promove as intervenções de formação.	As acções formativas podem incluir educação formal, técnica e planos de desenvolvimento de pessoal. O agrupamento, agendamento e promoção das intervenções tem por finalidade a satisfação de exigências dos interessados e a disponibilidade dos formandos.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto/Simulação: Levantamento de necessidades formativas, identificação de provedores e elaboração do plano de formações.	
3. Coordenar as	a) Coordena as actividades de acordo com o	A comunicação visa maximizar a eficiência.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
actividades de formação	plano b) Comunica com todos os envolvidos c) Usa os meios apropriados para resolver dificuldades de implementação d) Regista o progresso das intervenções	
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita (caso de estudo) de implementação de um plano de formação seguindo os cr�terios de desempenho de a) a d)	
4. Avaliar o processo e os efeitos da formação	a) Identifica através dos relatórios de progresso os pontos fracos e fortes das intervenções de formação b) Recomenda acções correctivas para melhoria das intervenções formativas c) Revê a conformidade dos resultados de aprendizagem alcançados com as necessidades formativas identificadas. d) Regista os dados de formação de acordo com os requisitos da organização	As recomendações podem ser relativas a planificação ou implementação e para a acção formativa em curso ou futuras intervenções. Os dados a serem registados incluem os relativos a participação, resultados dos candidatos, avaliação e feedback dos beneficiários e demais interessados.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita (caso de estudo) de um relatório de formação de acordo com os cr�terios de desempenho de a) a d).	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	UCP 6: Coordenar a Comunicação intra-organizacional		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de: ▪ Estabelecer processos de comunicação para promover relações positivas dentro das políticas e procedimentos das organizações; ▪ Avaliar a eficácia dos processos de comunicação; ▪ Recomendar melhorias para a eficácia dos processos de comunicação. ▪ Usar os meios disponíveis na instituição para divulgar a legislação laboral. ▪ Promover uma comunicação interpessoal e assertividade nas organizações.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar os elementos e factores básicos da comunicação organizacional.	a) Desenvolve critérios para a análise e avaliação dos processos de comunicação; b) Analisa a estratégia de comunicação institucional em termos de clareza e sua aplicação; c) Desenvolve ou participa no processo de desenvolvimento da comunicação interna e externa de forma a garantir um serviço eficaz e eficiente; d) Demonstra compreensão sobre a diversidade cultural em todas as estratégias de comunicação. e) Propõe soluções para barreiras de comunicação.	Os elementos de comunicação incluem internet, intranet, boletins, correspondências, comunicados de imprensa, actas de reunião; disseminação de comunicação de directores, parceiros e fornecedores, clientes; colecta, direccionamento da informação; oral, comunicação escrita e electrónica; reuniões formais e informais, internos e externos. Ética e princípios da boa comunicação incluem, mas não estão limitados a não falar com a imprensa sem autorização observando a confidencialidade e a privacidade, a comunicação de duas vias, uma linguagem simples e evitar jargões.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Elaborada uma ficha contendo critérios de avaliação objectiva do processo de comunicação interna e externa da organização; Elaborada uma matriz de análise do sistema de comunicação interna e externa da organização, explicando o papel dos elementos de comunicação existentes.	
2. Usar os meios disponíveis na organização para divulgar a legislação laboral e demais informação.	a) Identifica os meios e métodos de comunicação apropriados para divulgar a legislação laboral. b) Usa meios e métodos de divulgação da legislação laboral tendo em conta as características do público alvo. c) Utiliza efectivamente as habilidades de comunicação oral e escrita na comunicação interpessoal e organizacional. d) Explica as implicações negativas da falta de informação na qualidade do trabalho; e) Promove o uso das novas tecnologias de comunicação e informação f) Estabelece canais de comunicação entre os profissionais das diversas áreas	Os meios de comunicação incluem mas sem limitar: telefone, e-mail, intranet, memorandos e relatórios internos, correspondência externa, apresentações de slides, recursos visuais, relatórios externos, contratos e acordos, reuniões; Métodos de comunicação podem incluir: Verbais, comunicação escrita e electrónica; reuniões formais e informais, internos e externos A promoção das TICs deve abranger os processos de produção, registo, arquivo, circulação e troca de informação sobre legislação laboral.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência escrita/oral Elaborado um mapa avaliativo do potencial de meios de comunicação e sua aplicação na organização; Explica os fundamentos dos métodos e técnicas a usar na divulgação da legislação laboral e outros documentos informativos nas organizações; Produz uma ficha comparativa das vantagens e desvantagens dos métodos e técnicas de partilha de informações/documentos normativos das organizações;	O estabelecimento da comunicação entre os agentes da gestão documental deve ser abordado como estratégia para melhorar a troca e circulação da informação
3. Promover uma comunicação interpessoal eficaz e assertividade nas organizações.	a) Caracteriza os diferentes tipos de relacionamento e suas implicações nas relações de trabalho; b) Identifica os factores que têm impacto sobre as relações interpessoais; c) Identifica e analisa as barreiras para os processos de comunicação interpessoal para enfrentá-las; d) Aplica princípios e estratégias efectivas para promover comunicação aberta e honesta no trabalho; e) Demonstra competências para relações de trabalho em diferentes contextos; Evidências Requeridas Evidência escrita/oral Explica com exemplos concretos os efeitos de uma comunicação efectiva e de barreiras de comunicação inter e intrapessoal na produtividade da empresa; Demonstração prática do tipo de relacionamentos com implicações laborais (favoráveis e desfavoráveis)	Tipos de relacionamento: Intrapessoal, relações interpessoais e de grupo. Factores positivos do relacionamento de trabalho, incluem, mas sem limitar a, confiança, empatia, auto-estima, a abertura, a divulgação, a segurança, a personalidade, os mecanismos de confrontação de ideias/opiniões, o compromisso com o processo, flexibilidade e adaptabilidade; gestão de conflitos, dinâmicas de poder, estabelecendo limites, a construção de relacionamento e assertividade. Os obstáculos incluem situações de conflito potencial, mal-entendidos e de comunicação pouco clara ou sem foco; a justiça própria, suspeita, ser crítico, preconceito, inveja, egoísmo e mecanismos de defesa. Comunicação que não seja ofensiva, sensível, justa e não-discriminatória.
4. Elaborar e divulgar documentos informativos da instituição no contexto das Relações Laborais.	a) Elabora e divulga documentos informativos sobre relações de trabalho; b) Identifica os principais documentos normativos e informativos incluindo sua divulgação no seio dos trabalhadores; c) Analisa e divulga dados de trabalho utilizando tecnologia da informação e comunicação; d) Desenvolve estratégias para ultrapassar as barreiras à comunicação e circulação da informação; Evidências Requeridas Evidência escrita/oral Exemplos concretos de documentos informativos sobre relações laborais elaborados; Mapa resumo dos principais documentos informativos incluindo sua fundamentação	Os documentos no contexto de trabalho podem incluir: Actas; circulares; anúncios; relatórios; comunicados; regulamentos; horários; mapas de férias, despachos, cartazes etc.
5. Estabelecer mecanismos de diálogo permanente entre os Parceiros	a) Interpreta a estratégia global de negócios da organização para informar o desenvolvimento e fortalecimento do relacionamento com parceiros da cadeia/	Um dos princípios básicos para um relacionamento permanente e eficaz com os parceiros, é através de plataformas de diálogo e uma das técnicas usadas dentre

