

REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS

Técnico/a de Apoio à Gestão

ÁREA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO: 345 - Gestão e Administração

CÓDIGO DA QUALIFICAÇÃO: 3451003

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO: 4

DESCRIÇÃO GERAL DA QUALIFICAÇÃO:

Organizar e executar as atividades de apoio à gestão, nomeadamente, assegurar a aplicação dos procedimentos técnico-administrativos necessários à elaboração, aplicação e atualização dos instrumentos gerais de gestão na empresa ou em entidades públicas e privadas.

CONDIÇÕES DE CONTEXTO:

Exerce a sua função em entidades públicas ou privadas de vários setores de atividade.

MAPEAMENTO DE UNIDADES DE COMPETÊNCIA:
UC OBRIGATÓRIAS (NUCLEARES)

ÁREAS FUNCIONAIS	CÓDIGO	N.º UC	UNIDADES DE COMPETÊNCIA
Contabilidade e apoio ao controlo de gestão		01	Efetuar operações de suporte à análise económico-financeira e gestão de tesouraria
		02	Efetuar lançamentos contabilísticos e assegurar as operações de encerramento de contas
		03	Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais da organização
		04	Elaborar e controlar os orçamentos em colaboração com o coordenador
		05	Participar no planeamento, elaboração e monitorização de projetos de investimento
Gestão de recursos humanos		06	Participar na organização dos processos de recrutamento, seleção e admissão de recursos humanos
		07	Planificar ações de formação interna em colaboração com o coordenador
		08	Processar remunerações
		09	Efetuar tarefas administrativas relativas ao cumprimento das obrigações laborais
Aprovisionamento		10	Realizar a gestão administrativa e material de <i>stocks</i>
		11	Preparar e realizar a compra de equipamentos e serviços e monitorizar os indicadores de desempenho
		12	Assegurar os procedimentos administrativos e contratuais da compra de equipamentos e serviços
Marketing		13	Participar na implementação de campanhas de promoção e comunicação para clientes individuais, grupos e empresas

Qualidade e ambiente		14	Participar na organização e implementação de sistemas de gestão da qualidade e ambiente
Auditoria		15	Efetuar o levantamento e avaliação do sistema de controlo interno e acompanhar a auditoria
Comunicação em línguas estrangeiras		16	Comunicar e interagir em língua inglesa em contexto de gestão (nível B2 do QECRL) ¹

BOLSA

UC OPCIONAL (NÃO NUCLEAR)

ÁREAS FUNCIONAIS	CÓDIGO	N.º UC	UNIDADE DE COMPETÊNCIA
Comunicação em línguas estrangeiras		17	Comunicar e interagir em língua estrangeira em contexto de gestão (nível B1 do QECRL) ¹

¹ As UC de línguas estrangeiras não se encontram no desenvolvimento do referencial de competências.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 01

EFETUAR OPERAÇÕES DE SUPORTE À ANÁLISE ECONÓMICO-FINANCEIRA E GESTÃO DE TESOURARIA

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Efetuar operações de suporte à análise económico-financeira e gestão de tesouraria

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Recolher e selecionar informação de suporte à análise económico-financeira	CD 1.1. De acordo com orientações superiores
	CD 1.2. Tendo em consideração os procedimentos definidos para a classificação de documentos contabilísticos
	CD 1.3. Cumprindo as normas internas e os regulamentos estabelecidos
RP2. Preparar informação para a determinação do económico-financeiro	CD 2.1. De acordo com orientações superiores
	CD 2.2. Cumprindo as normas internas e os regulamentos estabelecidos
RP3. Preparar informação para a realização de orçamentos	CD 3.1. De acordo com orientações superiores
	CD 3.2. Cumprindo as normas internas e os regulamentos estabelecidos
RP4. Preparar informação para a execução do controlo de tesouraria	CD 4.1. De acordo com orientações superiores
	CD 4.2. Cumprindo as normas internas e os regulamentos estabelecidos
	CD 4.3. Tendo em consideração a necessidade de identificar as causas dos desvios

