
	<b>Reconhecimento de Competências: Cozinheiro</b>							
<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais</b>							
<b>Reconhecimento de Competências: Nível SQF de Cozinheiro:</b>	<b>(se aplicável)</b>							
<b>Total de Pontos ECVET:</b>	<b>(se aplicável)</b>							
<b>Total de Créditos ECTS:</b>	<b>(se aplicável)</b>							
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N 6</b>	<b>N 7</b>	
				x				
<b>Unidades de Resultados de Aprendizagem</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Cozinheiro –U1</b>	<b>Preparação de refeições, definição de menus, gestão da qualidade do produto</b>						
	<b>Reconhecimento de Competências: Cozinheiro –U2</b>	<b>Organização e higiene e segurança na cozinha</b>						





Cozinheiro





<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais –U1: Preparação de refeições e definição de menus</b>						
<b>Pontos ECVET:</b>	(se aplicável)						
<b>Créditos ECTS:</b>	(se aplicável)						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
				x			

**Resultados de aprendizagem**

Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U1- Classificação dos Resultados de Aprendizagem	Código do Módulo de Formação	Atitudes	
		Conhecimentos	Aptidões
<b>Preparação de refeições, definição de menus, gestão da qualidade do produto</b>	U1	Preparar refeições de acordo com o menu definido, tendo em conta as propriedades nutricionais e a composição dos alimentos, alergias e intolerâncias alimentares; gestão dos utensílios de cozinha de acordo com o menu e a quantidade de refeições fornecidas	
		<p>Ela/ele conhece a regionalidade e a sazonalidade da oferta gastronómica das receitas, a composição específica dos alimentos e as propriedades nutricionais</p> <p>Ela/ele conhece as técnicas de confeção, as características dos alimentos, o funcionamento e utilização de novos equipamentos, ferramentas e</p>	<p>Ela/ele define o menu com base na regionalidade, sazonalidade dos produtos e do tipo de restaurante; ela/ele aplica os princípios de nutrição e técnicas de preparação compatíveis com intolerâncias alimentares</p> <p>Ela/ele aplica receitas, técnicas de culinária e métodos e técnicas de decoração;</p>





		utensílios de cozinha;  Ela/ele conhece os padrões de qualidade dos alimentos;  Ela/ele conhece os métodos de encomendar alimentos, e os princípios, técnicas e métodos de armazenar alimentos.	Ela/ele controla a qualidade e a quantidade dos produtos;  Ela/ele adota técnicas de processamento e de conservação de alimentos.
--	--	---	---

		<b>Cozinheiro</b>							
<b>Título Genérico da Unidade:</b>		<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais –U2: Higiene e segurança na cozinha</b>							
<b>Pontos ECVET:</b>		<b>(se aplicável)</b>							
<b>Créditos ECTS:</b>		<b>(se aplicável)</b>							
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>		<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>	
					x				
<b>Resultados de aprendizagem</b>									
Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U1- Classificação dos Resultados de Aprendizagem	Código do Módulo de Formação	Atitudes							
		Conhecimentos				Aptidões			
<b>Organização e Higiene e segurança na cozinha</b>	U2	Gerir a higiene e a segurança na cozinha, em conformidade com as regras de segurança no trabalho e proteção ambiental, bem como a higiene do consumidor e a segurança alimentar, organizar a cozinha de acordo com as orientações da equipa							



		<p>Ela/ele conhece os regulamentos sobre o meio ambiente e a segurança no trabalho na cozinha;</p> <p>Ela/ele aplica os princípios, técnicas e métodos de limpeza e higiene no ambiente de trabalho e nos equipamentos de restauração, vestuário e higiene pessoal;</p> <p>Ela/ele conhece os Protocolos de Higiene e Segurança Alimentar (PHSA);</p> <p>Ela/ele aplica os princípios e técnicas de planeamento, organização e sincronização do trabalho na cozinha;</p>	<p>Ela/ele utiliza ferramentas e procedimentos de higiene pessoal;</p> <p>Ela/ele aplica métodos e técnicas de trabalho em conformidade com os padrões de segurança e higiene.</p> <p>Ela/ele aplica os princípios, técnicas e métodos estabelecidos pelos regulamentos para a limpeza e higiene do ambiente de trabalho na restauração;</p> <p>Ela/ele aplica técnicas de planeamento para restauração.</p>
--	--	--	--