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
Sociais.	rede. b) Identifica os intervenientes internos e externos na cadeia de relacionamento institucional c) Estabelece sistemas de gestão do conhecimento para a recolha, análise e armazenamento de informação sobre o contexto do próprio trabalho; d) Estabelece plataforma de comunicação permanente com os parceiros sociais; e) Disponibiliza informação, concisa e adequada em formato acessível, respeitando as normas institucionais f) Aplica processos práticos para garantir um relacionamento eficaz com os clientes dentro da cadeia de fornecimentos/ligação estabelecidos g) Examina as questões éticas e profissionais para refletir sua relação com a governança corporativa e exigências legais	várias, é a assistência permanente (treinamento transformacional, auditorias de qualidade, avaliações do sistema de abastecimento, resolução de problemas e análise de valor). O público inclui, mas não está limitado às partes interessadas internas, colegas e gestores, as partes interessadas externas, clientes, pessoas alfabetizadas, analfabetas e semi-analfabetas, as culturas nacionais e internacionais diversas, tipo de linguagem.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita que mostra que o candidato satisfaz os critérios de desempenho de a) a g); Mapa/base dados sobre os parceiros sociais da organização com a indicação: Endereços; contactos; plano de encontro e ou plataforma de comunicação permanente	

UC AG054007: Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão e aplicar a lei do trabalho e demais legislação complementar		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de: • Demonstrar compreensão sobre os objectivos e âmbito de aplicação da lei de trabalho; • Identificar e descrever as fontes de direito de trabalho e a sua aplicação, • Explicar a relação individual de trabalho; • Demonstrar compreensão sobre a suspensão e sucessão do trabalho; • Demonstrar compreensão sobre as disposições de higiene, segurança e saúde dos trabalhadores, o emprego e formação profissional, de segurança social, fiscalização e contravenções estabelecidas na lei do trabalho.			
Código:	UC AG054007	Nível do QNQP:	4
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. Demonstrar compreensão sobre os objectivos e âmbito de aplicação da lei do trabalho e sobre as fontes de direito de trabalho	a) Explica os objetivos da lei do trabalho b) Delimita o âmbito de aplicação da lei do trabalho c) Explica os princípios gerais da lei de trabalho d) Explica as fontes do direito de trabalho	Princípios gerais incluem os princípios fundamenatais, a protecção da dignidade do trabalhador e a protecção da maternidade e paternidade. Entre as fontes de direito refere-se especificamente a constituição da república, a OIT, o qualificador Nacional do trabalho, códigos de conduta, regulamentos internos, instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho, hierarquia das fontes de direito de trabalho e o princípio do tratamento mais favorável.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que explica os objectivos e o âmbito da lei de trabalho; lista e explica os princípios gerais da lei de trabalho e explica as principais fontes internas e externas do Direito de trabalho.</i>	
2. Demonstrar compreensão sobre as relações individual e colectiva de trabalho	a) Explica a noção de contrato e os sujeitos da relação individual do trabalho. b) Explica as componentes do contrato de trabalho c) Explica os princípios, fundamentos, tipos, procedimentos de modificação dos contratos de trabalho. d) Aplica as normas da duração e interrupção da prestação do trabalho e) Aplica os conceitos, princípios e modalidades da remuneração. f) Explica as origens, formas, tipos e procedimentos da suspensão e cessação da relação de trabalho.	Nos sujeitos da relação individual de trabalho devem ser contemplados os menores, o portador de deficiência, trabalhador-estudante o emigrante, o estrangeiro e, nas componentes do contrato de trabalho deve incluir a formação do contrato de trabalho, a duração da relação de trabalho, o período probatório, condições que invalidam um contrato de trabalho. Nos direitos e deveres das partes deve incluir igualmente os poderes do empregador e os procedimentos do processo disciplinar.
	Evidências Requeridas Evidências escrita ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a f).	
3. Demonstrar compreensão sobre os direitos e deveres dos trabalhadores e dos empregadores	a) Explica os direitos e deveres das partes no contexto da aplicação da lei 23/2007 b) Explica as normas disciplinares no quadro das relações de trabalho c) Explica os deveres e direitos das partes da relação de trabalho d) Explica os princípios gerais e de constituição de associações de trabalhadores e empregadores e) Explica o regime da negociação colectiva	O regime da negociação colectiva inclui as disposições gerais, os procedimentos da negociação colectiva, os conflitos colectivos e modos de resolução, a mediação e a arbitragem laboral.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	f) Explica os princípios gerais, tipos, procedimentos e efeitos do direito à greve. Evidências Requeridas Evidências escrita ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a c).	
4. Demonstrar compreensão sobre os direitos à higiene, saúde, emprego, formação e segurança.	a) Explica os princípios gerais de higiene e segurança no trabalho. b) Explica as normas de saúde, acidentes de trabalho e doenças profissionais. c) Explica os princípios gerais do emprego e de formação e orientação profissional d) Explica as disposições gerais sobre a segurança social. Evidências Requeridas Evidência escrita e/ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a d).	Lei do trabalho e legislação específica ou regimes especiais. Códigos de boa conduta.
5. Demonstrar compreensão sobre os mecanismos de fiscalização da legalidade laboral e da protecção social	a) Explica os princípios que norteiam a inspecção de trabalho. b) Explica o conceito de contravenção e os procedimentos de actuação c) Explica o regime sancionatório Evidências Requeridas Evidências escrita ou oral (ou múltipla escolha) de que explica os dispositivos legais relacionados aos critérios de a) a c).	Lei do trabalho