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Fundo de manio. *Cash flow*. Prazos médios de recebimento, de pagamento e de armazenagem. Liquidez geral, reduzida e liquidez. Cobertura do imobilizado, autonomia financeira, solvabilidade. Controlo de tesouraria.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Recolher e selecionar informação de suporte à análise económico-financeira	• Mapa de tesouraria • Balanço • Conta de exploração • Mapa de origem e aplicação de fundos	• Reconhecer a principal informação de suporte à análise económico-financeira • Aplicar técnicas de pesquisa e recolha de Informação de suporte à análise económico-financeira	• Demonstrar proatividade na pesquisa e utilização de informação atual e fidedigna • Demonstrar sentido crítico na seleção e utilização da informação • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP2. Preparar informação para a determinação do equilíbrio económico-financeiro	• Método dos indicadores ou rácios • Fundo de maneo líquido • Fundamentais de equilíbrio financeiro a curto prazo • Equilíbrio financeiro a médio e longo prazo • <i>Cash-flow</i> e o autofinanciamento • Custos operacionais variáveis • Custos fixos • <i>Software</i> de folhas de cálculo	• Aplicar técnicas de cálculo para determinar o fundo de maneo, o equilíbrio financeiro, <i>cash-flow</i> • Aplicar técnicas de cálculo para apurar rácios da análise financeira (prazos médios de recebimento, de pagamento e de armazenagem; liquidez geral, reduzida e liquidez; cobertura do imobilizado, autonomia financeira, solvabilidade) • Utilizar <i>software</i> para realizar cálculos	• Demonstrar capacidade de tratamento de informação • Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos
RP3. Preparar informação para a realização de orçamentos	• Receitas previstas • Despesas previstas • Volume de atividades previstas • <i>Software</i> de folhas de cálculo	• Aplicar técnicas de cálculo para determinar orçamentos • Utilizar <i>software</i> para realizar cálculos	• Demonstrar capacidade de tratamento de informação • Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP4. Preparar informação para a execução do controlo de tesouraria	• Controlo de tesouraria • Sistema de controlo • Instrumentos de controlo • Mapas contabilísticos	• Utilizar os mapas de controlo de tesouraria • Aplicar técnicas de cálculo dos mapas de controlo • Utilizar <i>software</i> para realizar cálculos	• Demonstrar capacidade de tratamento de informação • Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético

	• Fundamentais de mapas de idade de saldos • Fundamentais de quadro de “posição de tesouraria” • Fundamentais de previsões das origens e das aplicações de tesouraria - o mapa financeiro • Fundamentais de orçamento anual e a análise dos desvios • Fundamentais sobre <i>software</i> de folhas de cálculo		• Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
--	---	--	--

6. RECURSOS EXTERNOS:

Mapa de tesouraria. Balanço de gestão. Conta de exploração. Demonstração de resultados. Mapa de *cash-flow*. Mapa de origem e aplicação de fundos. Mapas contabilísticos. Mapas de idade de saldos. Mapa financeiro. Orçamento anual e a análise dos desvios. Mapas de controlo de tesouraria. Meios informáticos: computadores. Impressoras. *Software* específico. Internet. Meios de comunicação: *E-mail*. Fax; Telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 02

EFETUAR LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS E ASSEGURAR AS OPERAÇÕES DE ENCERRAMENTO DE CONTAS

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Efetuar lançamentos contabilísticos e assegurar as operações de encerramento de contas

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

- ☒ Nuclear
☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Recolher e selecionar informação para realizar lançamentos contabilísticos	CD 1.1. De acordo com orientações superiores
	CD 1.2. Tendo em consideração o Sistema de Normalização Contabilística
RP2. Preparar informação para realizar lançamentos contabilísticos (incluindo encerramento de contas)	CD 2.1. Observando a legislação aplicável
	CD 2.2. Tendo em conta as normas de classificação de documentos
	CD 2.3. Tendo em consideração o Sistema de Normalização Contabilística
RP 3. Executar lançamentos contabilísticos em aplicações informáticas	CD 3.1. Tendo em consideração o Sistema de Normalização Contabilística
	CD 3.2. Atendendo à sua classificação segundo a natureza dos movimentos de conta (abertura, correntes, estorno, regularização, transferência ou apuramento de resultados, encerramento, reabertura)

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Lançamentos contabilísticos. Encerramento de contas. Mapas e documentos contendo a informação tratada.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Recolher e selecionar informação para realizar	- Contabilidade - Lançamentos contabilísticos - Tipos de lançamento contabilístico	- Identificar e interpretar os conceitos de contabilidade - Reconhecer os tipos de lançamentos contabilísticos - Aplicar técnicas de pesquisa e recolha de informação contabilística	- Demonstrar proatividade na pesquisa e utilização de informação atual e fidedigna - Demonstrar sentido crítico na seleção e utilização da informação - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP2. Preparar informação para realizar lançamentos contabilísticos (incluindo encerramento de contas)	- Código das contas - Organização formal do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) - Lançamentos contabilísticos (debitar e creditar; operações com as contas)	- Aplicar os procedimentos definidos para a classificação de documentos contabilísticos - Classificar documentos nas classes 1 a 8 do SNC - Calcular o IVA, nas	- Demonstrar capacidade de tratamento de informação - Demonstrar rigor na elaboração de cálculos - Demonstrar responsabilidade e sentido ético - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