	<b>Reconhecimento de Competências: Cabeleireiro</b>							
<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais</b>							
<b>Reconhecimento de Competências: Nível SQF de Cabeleireiro:</b>	(se aplicável)							
<b>Total de Pontos ECVET:</b>	(se aplicável)							
<b>Total de Créditos ECTS:</b>	(se aplicável)							
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>	
		x						
<b>Unidades de Resultados de Aprendizagem</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Cabeleireiro -U1</b>	<b>Cuidados com o cabelo e com o couro cabeludo</b>						
	<b>Reconhecimento de Competências: Cabeleireiro -U2</b>	<b>Corte de cabelo, <i>design</i> de penteados, coloração, descoloração, cuidados de higiene e de saúde</b>						





Reconhecimento de Competências: Cabeleireiro





<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: U1 - Cuidados com o cabelo e com o couro cabeludo</b>						
<b>Pontos ECVET:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Créditos ECTS:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
		x					

**Resultados de aprendizagem**

Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U1-Classificação dos Resultados de Aprendizagem	Código do Módulo de Formação	Atitudes	
		Conhecimentos	Aptidões
<b>Cuidados com o cabelo e com o couro cabeludo</b>	U1	É capaz de tratar os cabelos e selecionar produtos de tratamento do couro cabeludo	
		<p>Ela/ele conhece e avalia o tipo de couro cabeludo e de cabelo</p> <p>Ela/ele conhece diferentes produtos de limpeza e de tratamento para cabelos</p> <p>Ela/ele conhece métodos de lavagem e de tratamento do cabelo e do couro cabeludo</p>	<p>Ela/ele analisa e avalia as condições e o tipo de couro cabeludo e de cabelo.</p> <p>Ela/ele propõe medidas para tratamento.</p> <p>Ela/ele escolhe produtos de lavagem e produtos para o cabelo, doseia e aplica-os.</p> <p>Ela/ele lava e cuida os cabelos e o couro cabeludo.</p> <p>Ela/ele lava e cuida partes de cabelo e</p>



						executa substituições de cabelo.		
		<b>Reconhecimento de Competências: Cabeleireiro</b>						
<b>Título Genérico da Unidade:</b>		<b>Reconhecimento de Competências: U2 - Corte de cabelo, <i>design</i> de penteados, coloração, descoloração, cuidados de higiene e com a saúde</b>						
<b>Pontos ECVET:</b>		<b>(se aplicável)</b>						
<b>Créditos ECTS:</b>		<b>(se aplicável)</b>						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>		<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
			x					
<b>Resultados de aprendizagem</b>								
Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U2- Classificação dos Resultados de Aprendizagem		Código do Módulo de Formação	Atitudes					
			Conhecimentos			Aptidões		
<b>2.1 Corte de cabelo, <i>design</i> de penteados, coloração, descoloração</b>		U2	É capaz de fazer cortes de cabelo tendo em conta diferentes estilos de penteados, coloração e descoloração					
			Ela/ele imagina o penteado programado Ela/ele é capaz de calcular e dividir o comprimento do cabelo tendo em conta o penteado pretendido Ela/ele tem conhecimentos de técnicas de corte clássicas Ela/ele tem conhecimento das			Ela/ele cria o penteado tendo em conta o risco do cabelo, a qualidade, a direção do crescimento e a queda do cabelo. Ela/ele calcula e divide o comprimento do cabelo.  Ela/ele escolhe técnicas de corte		