UC AG054008: Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre fundamentos e princípios básicos das relações de trabalhos		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de usar correctamente a terminologia de relações laborais, enunciar os princípios que regem as relações de trabalho e demonstrar compreensão sobre a evolução das relações de trabalho no mundo.			
Código:	UC AG054008	Nível do QNQP:	4
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. Demonstrar conhecimentos sobre terminologia e princípios das relações de trabalho.	a) Define e explica terminologia relativa a fontes de contrato b) Define e explica terminologia relacionada com o contrato de trabalho c) Define e explica terminologia relacionada com as relações do contrato de trabalho d) Lista e explica os princípios de relações de trabalho	Terminologia relativa às fontes inclui: Direito do trabalho, contrato de trabalho, trabalho subordinado, trabalho dependente, protecção ao trabalhador, limitações à autonomia privada individual, condições pré-contratuais, direitos e deveres recíprocos, termos de cessação contratual e condições pós-contratuais, relações colectivas, negociação arbitragem, mediação, inspecção, remuneração, fontes internacionais, fontes internas, a lei ou a convenção colectiva como fontes, a constituição, a inconstitucionalidade, convenções colectivas de trabalho, normas imperativas, princípio do tratamento mais favorável ao trabalhador, carácter preceptivo ou proibitivo das normas imperativas, imperativo-limitativas, hierarquia das fontes, etc. Na terminologia relacionada com o contrato de trabalho inclui-se: contrato individual de trabalho, objecto de contrato, a actividade do trabalhador, resultado do trabalho, trabalho autónomo, diligência, sujeitos do contrato, retribuição, subordinação jurídica, autonomia técnica, contrato de prestação de serviço, contrato de mandato, contrato de depósito, contrato de empreitada, contratos equiparados ao contrato de trabalho, caducidade, trabalho temporário, deslocação da mão-de-obra, sociedade, associação em participação, contrato sinalagmático, contrato consensual, contrato duradouro, o trabalhador, categoria, função, flexibilidade funcional, o "juris variandi" da actividade, comissão de serviço, antiguidade, deveres acessórios do trabalhador, lealdade, assiduidade, custódia, empresa, empregador, poderes do empregador, determinativo da função, conformativo da prestação, poder regulamentar, poder disciplinar, sanção, prescrição, caducidade, nota de culpa, deveres acessórios do empregador, assistência, cooperação creditória e ocupação efectiva, etc Na terminologia relacionada com as relações do contrato de trabalho incluem-se: proposta e aceitação do contrato de trabalho, cláusulas contratuais, promessa de contrato de trabalho, capacidade jurídica, capacidade para o exercício de direitos, nulidade, anulação, determinabilidade, possibilidade física, licitude, termo suspensivo ou resolutivo, condição, invalidade do contrato de trabalho, período probatório, tempo de trabalho, duração, horário de trabalho, horário flexível, horário adaptável, isenção do horário de trabalho, trabalho
	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que interpreta: • O conceito de liberdade de associação, negociação colectiva, • A responsabilidade do governo, • A importância do reconhecimento efectivo da negociação colectiva; • O significado do trabalho forçado, trabalho infantil, práticas discriminatórias no emprego e na ocupação, • Compreende as políticas de emprego, formação e relações laborais desejáveis.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		suplementar, trabalho noturno, faltas ao trabalho, repouso, descanso semanal, feriados obrigatórios, férias remuneradas, local de trabalho, salário, equidade, suficiência, obrigatoriedade, regularidade, comissão, diuturnidades, abonos, suspensão do contrato de trabalho, redução da laboração, cessação do contrato de trabalho, revogação, caducidade, reforma, despedimento, justa causa, dissimulação, pacto de não concorrência, autonomia colectiva, relação colectiva de trabalho, concertação social, sindicalismo, acção sindical, delegados sindicais, associação patronal, comissão de trabalhadores, negociação colectiva, boa fé, convenção, negociação, declarações preliminares, proposta, resposta, efeitos obrigacionais e normativos, a obrigação da paz social, retroactividade, conflito, conciliação, mediação, arbitragem, greve, boicote, lock-out, pré-aviso, piquetes de greve, os serviços mínimos, Entre os princípios incluem-se boas condições de trabalho, pagamento justo, formação e educação aos trabalhadores, boa comunicação entre o empregador e o trabalhador, promoção da adaptação dos trabalhadores às mudanças económicas, tecnológicas e sociais, reconhecimento da importância aos acordos colectivos, tratamento justo às suas reivindicações, etc. Incluir as conveções.
2. Demonstrar compreensão sobre a Sociologia do trabalho	a) Explica a teoria do trabalho	Na teoria do trabalho deve referir-se aos filósofos Émile Durkheim, Karl Marx e Max Weber. História da evolução da sociologia do trabalho
	b) Classifica e compara os tipos de trabalho	
	c) Demonstra compreensão sobre a relação hierárquica dos tipos de trabalho	
	d) Diferencia trabalho de emprego	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que: explica a teoria do trabalho, classifica e compara os tipos de trabalho, demonstra compreensão sobre a relação hierárquica dos tipos de trabalho e diferencia trabalho de emprego.	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Gerir contratos de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de: verificar a conformidade de um contarto com as exigências administrativas legais e estabelecidas pela organização, elaborar planos de gestão de contratos e de gestão de riscos de um contrato e trabalhar com informação classificada.			
Código:	UC AG045009	Nível do QNQP:	3
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. Demonstrar conhecimento sobre os princípios e normas aplicáveis nos contratos ou acordos de trabalho	a) Explica o conceito de contrato b) Identifica e explica os componentes de um contrato c) Explica os objectivos e condições do contrato d) Demonstra compreensão das obrigações contratuais e) Discute e compara diferentes tipos de contrato f) Discute a modificação, interrupção ou cessação do contrato de trabalho g) Explica o papel do Estado nos contratos Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral Explicação do conceito, componentes, objectivos e condições de um contrato. Discute e compara diferentes tipos de contrato, explica os termos de modificação do contrato e o papel do estado na gestão dos contratos	Partes envolvidas, datas, objectivos, prazos de vigência, responsabilidades das partes, etc. Trabalho a ser executado, período de execução, preço ou remuneração, etc. Os tipos de contratos incluem os individuais, colectivos, etc. Procedimentos, onde obter assistência Papel do Estado inclui o papel do sistema judiciário, constituição, etc.
2. Implementar os procedimentos legais obrigatórios sobre o arquivo da documentação de relações laborais.	a) Define e descreve informação confidencial b) Explica o sistema e procedimentos de tratamento de informação confidencial c) Arquiva a documentação de modo seguro e de acordo com as normas da organização Evidências Requeridas Evidência escrita de que identifica informação classificada, explica os procedimentos de tratamento de informação classificada. <i>Simulação/ demonstração</i> de que conhece os procedimentos de arquivo de acordo com as normas de uma organização	A informação poderá ser em formato físico, audiovisual ou electrónica. O tipo de organização pode ser comercial, industrial, bancário, seguros, ONGs, etc.
3. Gerir matérias resultantes de contratos de trabalho	a) Obter e analisar os requisitos de desempenho estipulados no contrato b) Aplicar técnicas de gestão de riscos de desempenho c) Demonstrar compreensão sobre modificações contratuais e disputas. d) Verificar a conformidade dos contratos com as exigências administrativas Evidências Requeridas Produtos: <i>Elaborar planos de gestão de contrato e de gestão de riscos com base num contrato.</i> Evidência por escrito/oral de demonstração de compreensão sobre modificações de contratos e de conformação dos contratos de trabalho com as exigências administrativas.	O contrato é analisado em relação ao plano geral de actividades da empresa e produzido um plano de gestão do contrato. Riscos de não cumprimento são avaliados e produzido um plano de gestão do risco. Os riscos identificados devem ser quantificados em relação ao desempenho e plano de gestão de riscos.

UC AG054010: Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança do trabalho nas organizações