	- Regularização de contas através de lançamentos - Caraterísticas e incidência do IVA, IRC, IMI entre outros impostos - Encerramento de contas (Regularização de contas e Balancete retificativo; Balancete final ou de encerramento; - Demonstrações económico-financeiras	- operações ativas e passivas - Calcular outros impostos (ex. IRC) - Verificar os cálculos dos impostos pagos (ex. IMI) ou a pagar (IRC) - Aplicar os procedimentos definidos para o encerramento de contas	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP3. Executar lançamentos Contabilísticos em aplicações informáticas	- Lançamentos contabilísticos (debitar e creditar; operações com as contas) - Sequência do trabalho contabilístico - Aplicações informáticas de contabilidade	- Aplicar lançamentos a débito e a crédito - Utilizar uma aplicação informática de contabilidade	- Demonstrar responsabilidade e sentido ético - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

6. RECURSOS EXTERNOS:

Documentos contabilísticos. Códigos tributários. Código do IRS. Código do IRC. Código do IVA. Código do IMI. Código do IMT. Código do imposto de selo. Sistema de Normalização Contabilística. *Software* de contabilidade e gestão. Meios informáticos: computadores. Impressoras. Internet. Meios de comunicação: *E-mail*. Fax. Telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 03

ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS DA ORGANIZAÇÃO

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais da organização

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Apurar o rendimento coletável para o imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e preencher as obrigações declarativas	CD 1.1. Cumprindo as normas e prazos legais previstos
	CD 1.2. Utilizando as aplicações informáticas correspondentes
RP2. Apurar o lucro tributável e a matéria coletável do imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e preencher as obrigações declarativas	CD 2.1. Cumprindo as normas e prazos legais previstos
	CD 2.2. Utilizando as aplicações informáticas correspondentes
RP3. Apurar o imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e preencher as obrigações declarativas	CD 3.1. Cumprindo as normas e prazos legais previstos
	CD 3.2. Utilizando as aplicações informáticas correspondentes
RP4. Efetuar a liquidação e pagamento dos impostos sobre o património (Imposto municipal sobre imóveis-IMI, Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis-IMT e imposto de selo) e preencher as obrigações declarativas	CD 4.1. Cumprindo as normas e prazos legais previstos
	CD 4.2. Utilizando as aplicações informáticas correspondentes

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Apuramento, liquidação e pagamento do IRS. Apuramento, liquidação e pagamento do IRC. Apuramento, liquidação e pagamento do IVA. Liquidação e pagamento do IMI, IMT e imposto de selo.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Apurar o rendimento coletável para o imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e preencher as obrigações declarativas	• Características e incidência do IRS • Estrutura do IRS • Apuramento do IRS • Meios informáticos	• Interpretar legislação e regulamentos específicos aplicáveis • Interpretar o conceito afeto ao IRS • Calcular o IRS • Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento do IRS • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar capacidade de atualização face à inovação • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos
RP2. Apurar o lucro tributável e a matéria coletável do imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e preencher as obrigações declarativas	• Características e incidência do IRC • Isenções do IRC • Apuramento do IRC • Liquidação e pagamento • Meios informáticos	• Interpretar legislação e regulamentos específicos aplicáveis • Interpretar o conceito afeto ao IRC • Calcular o IRC • Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento do IRC • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar capacidade de atualização face à inovação • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos
RP3. Apurar o imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e preencher as obrigações declarativas	• Características e incidência do IVA • Operações e a localização das operações tributáveis • Isenções • Liquidação e pagamento • Meios informáticos	• Interpretar legislação e regulamentos específicos aplicáveis • Interpretar o conceito afeto ao IVA • Calcular o IVA • Aplicar os procedimentos necessários à liquidação e pagamento do IVA • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar capacidade de atualização face à inovação • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos
RP4. Efetuar a liquidação e pagamento dos impostos sobre o património (imposto municipal sobre imóveis-IMI, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis-IMT e imposto de selo) e preencher as obrigações declarativas	• Características e incidência do IMI, IMT e imposto de selo • Isenções do IMI, IMT e imposto de selo • Determinação do valor tributário e tributável • Liquidação e pagamento • Meios informáticos	• Interpretar legislação e regulamentos específicos aplicáveis • Interpretar os conceitos afetos ao IMI, IMT e imposto de selo • Aplicar os procedimentos necessários à liquidação e pagamento do IMI, IMT e imposto de selo • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar capacidade de atualização face à inovação • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