		<p>tarefas de apoio ao cabeleireiro Ela/ele tem conhecimentos de possibilidades de estilos de penteados</p> <p>Ela/ele conhece técnicas de coloração e descoloração Ela/ele sabe cortar e moldar barbas e trata a pele antes e após o barbear Ela/ele conhece técnicas de barbear</p> <p>Ela/ele sabe usar tesouras, máquinas para corte de cabelo e secadores</p>	<p>clássicas e executa cortes de cabelo. Ela/ele escolhe tarefas de apoio ao cabeleireiro e põe-nas em prática. Ela/ele cria penteados através de modeladores, frisadores e técnicas de papelotes. Ela/ele executa penteados com secador Ela/ele executa apanhados de cabelo e penteados marcados. Ela/ele utiliza técnicas de modelagem e de acabamento. Ela/ele pinta e descolora o cabelo.</p> <p>Ela/ele corta e molda barbas, trata a pele antes e após o barbear</p> <p>Ela/ele barbeia utilizando várias técnicas Ela/ele usa tesouras, máquinas para corte de cabelo e secadores</p>
<b>2.2 Cuidados de higiene e com a saúde</b>		É capaz de cumprir com os cuidados a ter com a higiene e com a saúde	
		<p>Ela/ele conhece as normas de segurança</p> <p>Ela/ele conhece medidas de proteção da saúde e limpeza-, desinfeção – e materiais de proteção</p> <p>Ela/ele conhece medidas de higiene pessoal e de utilização de vestuário adequado</p>	<p>Ela/ele limpa, desinfeta e faz a manutenção dos materiais Ela/ele escolhe e utiliza materiais de limpeza -, desinfeção- e de proteção Ela/ele põe em prática medidas de proteção de saúde pessoal, especialmente proteção da pele Ela/ele aplica medidas personalizadas de proteção da saúde</p>









Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



The information and views set out in this study are those of the author(s) and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person acting on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.

	<b>Reconhecimento de Competências: Empregado de Escritório</b>							
<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais</b>							
<b>Reconhecimento de Competências: Nível SQF de Empregado de Escritório :</b>	<b>(se aplicável)</b>							
<b>Total de Pontos ECVET:</b>	<b>(se aplicável)</b>							
<b>Total de Créditos ECTS:</b>	<b>(se aplicável)</b>							
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>	
		<b>x</b>						
<b>Unidades de Resultados de Aprendizagem</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Empregado de Escritório –U 1</b>	<b>Processo de Negócio</b>						
	<b>Reconhecimento de Competências: Empregado de Escritório – U 2</b>	<b>Organização no Escritório</b>						
	<b>Reconhecimento de Competências: Empregado de Escritório – U 3</b>	<b>Processo de Escritório</b>						



	<b>Reconhecimento de Competências: Empregado de Escritório</b>						
<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais –U1:</b>						
<b>Pontos ECVET:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Créditos ECTS:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
		x					
<b>Resultados de aprendizagem</b>							
Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U1- Classificação dos Resultados de Aprendizagem	Código do Módulo de Formação	Atitudes					
		Conhecimentos			Aptidões		
<b>Processo de Negócio</b>	U1	Processo de negócio, contabilidade					



		<p>Ela/Ele aplica regras de caixa.</p> <p>Ela/Ele aplica regras contabilísticas.</p>	<p>Ela/Ele gere a caixa.</p> <p>Ela/Ele guarda registos para a contabilidade.</p> <p>Ela/Ele guarda documentos (recibos, notas de entrega, etc.) de forma sistemática.</p> <p>Ela/Ele emite recibos.</p> <p>Ela/Ele analisa faturas.</p> <p>Ela/Ele elabora estimativas de custos.</p> <p>Ela/Ele controla recebimentos e dívidas comprovativos.</p>
--	--	--	--