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender o sistema de higiene, saúde e segurança do trabalho nas organizações		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de compreender o sistema de Higiene, Saúde e Segurança, elaborar programas e aplicar medidas que protejam a integridade física dos trabalhadores; usar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST			
Código:	UC AG054010	Nível do QNQP:	4
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. Dominar conceitos básicos sobre HSST Trabalho	a) Definir os principais conceitos sobre HSST; b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST	De entre os quais os seguintes: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrita/oral e prática de que o candidato aplica os conceitos fundamentais sobre higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções</i>	
2. Elaborar programas que protegem a integridade física do trabalhador	a) Elabora programas que protegem a integridade física e mental dos trabalhadores; b) Implementa normas e procedimentos de prevenção e fomenta hábitos de trabalho seguros e preventivos. c) Avalia de forma contínua as condições de trabalho, dos trabalhadores na empresa; d) Propõe o plano de exames médicos periódicos para os trabalhadores; e) Propõe a criação de sistema de vigilância na empresa.	Local de trabalho, ambiente físico onde são executadas as tarefas pelos trabalhadores (ruído, iluminação, condições atmosféricas, etc.) Programas incluem campanhas de sensibilização, uso obrigatório de material de protecção, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral ou pratico de que o candidato Elabora o plano de medidas para a protecção da integridade física dos trabalhadores, implementa e monitora o cumprimento das medidas.</i>	
3. Prevenir incidentes e acidentes de trabalho	a) Sugere a criação de condições para que o local de trabalho seja confortável; b) Segue com rigor todas as regras de segurança na realização de actividades; c) Organiza o local de trabalho; d) Coloca todos os objectos nos devidos lugares e bem arrumados; e) Conhece os riscos resultantes do incumprimento de cada medida de prevenção de acidentes de trabalho; f) Participa nas acções ou cursos de prevenção de acidentes que a empresa lhe proporcionar e faz a difusão do aprendido; g) Aplica as medidas e dispositivos de prevenção de acidentes que lhe são facultados, h) Sugere à empresa medidas de prevenção de acidentes e realiza palestras para os trabalhadores	Inclui o uso de sinais de advertência e aviso sobre o potencial de ocorrência de acidentes e incidentes de trabalho, vestuário de protecção adequado, auriculares, óculos, capacetes e dispositivos anti-queda, equipamento de protecção respiratória, entre outros;
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral ou pratico de que o candidato observa com rigor todas as medidas para evitar danos</i>	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>materiais e humanos no local de trabalho.</i>	
4. Programar medidas de prevenção de incidentes e acidentes no ambiente do trabalho	a) Consciencializa os trabalhadores e outros colaboradores que circulam no local de trabalho; b) Divulga os riscos; c) Divulga as medidas preventivas; d) Usa o Check lists; e) Investiga os acidentes em caso de ocorrência Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral ou prático de que divulga os riscos usando uma linguagem clara no tocante aos riscos e as medidas que deverão ser adotadas para prevenir e elimina-los no local de trabalho;</i> Durante a divulgação informa os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho; Informa os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os meios disponíveis para prevenir ou eliminar tais riscos e para proteger-se dos mesmos.	No ambiente de trabalho: Inclui divulgação e cumprimento da legislação nacional e internacional, que regula os procedimentos inerentes á Higiene e segurança no local de trabalho; Comunicação visual, placas de perigo, risco, cuidado, mapa de risco elaborado com linguagem clara para consciencialização; Uso de (DDS) – Diálogo Diário de Segurança ou palestras curtas, que normalmente não chegam a 15 minutos; habitualmente ministradas no próprio ambiente de trabalho. Com temas focados nos riscos presentes no ambiente, e nas medidas preventivas adotadas pela empresa; local de ocorrência; legislação inerente
5. Realizar acções que promovam hábitos de trabalho seguro e previdente.	a) Adota sistematicamente iniciativas rigorosas de prevenção; b) Aplica práticas adequadas de informação e inspecção no trabalho; c) Aplica as convenções, Recomendações e Códigos de Práticas da OIT sobre segurança e saúde no trabalho Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral de que:</i> São adoptadas medidas concretas a fim de alcançar progressivamente um ambiente de trabalho seguro e saudável;	Inclui a convenção (n.º 187) da OIT, sobre o Quadro Promocional para a Segurança e Saúde no Trabalho, de 2006 São ponderadas, periodicamente, as medidas que poderão ser adoptadas tendo em vista a ratificação das convenções fundamentais da OIT em matéria de segurança e saúde no trabalho realizadas pelo país. são lancadas estratégias nacionais destinadas a promover a melhoria contínua da segurança e saúde no trabalho, prevenir lesões, doenças profissionais e mortes relacionadas com o trabalho;
6. Gerir a base de dados sobre HSST na organização;	a) Compreende e sabe utilizar os instrumentos e técnicas de base de dados; b) Compreende e sabe utilizar os Sistemas de Gestão de Base de Dados; c) Concebe, cria, utiliza e gere base de dados no contexto de HSST; Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral ou pratica de que o candidato faz a gestão da base de dados e aplica no processo de desenho de estratégias e implementação para evitar a ocorrência de acidentes no posto e local de trabalho.</i>	Este elemento enquadra-se no contexto de gestão de informações geridas no processo de registo análise e classificação de acidentes e incidentes ocorridos na empresa ou unidades industriais ou de serviços da mesma natureza. Durante a gestão desta informação aplica se fundamentalmente a seguintes terminologia: Conceitos de Bases de Dados; Conceitos de administração de Bases de Dados; Modelos de Bases de Dados Modelo Relacional;

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Modelação de dados: Modelo Entidade-Relacionamento Normalização Implementação de Bases de Dados em Microsoft Access 2010 Bases de Dados na Internet

UC AG054011: Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os procedimentos de relações entre áreas de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade trata de aspectos relacionados com a aplicação dos procedimentos relacionados com a justiça laboral, disciplina, saúde e segurança em áreas de trabalho. No final desta unidade o candidato será capaz de: Demonstrar compreensão sobre Natureza e aplicação dos procedimentos da justiça laboral, disciplina, Saúde e Segurança. Demonstrar compreensão sobre procedimentos e estruturas de representação e comunicação em matéria laboral. ▪ Demonstrar capacidades de desempenhar funções de representação estrutural e comunicacional. ▪ Explicar a interligação entre as várias componentes de estruturas organizacionais, sua relação e influência em matéria laboral.			
Código:	UC AG054011	Nível do QNQP:	4
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. Demonstrar compreensão sobre a natureza e aplicação dos procedimentos da justiça laboral, disciplina, Saúde e Segurança.	a) Aplica normas relevantes de higiene, saúde e segurança no trabalho com influência na gestão do ambiente de trabalho. b) Aplica os procedimentos disciplinares de acordo com as prescrições legais vigentes na organização; c) Aplica Secções relevantes da Saúde e Lei de Higiene e Segurança no trabalho com influência na gestão de ambientes de trabalho; d) Demonstra compreensão e aplicação das condições básicas da lei de trabalho (Lei nº 23 de 2007); e) Demonstra compreensão e aplicação da Lei das Relações Laborais (Lei nº 23 de 2007). f) Demonstra compreensão e aplicação da Lei das Relações de Trabalho no que diz respeito às convenções colectivas e os Conselhos de arbitragem e mediação. g) Interpreta e aplica os acordos coletivos de trabalho	Em ambiente de trabalho dentro das organizações, concretamente no que tange à resolução de queixas/conflitos dos trabalhadores; Os acordos podem incluir: contratos individuais e colectivos de trabalho; benefícios nos termos dos contratos de trabalho ou resultantes das normativas laborais; Procedimentos: tudo o que está previsto na legislação laboral geral e nos regulamentos específicos das organizações/empresa (Lei no 23 de 2007)
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral Demonstração prática e documentada que o candidato compreende e aplica os procedimentos da justiça laboral, saúde e segurança, previstos na lei;	
2. Demonstrar compreensão sobre procedimentos e estruturas de representação e comunicação em matéria laboral.	a) Identifica e interpreta as estruturas organizacionais e funções dos actores dentro da empresa ou negócio; b) Explica a importância de identificação das estruturas empresariais e o papel do pessoal tendo como referência a política e os requisitos da empresa. c) Usa os procedimentos de comunicação no contexto de trabalho, respeitando os da empresa em geral;	Estrutura organizacional inclui, mas não está limitado a: Administração geral e gestores Funções de pessoal incluem: Director geral; gestores seniores, líderes de equipas, supervisores, artesãos e estagiários; Métodos de comunicação incluem: Verbal e não-verbal, ocupacional.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral e prática sobre as estruturas corporativas e mecanismos apropriados de	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	comunicação entre eles.	
3. Demonstrar capacidades de desempenhar funções de representação estrutural e comunicacional.	a) Descreve o modelo de comunicação em um contexto ou organização específica. b) Usa efectivamente Habilidades de comunicação oral e escrita na comunicação interpessoal e organizacional; c) Identifica e aplica soluções proactivas de comunicações em relação a eventuais lacunas; d) Discute mecanismos de feedback dentro de uma estrutura organizacional visando o estabelecimento de uma comunicação eficaz. e) Identifica e explica as ferramentas de avaliação para medir os resultados de comunicação em relação a um contexto de comunicação empresarial; f) Identificar e utilizar ferramentas e estratégias de comunicação adequadas. g) Aplica programas das TICs para melhorar a comunicação. Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato satisfaz o prescrito nos critérios de desempenho de a) a g Demonstração prática explicando com exemplos os modelos e técnicas apropriadas para comunicação organizacional.	Metodologias de comunicação estendem-se a metodologias verbais, escritas e informatizadas, e as ferramentas podem incluir, mas não estão limitados a telefônica, e-mail, intranet, memorandos e relatórios internos, correspondência externa, apresentações de slides, recursos visuais, relatórios externos, contratos e acordos, reuniões. Os programas das TICs incluem, mas não estão limitados a pacotes de processamento de texto, planilhas, contabilidade e pacotes financeiros, pacotes de apresentação, sistemas internos e programas, bases de dados, programas de internet, programas de e-mail e programas de intranet
4. Explicar a interligação entre as várias componentes de estruturas organizacionais, sua relação e influência em matéria laboral.	a) Caracteriza a estrutura organizacional de empresa aberta; b) Explica os elementos constituintes de uma empresa aberta e sua influência nas relações e produtividade empresarial; c) Discute o quadro esquemático do sucesso organizacional; d) Explica com exemplos práticos o processo e impacto económico-social de retroalimentação em relações laborais Evidências Requeridas Evidência escrita/oral Elabora um quadro resumo da estrutura organizacional explicando os seus elementos; Demonstra com exemplos práticos a relação entre os componentes da estrutura organizacional aberta e sua influência em matéria laboral	A empresa enquanto uma organização aberta ao exterior em comunicação permanente quer com o sistema produtivo, quer com a sociedade em geral, ou seja, mantém relações constantes com diferentes grupos nomeadamente: Clientes; fornecedores; Administradores; sócios; gestores; trabalhadores (colaboradores); estado e bancos; <u>Diagrama 1: representação esquemática da relação entre estrutura organizacional e meio ambiente</u> <pre> graph TD subgraph Empresa INPUT[INPUT] TRANS[Transformação] FEEDBACK[Feedback] end subgraph MeioAmbiente [Meio ambiente] OUTPUT[OUTPUT] end subgraph Recursos [Energia, Informação, Constragimentos, Mão-de-Obra, Matérias-Primas, Capitais, Etc.] RECURSOS[] end subgraph Produtos [Produtos e Serviços] PRODUTOS[] end INPUT --> TRANS TRANS --> PRODUTOS PRODUTOS --> OUTPUT OUTPUT --> FEEDBACK FEEDBACK --> INPUT RECURSOS --> TRANS </pre>