6. RECURSOS EXTERNOS:

Portal das Finanças. Códigos tributários. Código do IRS. Código do IRC. Código do IVA. Código do IMI. Código do IMT. Código do imposto de selo. Declarações fiscais. Formulários oficiais de declaração/liquidação de impostos. Meios informáticos: computadores. Impressoras. *Software* específico. Internet. Meios de comunicação: *E-mail*. Fax. Telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 04

ELABORAR E CONTROLAR OS ORÇAMENTOS EM COLABORAÇÃO COM O COORDENADOR

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Elaborar e controlar os orçamentos em colaboração com o coordenador

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Participar na elaboração de orçamentos	CD 1.1. De acordo com orientações superiores
	CD 1.2. Tendo em consideração a preparação de informação económico-financeira
	CD 1.3. Assegurando o cumprimento dos procedimentos e normas aplicáveis à elaboração de orçamento
	CD 1.4. Tendo em consideração o plano de atividades e plano previsional da organização
RP2. Participar no controlo dos orçamentos	CD 2.1. Atendendo à origem, quantidade e incidência dos desvios orçamentais
	CD 2.2. De acordo com orientações superiores

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Orçamentos. Instrumentos de monitorização e controlo dos orçamentos. Registo de desvios e indicadores para o cálculo de desvios. Modelo de relatório.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Participar na elaboração de orçamentos	- Gestão orçamental - Métodos de elaboração orçamental (funcional, por programas, por atividades, orçamento base-zero, de resultados) - Técnicas de planeamento de ação e estratégico - Legislação e regulamentos aplicáveis	- Interpretar os regulamentos e normas aplicáveis - Selecionar e utilizar as ferramentas e instrumentos adequados - Utilizar técnicas de análise de informação de gestão - Utilizar e aplicar métodos e técnicas de elaboração de orçamentos	- Demonstrar rigor na elaboração de cálculos - Demonstrar responsabilidade e sentido ético - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos - Demonstrar sentido de responsabilidade e correção - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

RP2. Participar no controlo dos orçamentos	• Indicadores e rácios orçamentais • Desvios e medidas corretivas • Controlo orçamental – receita e despesa • Técnicas de definição de instrumentos de monitorização e controlo contabilístico e orçamental • Tratamento e análise de dados • Ferramentas de cálculo financeiro • Meios informáticos	• Recolher e identificar indicadores e rácios orçamentais • Apurar e analisar desvios orçamentais • Utilizar ferramentas de cálculo financeiro • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar o sentido de responsabilidade e correção • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
---	--	---	--

6. RECURSOS EXTERNOS:

Plano de atividades. Plano previsional. Documentos comerciais, bancários e fiscais de cobrança e pagamento. Formulários eletrónicos de cobrança e pagamento. Documentação relativa à análise económico-financeira. Programas de cálculo financeiro. Meios informáticos: computadores, impressoras, Internet. Meios de comunicação: *e-mail*, fax, telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 05

PARTICIPAR NO PLANEAMENTO, ELABORAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE PROJETOS DE INVESTIMENTO

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Participar no planeamento, elaboração e monitorização de projetos de investimento

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Participar na preparação de um projeto de investimento	CD 1.1. Considerando a política global de desenvolvimento do país, o diagnóstico da evolução recente por sectores de atividade e o conhecimento das necessidades a satisfazer
	CD 1.2. Atendendo à dimensão do mercado, capacidade técnica, recursos existentes e metas
	CD 1.3. De acordo com orientações superiores
RP2. Participar na análise económico-financeira e de viabilidade do projeto	CD 2.1. Reunindo informação que permita avaliar se o projeto cria valor na organização sem colocar em causa o seu equilíbrio financeiro
	CD 2.2. De acordo com orientações superiores
RP3. Participar no controlo da execução de um projeto de investimento	CD 3.1. Solicitando periodicamente informação aos respetivos departamentos da organização
	CD 3.2. Analisando os desvios relativamente ao previsto
	CD 3.3. De acordo com orientações superiores