**Reconhecimento de Competências: Empregado de Escritório**



<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais –U2:</b>						
<b>Pontos ECVET:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Créditos ECTS:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
		x					
<b>Resultados de aprendizagem</b>							
Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U3- Classificação dos Resultados de Aprendizagem	Código do Módulo de Formação	Atitudes					
		Conhecimentos			Aptidões		
<b>Organização do escritório</b>	U2	Organização do processo de negócio e do local de trabalho					



		<p>Ela/Ele executa processos de encomendas no escritório.</p> <p>Ela/Ele é capaz de aplicar sistemas de gestão de informação.</p> <p>Ela/Ele é capaz de usar um sistema profissional de gestão de tempo.</p>	<p>Ela/Ele encomenda material e controla o seu consumo.</p> <p>Ela/Ele solicita e elabora estimativas de custo.</p> <p>Ela/Ele trata reclamações.</p> <p>Ela/Ele utiliza informação variada e canais de comunicação (por ex. bases de dados administrativas, o <i>office</i> do Google, sistemas de <i>sharepoint</i>, etc.)</p> <p>Ela/Ele utiliza diversas tecnologias da informação.</p> <p>Ela/Ele estrutura informação no seu PC de forma profissional (ficheiros, nomes de documentos, etc.).</p> <p>Ela/Ele é capaz de utilizar programas importantes de TI.</p> <p>Ela/Ele processa informação.</p> <p>Ela/Ele é capaz de receber e enviar informação.</p> <p>Ela/Ele planeia reuniões e ordens do dia através de meios eletrónicos.</p> <p>Ela/Ele planeia atividades.</p> <p>Ela/Ele controla e melhora a gestão do tempo do trabalho no escritório.</p>
--	--	--	--





**Reconhecimento de Competências: Empregado de Escritório**



<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais –U3:</b>						
<b>Pontos ECVET:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Créditos ECTS:</b>	<b>(se aplicável)</b>						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
		<b>x</b>					
<b>Resultados de aprendizagem</b>							
Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U6- Classificação dos Resultados de Aprendizagem	Código do Módulo de Formação	Atitudes					
		Conhecimentos			Aptidões		



Processos de escritório	U3	Processos no escritório e no local de trabalho	
		Ela/ele identifica o fluxo de trabalho no escritório.	Ela/ele mantém registos sobre receitas e despesas.
		Ela/ele utiliza <i>software</i> para processamento de texto.	Ela/ele utiliza várias funções do <i>Word</i> , tais como verificação, numeração, tabulações, etc. Ela/ele estrutura textos no <i>Word</i> . Ela/ele utiliza várias funções para escrever uma carta comercial. Ela/ele usa o processador do <i>Word</i> com eficácia. Ela/ele cria documentos e textos através do <i>Word</i> .
		Ela/ele utiliza o Excel.	Ela/ele faz cálculos no Excel. Ela/ele utiliza várias funções do Excel, tais como quadros, fórmulas, formatação de números, etc.
		Ela/ele cria um sistema de gestão de arquivo.	Ela/ele utiliza várias estruturas de arquivo. Ele/ela implementa um sistema eficaz de gestão de arquivos.
		Ela/ele aplica medidas de proteção de dados.	Ele/ela processa informações externas com segurança. Ele/ela implementa atualizações, proteção contra vírus e <i>firewalls</i> e/ou sabe quem é o responsável dentro da empresa.