UC AG054012: Realizar o estudo do tempo de trabalho

Registro da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Realizar o estudo do tempo de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer, aplicar os fundamentos e equipamentos usados para o estudo dos tempos de trabalho; classificar os tempos, calcular e aplicar os diferentes tipos de tempo de trabalho na planificação de actividades produtivas.			
Código:	UC AG054012	Nível do QNQP:	4
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. Demonstrar compreensão sobre fundamentos do estudo dos tempos	a) Enuncia os principais conceitos sobre o estudo de métodos de trabalho e de tempos; b) Define os métodos de trabalho e estudo dos tempos; c) Explica a finalidade do estudo do trabalho e dos tempos; Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral ou pratica de que aplica os Princípio do planeamento, princípio da preparação dos trabalhadores, princípio do controle e princípio da execução na administração de empresas.</i>	Análise da capacidade produtiva, de processos, movimentos, custos principais e auxiliares na linha de produção; Dimensionamento do trabalho através de métodos quantitativos; Padrão para a medição de sistemas, tarefas e duração; Princípios científicos de Taylor sobre a administração de empresas
2. Explica a utilização do equipamento e técnicas aplicadas na determinação dos tempos padrão.	a) Aplica os fundamentos do estudo dos tempos; b) Reconhece e descreve os tipos de produção e suas características; c) Explica os elementos estruturais do processo de produção; d) Define a estrutura dos tempos de trabalho e realiza a sua medição; e) Define o conceito trabalho e descreve os seus elementos estruturais; f) Aplica as técnicas de estudo dos tempos de trabalho e métodos do seu cálculo; g) Usa os equipamentos de estudo de tempos. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que o candidato pode realizar o estudo dos tempos usando técnicas e equipamentos apropriados dependendo do contexto e tipo de operação em análise e da aplicação de resultados a serem obtidos</i>	Administração de processos de produção: Processo de produção, sua estrutura e movimentos na linha de produção; Processos tecnológicos e seus elementos estruturais; Inclui cronometragem ou folha de observações, foto cronometragem, filmagem, uso da prancheta para observação; Racionalização de procedimentos e recursos; Coleta e registo de dados; Determinação do número de ciclos cronometrados; Avaliação do ritmo do operador; Determinação das tolerâncias dos operadores; Cálculo do Tempo padrão; Elaboração da carta de processos
3. Descrever e aplicar os fundamentos do estudo dos movimentos.	a) Conhece e aplica o argumento científico do Taylor no estudo dos movimentos e do tempo padrão b) Distingue os movimentos principais/fundamentais dos auxiliares/secundários; a) Decompõe as operações de produção em passos subsequentes/lógicos b) Decompõe os movimentos de trabalho c) Elabora cartas de orientação e de operação d) Calcula os tempos de operação e compara os resultados; e) Lê, interpreta e aplica os símbolos e cores que caracterizam os movimentos fundamentais das mãos	Administração de processos de produção: Melhoria dos métodos de trabalho; Racionalização de recursos produtivos; Movimentos de trabalho e fluxograma de operações

Elementos de Competência	Crítérios de desempenho	Contextos de Aplicação
	f) Optimiza o fluxograma de produtos na linha	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/produto de que: • Estabelece padrões para os programas de produção; • Planeia com eficiência os programas da fábrica, utilizando os recursos disponíveis; • Avalia o desempenho do processo de produção em relação ao padrão existente; • Fornece os dados para a determinação dos custos padrões, para levantamento de custos de fabricação, determinação de orçamento e estimativas do custo de um produto novo; • Fornece dados para o estudo de balanceamento de estruturas de produção; • Compara roteiros de fabricação e analisa o planeamento de capacidade	
4. Conhecer o objectivo dos tempos complementares;	a) Distingue e define os tempos principais dos complementares/auxiliares nos movimentos de produtos;	Gabinete de estudos e projectos: planificação do processo de produção; cartas operacionais; valor agregado
	b) Conhece a afectação dos tempos principais e auxiliares no processo de produção	
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito</i> de que o candidato identifica e reconhece os tempos complementares no processo produtivo e considera-os na determinação do tempo de trabalho e/ ou custos operacionais.	
5. Determinar e aplicar no planeamento da produção o tempo nominal, tempos complementares e tempo padrão;	a) Aplica os diferentes métodos de cálculo dos tempos de processos;	Incluindo métodos calculatório, cronometrados, foto cronometrada, estimativa.
	b) Calcula o tempo padrão (TP) usando fórmulas aritméticas;	
	c) Calcula o tempo médio (TM), Tempo Normal (TN), Tempos auxiliares;	
	d) Estabelece as tolerâncias Normativas de tempos;	
	e) Aplica a equação da produtividade no processo de planeamento	
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito e pratica</i> de que aplica as equações de calculo para estabelecer os tempos envolvidos nas operações de produção e preenche devidamente as cartas operacionais; Aplica os resultados de cálculo no planeamento de produção e cálculo de eficiência dos métodos.	
6. Determinar tempos de operações nas distintas fases do processo de produção industrial	1. Lê e interpreta as cartas operacionais e seus elementos;	Administração da produção; Normaçoão de processos e cálculo de eficácia da linha de produção
	2. Seleciona os factores para o cálculo de tempos de operação	
	3. Define e calcula o tempo de operação (Top) usando as equações aritméticas estabelecidas;	
	4. Preenche as cartas operacionais	
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito e pratica de que determina e aplica os tempos operacionais no planeamento do processo de produção, estrutura de custos de produção e nível de ocupação das máquinas	

