

## PERFIL PROFISSIONAL

### OPERADOR(A) / EMPREGADO(A) DE ARMAZÉM

**ÁREA DE ACTIVIDADE** - COMÉRCIO

**OBJECTIVO GLOBAL** - Efectuar as operações de recepção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e inventariação de mercadorias.

**SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS)**- Operador(a) / Empregado(a) de Armazém

#### ACTIVIDADES

**1. Efectuar as operações de entrada de mercadorias em armazém:**

- 1.1. Descarregar as mercadorias, em local previamente definido, tendo em atenção o tipo de mercadoria e o seu grau de rotatividade;
- 1.2. Verificar a guia de remessa, nota de encomenda ou outra documentação, confirmando se as mercadorias que dão entrada em armazém se encontram de acordo com o pedido efectuado;
- 1.3. Verificar o estado dos produtos que dão entrada no armazém, designadamente defeitos, conservação e prazos de validade;
- 1.4. Recusar a recepção ou efectuar a devolução dos produtos que não se encontrem em conformidade com a documentação respectiva ou que o seu estado o justifique, após ter comunicado superiormente as anomalias detectadas;
- 1.5. Proceder ao registo e etiquetagem das mercadorias entradas em armazém.

**2. Efectuar a movimentação e acondicionamento das mercadorias no armazém e assegurar a sua manutenção e conservação:**

- 2.1. Arrumar e acondicionar as mercadorias em prateleiras ou noutro local apropriado, de acordo com procedimentos técnicos, funcionais e de segurança definidos, utilizando eficazmente o espaço;
- 2.2. Controlar o estado dos produtos existentes e proceder à devolução dos mesmos, tendo em atenção a sua conservação, prazos de validade e outros critérios previamente estabelecidos.

### **3. Efectuar as operações de expedição de mercadorias:**

- 3.1. Preparar as mercadorias em função das notas de encomenda, procedendo, sempre que necessário, ao seu acondicionamento e embalamento;
- 3.2. Preencher a documentação referente à expedição das mercadorias e efectuar o registo de saída das mesmas;
- 3.3. Executar as operações de carga de mercadorias para transporte.

### **4. Participar na elaboração de inventários, executando actividades de identificação e de controlo das mercadorias e dos materiais.**

## **COMPETÊNCIAS**

### **SABERES**

#### Noções de:

1. Distribuição no comércio e na actividade económica.
2. Actividade e funcionamento comercial das empresas.
3. Organização do trabalho, nomeadamente planificação, adaptação e controlo.
4. Comunicação na empresa.
5. Logística.
6. Legislação comercial.
7. Legislação laboral.
8. Informática enquanto utilizador, nomeadamente de equipamentos e aplicações específicas das áreas comercial e logística.
9. Língua inglesa.

#### Conhecimentos de:

10. Língua portuguesa.
11. Procedimentos de recepção e expedição de mercadorias.
12. Documentação utilizada no funcionamento do armazém.
13. Inventários.
14. Equipamento e maquinaria de armazém.
15. Produtos e suas características.
16. Manuseamento, armazenamento e conservação de mercadorias.
17. Segurança, higiene e saúde aplicados à actividade profissional.

## **SABERES-FAZER**

1. Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento da sua actividade.
2. Identificar e utilizar os documentos respeitantes à actividade do armazém.
3. Aplicar as técnicas de manuseamento, armazenagem e conservação das mercadorias.
4. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde da actividade comercial e as respeitantes às mercadorias em armazém.
5. Utilizar o equipamento e a maquinaria necessários ao adequado funcionamento do armazém.
6. Utilizar os equipamentos informáticos e as aplicações das áreas comercial e logística específicas da sua actividade.
7. Aplicar os procedimentos de carga e descarga das mercadorias em armazém.
8. Aplicar os procedimentos de codificação, registo e etiquetagem de mercadorias.
9. Aplicar os procedimentos de devolução de mercadorias.
10. Aplicar as técnicas de acondicionamento, e embalamento de mercadorias de acordo com as especificidades das mesmas.
11. Aplicar os procedimentos de elaboração de inventários.
12. Identificar as características dos produtos manuseados em armazém.

## **SABERES-SER**

1. Manter organizado o posto de trabalho.
2. Integrar as normas de segurança, higiene e saúde da sua actividade.
3. Demonstrar disponibilidade para a inovação e para a aprendizagem ao longo da vida.
4. Adaptar comportamentos facilitadores no relacionamento com diferentes interlocutores.

## **FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS**

### **DOMÍNIO SOCIO-CULTURAL**

- Comunicação oral e escrita em língua portuguesa
- Comunicação escrita em língua inglesa
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Segurança, higiene e saúde no trabalho
- Informática na óptica do utilizador

### **DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO**

- Caracterização do sector do comércio e distribuição na actividade económica
- Actividade e funcionamento do armazém
- Organização do trabalho

- Comunicação na empresa
- Logística
- Legislação comercial
- Documentação aplicada ao armazém
- Informática aplicada à actividade do armazém
- Características, armazenamento e conservação de produtos
- Equipamento e maquinaria de armazém
- Recepção de mercadorias
- Movimentação e acondicionamento de mercadorias
- Expedição de mercadorias
- Procedimentos de inventários

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

**NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2**