		<p>Ela/ele é capaz de usar o telefone de forma profissional.</p> <p>Ela/ele é capaz de organizar reuniões e eventos.</p> <p>Ela/ele é capaz de utilizar o <i>PowerPoint</i>.</p>	<p>Ele/ela utiliza várias formas de comunicação <i>online</i>, como por exemplo o <i>Skype</i>.  Ele/ela consegue organizar uma chamada telefónica profissional (preparar, tomar notas, trabalho após a chamada telefónica)  Ele/ela atende uma chamada telefónica de forma correta e faz chamadas telefónicas.</p> <p>Ela/ele utiliza o <i>Outlook</i> para planear eventos.  Ela/ele coordena reuniões.  Ela/ele planeia a organização de eventos, viagens, reuniões, etc.  Ela/ele convida pessoas para os eventos (através do <i>Outlook</i>, <i>Email</i>, etc.)  Ela/ele elabora relatórios e notas.  Ela/ele reserve e prepara salas de reunião.  Ela/ele recebe e convida visitantes.</p> <p>Ela/ele utiliza o <i>PowerPoint</i> para preparar pequenas apresentações.  Ela/ele utiliza várias funções do <i>PowerPoint</i> (insere imagens, quadros, etc.)</p>
--	--	--	---





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union





The information and views set out in this study are those of the author(s) and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person acting on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.

	<b>Reconhecimento de Competências: Vendedor</b>							
<b>Título Genérico da Unidade:</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Competências profissionais</b>							
<b>Reconhecimento de Competências: Nível SQF de Vendedor</b>	(se aplicável)							
<b>Total de Pontos ECVET:</b>	(se aplicável)							
<b>Total de Créditos ECTS:</b>	(se aplicável)							
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>	
		x						
<b>Unidades de Resultados de Aprendizagem</b>	<b>Reconhecimento de Competências: Vendedor -U1</b>	<b>Prospecção, preparação e venda</b>						
	<b>Reconhecimento de Competências: Vendedor -U2</b>	<b>Animação no ponto de venda e técnicas de <i>merchandising</i></b>						



		<b>Reconhecimento de Competências: Vendedor</b>						
<b>Título Genérico da Unidade:</b>		<b>Reconhecimento de Competências: U1 - Prospecção, preparação e venda</b>						
<b>Pontos ECVET:</b>		<b>(se aplicável)</b>						
<b>Créditos ECTS:</b>		<b>(se aplicável)</b>						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>		<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
			x					
<b>Resultados de aprendizagem</b>								
Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U1- Classificação dos Resultados de Aprendizagem		Código do Módulo de Formação	Atitudes					
			Conhecimentos			Aptidões		
<b>Prospecção, preparação e venda</b>		U1	É capaz de realizar uma venda					
			Ele/ela sabe como fazer prospecção, preparação e realizar uma venda			Ele/ela é capaz de preparar um contato com o cliente		
			Ele/ela sabe como aplicar as técnicas de abordagem ao cliente			Ele/ela é capaz de preparar um diagnóstico ao cliente		
			Ele/ela sabe como apresentar e aconselhar um produto/serviço			Ele/ela é capaz de identificar as necessidades e as motivações do cliente		



		Ele/ela sabe como argumentar e contestar durante uma venda	<p>Ele/ela é capaz de apresentar o produto e/ou serviço referindo os seus benefícios</p> <p>Ele/ela é capaz de aplicar técnicas de argumentação</p> <p>Ele/ela é capaz de abordar o cliente de forma adequada</p> <p>Ele/ela é capaz de fechar uma venda</p>					
		<b>Reconhecimento de Competências: Vendedor</b>						
<b>Título Genérico da Unidade:</b>		<b>Reconhecimento de Competências: U2 - Animação no ponto de venda e <i>merchandising</i></b>						
<b>Pontos ECVET:</b>		<b>(se aplicável)</b>						
<b>Créditos ECTS:</b>		<b>(se aplicável)</b>						
<b>Nível QEQ (QNQ)</b>		<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>
			x					
<b>Resultados de aprendizagem</b>								
Reconhecimento de Competências: Competências profissionais – U2- Classificação dos Resultados de Aprendizagem		Código do Módulo de Formação	Atitudes					
			Conhecimentos			Aptidões		
<b>Animação no ponto de venda e <i>merchandising</i></b>			É capaz de executar uma animação no ponto de venda e de otimizar o espaço					