UC AG054013: Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise do estudo do trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Conhecer e aplicar as técnicas e métodos utilizados na análise do estudo do trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer as técnicas e métodos utilizados na análise de trabalho, proceder à escolha racional dos métodos de trabalho para a linha de produção em geral e diversas secções em particular, proceder ao estudo de roteiros dos processos, escolher o tipo de equipamento adequado para produção e transporte dos semiprodutos e produtos acabados no processo.			
Código:	UC AG054013	Nível do QNQP:	4
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. Analisar os métodos e os processos de trabalho	a) Define e distingue os diferentes métodos e processos de trabalho b) Selecciona o método a usar de acordo com o tipo de produção	A distinção inclui igualmente a indicação das vantagens e desvantagens de cada método A sua aplicação enquadra-se na produção em massa, em série e unitária. Contexto essencialmente prático através da realização de diversos exercícios e estudos de caso individuais e em grupo, onde são analisadas situações reais de operação industrial. Métodos de trabalho: estimativa analítica, tempo sintético, tempo tabelado – mtm medida do trabalho em grupo medida do trabalho para actividades indirectas
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> de que o candidato aplica os seguinte procedimentos na análise de métodos e processos de trabalho:	
2. Identificar os equipamentos e meios auxiliares de produção utilizados nas distintas secções	a) Interpreta o projecto e características do produto final; b) Interpreta o processo de produção e tecnológico; c) Identifica o tipo de produção, volumes e qualidade dos produtos; d) Determina as operações fundamentais e auxiliares e) Avalia a opção tecnologia/nível de automatização requerido na linha; f) Selecciona o equipamento para as operações fundamentais na linha; g) Selecciona os equipamentos para operações auxiliares h) Determina a viabilidade tecnológica e económica da opção escolhida; i) Indica a proposta final da opção tecnológica	Layout Incluindo os parâmetros quantitativos e qualitativos do produto bruto e produto acabado; Tipos de produção em causa Administração do processo de produção; Infraestruturação da linha de produção;
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que interpreta o projecto da linha de produção e selecciona os diferentes equipamentos e dispositivos em função de factores determinantes como tipo de produção, volumes demandados pelo mercado, ciclos de produção, produtividade e vida útil do produto	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
3. Identificar os sistemas de transporte e os distintos tipos de movimentação dos materiais no sector produtivo.	a) Explica o conceito movimentação de material e os distintos tipos que podem representar; b) Explica as características, vantagens e desvantagens dos distintos tipos de movimentação de material na linha de produção; c) Aplica as principais leis de movimentação dos produtos brutos, semiacabados e acabados na linha de produção	No contexto das Leis de movimentação de materiais que devem ser observadas para que não tenhamos problemas de segurança e perda de tempo: Obediência ao fluxo das operações Utiliza sempre o fluxo com arranjo linear.
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que identifica o sistema de transporte de material e sua movimentação obedecendo às leis de movimentação na linha de produção que Reduzem os custos, Aumentam a capacidade produtiva, melhoram as condições de trabalho e a distribuição, criam maior disponibilidade na linha, etc;	Segue a sequência de operações conforme a trajetória dos materiais; estabelece a mínima distância Reduz as distâncias, eliminando trajectos com curvas acentuadas; aplica a mínima manipulação Reduz a frequência de transporte manual; evita manipular os materiais tanto quanto possível ao longo de processamento; Garante segurança e satisfação A segurança tanto do operador, como do pessoal circulante deve ser observada, quando seleccionar o equipamento de transporte de materiais; Padroniza – a padronização dos equipamentos é bastante interessante, pois reduz o número de peças sobressalentes a serem geridas. Garante flexibilidade – A flexibilidade está direccionada a actuação do equipamento que será adquirido, pois deverá atender ao maior número de operações possíveis dentro da organização. Caso seja de única aplicação, estará fadado a trazer inc�modos a administração de materiais; maximiza a utilização do equipamento – mantém o equipamento ocupado tanto possível; evita acumulação de materiais nos terminais do ciclo de transporte; máxima utiliza�o da gravidade – Usa a gravidade sempre que possível. Utilizando trechos motorizados de transportadores; usa método alternativo – Faz estudo de método alternativo, em caso de falha do meio mecânico. Colocando talhas e

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		equipamento de <u>a</u>ccionamento manual; obedece ao menor custo total – Sele<u>ç</u>iona equipamentos na base de custos totais e não somente do custo inicial mais baixo ou do custo operacional ou somente do custo de manutenção. O equipamento escolhido deve ser aquele que apresenta o menor custo total para uma vida razoável e a uma taxa de retorno do investimento adequado
4. Conhecer as técnicas e métodos utilizados na análise de trabalho	a) Conhece e aplica os métodos de observação no estudo de trabalho; b) Conhece e aplica as técnicas de observação no estudo de trabalho; c) Aplica a estratégia de decomposição de actividades em indicadores observáveis para o estudo do trabalho; d) Elabora a síntese das observações do comportamento dos operadores	O contexto de aplicação inclui aplicação de Métodos directos: observação assistida, direcção do olhar, comunicações, posturas, estudo de traços Métodos subjectivos: tabelas de avaliação; entrevistas e conversas verbais induzidas; entrevista e conversa verbal em simultâneos. Técnicas utilizadas: Técnicas objectivas ou directas; Técnicas subjectivas ou indirectas; Fichas de registo das observações; Uso de equipamentos automático de registo áudio e vídeo
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita</i> de que aplica os métodos directos, subjectivos, técnicas objectivas ou directas e subjectivas ou indirectas na observação do trabalho.	
5. Usar os métodos e os processos de trabalho	c) Define e distingue os diferentes métodos e processos de trabalho d) Selecciona o método a usar de acordo com o tipo de produção	A distinção inclui igualmente a indicação das vantagens e desvantagens de cada método A sua aplicação enquadra-se na produção em massa, em série e unitária. Contexto essencialmente prático através da realização de diversos exercícios e estudos de caso individuais e em grupo, onde são analisadas situações reais de operação industrial.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito e pratica de que o candidato aplica os seguinte procedimentos na análise de métodos e processos de trabalho:</i> Método da estimativa analítica método do tempo sintético método do tempo tabelado - mtm medida do trabalho em grupo medida do trabalho para actividades indirectas	

UC AG054014: Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Identificar as causas de acidentes e propor as providências cabíveis.		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de pesquisar, analisar e controlar a ocorrência de acidentes no local e posto de trabalho usando dados estatísticos e outro tipo de informação constante da base de dados. No final da unidade espera-se que o participante consiga ter adquirido conhecimento para aplicar as técnicas de engenharia de processos, métodos e tempos na sua empresa.			
Código:	UC AG054015	Nível do QNQP:	4
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. Pesquisar e analisar as causas de acidentes ocupacionais e as condições ambientais tomando as providências exigidas pela lei.	a) Conhece e define os conceitos investigação de incidentes e acidentes de trabalho; b) Define o alvo e objectivos da investigação; c) Identifica as causas de acidentes/incidentes; d) Analisa os dados para identificar os factores contribuintes e sua ligação; e) Determina a causa raiz dos eventos que contribuem para o incidente. f) Elabora planos de acção apropriados para prevenir perdas no futuro. g) Cria um espírito de posse entre os trabalhadores, tornando-os parte integrante do processo de investigação. h) Demonstra que a empresa se preocupa com a SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente i) Demonstra comprometimento com o cumprimento da legislação.	Local de ocorrência incluindo legislação, regulamentos internacionais e nacionais, meios aplicáveis para investigação; Factores potenciais e mecanismos originários do próprio processo de trabalho
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o candidato aplica procedimentos aprovados para contextualizar uma situação de acidente ou incidente de trabalho, determinando de forma imparcial as suas motivações e causas e recomenda medidas para evitar futuras ocorrências.	
2. Avaliar os casos de acidentes de trabalho acompanhando o acidentado para serviço médico adequado;	a) Informa sobre o acidente a uma pessoa designada dentro da organização b) Providencia primeiros socorros e assistência médica a pessoas acidentadas e previne futuras lesões c) Investiga e Identifica as causas d) Elabora respectivo relatório e) Elabora e implementa um plano para acções correctivas f) Avalia a efectividade das acções correctivas;	Local do acidente ou incidente, fichas apropriadas incluindo campos para descrição do tipo de acidente, substância directamente envolvida, origens imediatas do acidente, causas suspeitas (da fábrica ou equipamentos, humanas, ambientais ou outras, natureza de defeitos, erros, falhas, sequência de eventos, etc), efeitos imediatos, medidas emergenciais adotadas e lições imediatas aprendidas a partir da ocorrência; Factores propiciadores Operacionais: falhas de componentes materiais ou equipamentos, reacções aceleradas
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral de que o candidato pode estruturar o processo de avaliação de acidentes de trabalho; Estrutura a análise organizando em três partes: ocorrência, consequências e resposta. Recolhe e analisa os dados de forma imparcial sobre a ocorrência, avalia as consequências; Na sua análise subdivide a ocorrência em tipo de acidente,	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	inventário de substâncias perigosas directa e indirectamente envolvidas, origens do acidente, condições meteorológicas, causas principais (técnicas, humanas e organizacionais) e discussão.	ou inesperadas, perdas de controlo etc., <i>Ambientais:</i> mudanças climáticas, falhas ou deficiências de protecções, interferência de outro acidente, etc., <i>Organizacionais:</i> inadequações no gerenciamento da organização ou de atitudes, falhas em procedimentos, treinamentos, supervisão, suporte, análise de 6 processos, construção de instalações, sistema de isolamento de equipamentos, manutenção, etc, <i>Pessoais:</i> erros, problemas de saúde, desobediências, intervenção maliciosa e outras. Recomenda-se que, sendo necessário, sejam detalhados Aspectos relativos a treinamento, experiência, etc. As consequências são sistematizadas de acordo com a extensão e tipo de área afectada;
3. Controlar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho,	a) Organiza e estuda os dados e fatos levantados nas investigações de acidentes; b) Apresenta conclusões do estudo que subsidiam a tomada de medidas para eliminar ou reduzir situações de acidentes ou incidentes no local de trabalho. c) Calcula a taxa de incidência aplicando a fórmula Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato pode controlar o desempenho das medidas de segurança em relação as ocorrências de acidentes; tipifica e quantifica os factores das causas de acidentes; identifica a incidência de causas de acidentes por sector de actividade ou por operação; divulga informações correctas sobre o comportamento geral das actividades preventivas.	Local de trabalho, base de dados e outros arquivos sobre ocorrência de acidentes e incidentes
4. Identificar os factores de risco de acidente e doenças profissionais no trabalho,	a) Identifica os factores de risco associados a agentes físicos, químicos e biológicos; b) Identifica os factores de risco associados ao local e posto de trabalho, movimentação de cargas; c) Identifica os factores associados a riscos específicos; d) Identifica os factores de risco ergonómicos; e) Identifica os factores associados a riscos organizacionais; f) Identifica os factores de riscos associados ao tempo de trabalho; g) Identifica os factores associados a riscos psicossociais; h) Identifica os factores associados a riscos pessoais/individuais Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que o candidato identifica os factores potenciais de riscos no posto e local de trabalho para evitar a ocorrência de acidentes.	Inclui entre muitos outros nomeadamente ruídos, vibrações, ambiente térmico, radiações ionizantes, agentes químicos, microrganismos, transporte manual de carga, transporte mecânico de carga, risco eléctrico, risco de incendio/explosão, posturas adoptadas e esforço físico, manipulação de cargas, movimentos e actividades repetitivas e monótonas.

UC AG054015: Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de economia		
Descrição da Unidade de Competência:			
No final desta unidade o candidato será capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre economia de empresas nomeadamente descrever os motivos das transacções comerciais, utilizar os conceitos de escassez, custo de oportunidade, produto interno bruto, rendimento nacional, mercado, produtividade, etc. Será ainda igualmente capaz de reconhecer o papel das famílias e empresas na sociedade, reconhecer e interpretar as políticas de desenvolvimento utilizadas pelos Governos.			
Código:	UC AG054015	Nível do QNQP:	4
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. Compreender princípios e conceitos básicos de um sistema económico	a) Descreve o motivo das transacções comerciais, b) Descreve os conceitos de escassez, custo de oportunidade e de escolha. c) Define os seis principais objectivos de um sistema económico d) Define as principais rubricas da Contabilidade de um país	A descrição deve incluir a caracterização da actividade comercial, os incentivos por detrás das transacções comerciais e identificando os principais benefícios associados às transacções comerciais voluntárias. A descrição dos conceitos de escassez e custo de oportunidade deve incluir exemplos no contexto da aplicação do rendimento pessoal e da definição de um orçamento de uma instituição (ex: um Ministério) Os principais objectivos de um sistema económico são eficiência económica, equidade, liberdade, crescimento, segurança e estabilidade e deve ilustrar correctamente a importância relativa destes objectivos em diferentes sistemas económicos. As principais rubricas da contabilidade de um país incluem os conceitos de Produto Nacional Bruto, Produto Interno Bruto, Balança de Pagamentos, Balança Comercial, Balança de Transacções Correntes, etc. Compreensão de princípios e conceitos básicos subjacentes a um sistema económico Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos acima expostos
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
2. Compreender o funcionamento do mercado de um determinado bem e o conceito de produtividade	a) Define o conceito de mercado b) Define a produtividade do trabalho como o <i>output</i> por trabalhador	Na definição do conceito de mercado deve demonstrar como é que a interacção entre a oferta e a procura de um determinado bem influencia o preço de mercado, ilustrando esta dinâmica num gráfico de duas dimensões. Na definição da produtividade do trabalho, justifica correctamente a importância da produtividade para os indivíduos e para a economia como um todo e descreve como a divisão do trabalho e o investimento em bens de capital pode aumentar a produtividade. Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de mercado e produtividade
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que o candidato alcançou os critérios de desempenho</i> acima indicados	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Compreender o conceito de fluxo circular da actividade económica	a) Demonstra as relações que existem entre as famílias, as empresas e o Governo.	A demonstração das relações entre as famílias, empresas e governo deve ser feita utilizando um diagrama de fluxo circular. Os recursos produtivos são recursos humanos, capital e recursos naturais e o tipo de remuneração que cada factor recebe (salários, rendas, juros e lucros). Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de fluxo circular da actividade económica
	b) Identifica os três tipos de recursos produtivos	
	Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
4. Compreender os conceitos de Dinheiro, Inflação e Política Fiscal.	a) Identifica as funções do dinheiro	(A demonstração exigida no critério de desempenho c) deve ser através da equação $MxV=P \times Q$ São instrumentos da política fiscal os impostos e a despesa pública e o respectivo impacto na Economia de um país Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com os conceitos de dinheiro, inflação e política fiscal.
	b) Define correctamente o conceito de inflação e as respectivas causas	
	c) Demonstra a relação entre a oferta monetária, o nível de preços, a velocidade da moeda e o output real.	
5. Compreender os conceitos básicos relacionados com o Comércio Internacional	d) Identifica os principais instrumentos que o Governo possui para afectar a oferta monetária	A definição dos conceitos de vantagem comparativa e de taxa de câmbio devem incluir exemplos e ilustrar as implicações no comércio entre dois países Exemplos de protecçãoismo poderão estar ligados a tarifas aduaneiras, quotas de importação, quotas de exportação, etc.. A definição deve ser completada com a enunciação das implicações do protecçãoismo nos preços e quantidades oferecidas de um bem São exemplos de regiões económicas mundiais a União Europeia, NAFTA, SADC, MERCOSUL, APEX, etc. Compreensão de princípios e conceitos gerais subjacentes à actividade económica Artigos e estudos de caso relacionados com comércio internacional e política cambial
	e) Descreve os instrumentos da política fiscal de um Governo	
	Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	

UC AG054016: Planear os processos industriais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	UC AG054016: Planear os processos industriais		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer os métodos e técnicas utilizadas no planeamento Industrial de uma empresa de produção. O candidato, deverá, igualmente, conhecer o ciclo de vida do produto em cada contexto específico e ser capaz de elaborar fichas técnicas de produto. Por último, ele deverá ficar capacitado para elaborar as ordens de fabrico relativas às diversas secções que compõem o sector produtivo de uma empresa.			
Código:	UC AG054016	Nível do QNQP:	4
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. Aplicar os procedimentos para o planeamento de processos Industriais	a) Define a Pré-produção: concepção, produtividade, competitividade; b) Demonstra compreensão sobre a tipologia e estrutura de custos no contexto do planeamento; c) Realiza o planeamento da produção a médio prazo; d) Faz a programação e sequenciamento de procedimentos	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de cálculos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Equipamento de escritório e informático Princípios e práticas de planeamento estratégico e operacional atinente às indústrias
	Evidências Requeridas	
	Escrita e/ou oral: <i>Demonstra compreensão e define os seguintes conceitos: Concepção do produto/ciclo de produção, Estruturas dos processos/ciclo de vida do produto, planeamento da produção na empresa</i> Produto: <i>Um plano de produção com programação e sequenciamento de procedimentos</i> <i>Modelo de plano de processos industriais</i>	
2. Identificar a tipologia de equipamentos utilizados nas diferentes etapas de processamento industrial;	a) Classifica os equipamentos industriais pelo tipo e uso; b) Estabelece a cadeia de valor da linha de produção c) Especifica os equipamentos de acordo com o contexto d) Observa os parâmetros de qualidade e racionalidade na especificação de equipamentos/;	Processo industrial de transformação de produto bruto em acabado respeitando todas as normas e procedimentos. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de cálculos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Catálogos;
	Evidências Requeridas	
	Produto: <i>Especificação de equipamento para o fabrico de um produto, com a indicação da sua classe, tipo, uso, processo industrial na linha de produção, observando os parâmetros de qualidade e racionalidade</i>	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
3. Identificar os recursos humanos necessários nas etapas do processo industrial	a) Descreve o processo de produção b) Propõe o quadro orgânico do sector; c) Elabora as cartas operacionais d) Especifica o nível de competências dos efectivos;	Actividades ligadas a processos produtivos Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de c�culos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos.
	Evidências Requeridas	
	Produto: <i>Quadro orgânico sectorial com base nos cr�terios estabelecidos, cartas operacionais e descritor ocupacional</i>	
4. Caracterizar as diferentes fases do processamento de produtos industriais e sectores de transformação para cada fase	a) Estabelece cr�terios de diferenciação das fases do processamento de produtos industriais; b) Lista as fases de processamento de produtos industriais; c) Avalia o processo de produção; fluxo de semiprodutos e produtos acabados; d) Quantifica m�terias-primas e subsidiárias; e) Implementa a cadeia de valores (etapas e fases) de transformação na linha de produção	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. Na análise de processos de produção; quantificação de m�terias-primas e subsidiárias, fluxo de semi-produtos e produtos acabados, armazenamento e processos de entrega ao cliente Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de c�culos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Equipamento de escritório e informático
	Evidências Requeridas	
	Desempenho <i>Elaboradas e fundamentadas cartas operacionais; Mapas de tipologia de m�terias-primas para produtos industriais</i> Conhecimento; <i>Ciclo e processamento de produtos industriais; Tipologias de m�terias primárias-primas e subsidiárias</i> <i>Cadeia de valores em produtos industriais;</i>	
5. Identificar as m�terias-primas e subsidiárias utilizadas no sector de produção	a) Elabora e analisa o projecto dos produtos da linha; b) Interpreta os parâmetros de qualidade do produto final; c) Selecciona a m�teria-prima e subsidiária	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. Análise de processos tecnológicos; Cartas operacionais, Armazém de m�terias-primas e subsidiárias; Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de planeamento estratégico e de produção; avaliação dos empreendimentos industriais; tabelas de c�culos de rentabilidade; dados estatísticos sobre a produção e relatórios diversos. Equipamento de escritório e informático
	Evidências Requeridas	
	Desempenho Selecciona e quantifica a m�teria-prima de acordo com as especificações do produto final e acabado; Tabela de tipologia e quantidade de m�terias-primas vs especificações do produto acabado, devidamente fundamentada Escrita e/ou oral Tipologia de m�terias-primas e subsidiárias; Princípios e modelos de c�culos. L�e e interpreta os parâmetros de qualidade do produto final	

UC AG054017: Elaborar um projecto integrado

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 AG014018	Nível do QNQP	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos humanos
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 claramente 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 claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a 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 seleccionado. b) Selecciona as actividades apropriadas para o local seleccionado. c) Selecciona os métodos ou sistema de trabalho ou produção mais apropriado para o local seleccionado. 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 portfólio que inclui toda a informação analisada e os critérios de selecção das opções técnicas. As análises indicadas nos critérios de desempenho.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
3. Escrever e apresentar o projecto	a) Escrever o primeiro rascunho do documento do projecto, usando a estrutura, layout, linguagem técnica, fluência do texto, vocabulário, gramática e ortografia e pontuação adequados. b) Fazer uma apresentação oral do projecto ao supervisor e colegas. c) Ouvir e argumentar comentários do supervisor e colegas com opiniões e ideias fundamentadas. d) Rever o rascunho. e) Elaborar o documento final do projecto.	Documento do projecto é um documento escrito que cont�m: a) introdução, b) descrição do local e 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 audi��ncia; anotar as contribui��es dos participantes para usar nas suas interven��es; contribuir no debate com interven��es 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 � 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 obtido durante a elaboração do projecto.	

UC AG05408: Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa 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 num local de trabalho, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento.			
Código:	UC AD014019	Nível do QNQP	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos humanos
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). 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 organização	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador). 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
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 organização. 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. Evidências Requeridas <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada organização	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.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
planificação e compreender a experiência de trabalho.	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 organização.	
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 escrita/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 organização	