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Análise económico-financeira e de viabilidade do projeto. Projeto de investimento.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Participar na preparação de um projeto de investimento	• Projetos de investimento • Tipos de projetos • “Ideia de projeto” • Tipos de negócios • Oportunidades de negócio • Estudos de mercado • Avaliação técnico-económica do projeto (orçamentação, custos e receitas previsionais) • Elaboração de cenários • Planificação de tarefas • Planificação de recursos • Elaboração de cronograma • Tratamento e análise de dados • <i>Software</i> de tratamento de dados • Meios informáticos	• Identificar a ideia de projeto a desenvolver • Identificar as oportunidades de negócio (novas áreas, novos sectores de negócio; planeamento estratégico) • Identificar o objetivo do projeto • Aplicar técnicas de pesquisa e recolha de informação • Aplicar técnicas de avaliação técnico-económica do projeto • Identificar e aplicar metodologias de planeamento de projetos de investimento • Definir cronograma do projeto • Utilizar <i>software</i> de tratamento de dados • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar capacidade de planeamento e organização • Demonstrar proatividade na pesquisa e utilização de informação atual e fidedigna • Demonstrar sentido crítico na seleção e utilização da informação • Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar sentido de responsabilidade e correção • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP2. Participar na análise económico-financeira e de viabilidade do projeto	• Mapas de exploração previsionais (Balanço, Demonstração de Resultados) • Mapas de rendimentos e gastos de exploração • Análise dos <i>Cash Flows</i> • Estudos de viabilidade económica e financeira • tratamento e análise de dados • <i>Software</i> de tratamento de dados • Meios informáticos	• Aplicar técnicas de cálculo e análise do balanço, demonstração de resultados, <i>cash flow</i> • Aplicar técnicas de cálculo e análise de mapas de rendimento e gastos de exploração • Verificar a viabilidade económico-financeira do projeto (análise custo-benefício e de risco) • Utilizar <i>software</i> de tratamento de dados • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar capacidade de análise e tratamento de informação • Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

RP3. Participar no controle da execução de um projeto de investimento	• Metodologias de controlo de projetos de investimento • Tratamento e análise de dados • <i>Software</i> de tratamento de dados • Meios informáticos	• Recolher e analisar informação relativa ao investimento executado face ao previsto • Identificar e aplicar metodologias de controlo de projetos de investimento • Utilizar <i>software</i> de tratamento de dados • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar proatividade na utilização de informação atual e fidedigna • Demonstrar sentido crítico na seleção e utilização da informação • Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar sentido de responsabilidade e correção • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
--	---	--	--

6. RECURSOS EXTERNOS:

Dados comerciais da organização (disposições estabelecidas para aquisição de materiais, prazos de fornecimento, transportes, métodos de comercialização, outros). Dados económicos (desenvolvimento económico global, do setor, outros). Dados financeiros (situação financeira da organização; receitas e despesas de funcionamento; outros). Plano de investimento previsional. Plano de exploração previsional. Plano de financiamento previsional. Mapas previsionais do investimento. Mapas da atividade efetiva do investimento. *Software* de tratamento de dados. Meios informáticos: computadores, impressoras, Internet. Meios de comunicação: *e-mail*, fax, telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 06

PARTICIPAR NA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Participar na organização dos processos de recrutamento, seleção e admissão de recursos humanos

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Participar na preparação de documentação relacionada com o recrutamento e seleção (correspondência, redação de convocações para entrevista, outros)	CD 1.1. De acordo com os requisitos legais e as normas vigentes
	CD 1.2. Respeitando a confidencialidade da informação tratada
	CD 1.3. De acordo com as orientações superiores
RP2. Participar na preparação de documentação relacionada com a contratação de recursos humanos	CD 2.1. Respeitando a confidencialidade da informação tratada
	CD 2.2. Cumprindo a legislação e as normas aplicáveis à contratação de novos colaboradores
	CD 2.3. De acordo com as orientações superiores
	CD 2.4. Recorrendo a aplicações informáticas de gestão de pessoal
RP 3. Participar na organização e arquivo de documentação produzida (fichas de candidaturas, curricula, outros)	CD 3.1. Separando-a de acordo com a sua natureza e conteúdo
	CD 3.2. Respeitando as regras e procedimentos de arquivo
	CD 3.3. De acordo com as orientações superiores

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Documentos e formulários associados aos processos de recrutamento e seleção. Documentos e formulários associados à gestão administrativa da contratação e ainda à prestação de serviços (contratos, cartões de colaborador, ficha individual, outros). Arquivo de documentação.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Participar na preparação de documentação relacionada com o recrutamento e seleção (correspondência, redação de convocações para entrevista, outra)	• Técnicas de recursos humanos • Fases do recrutamento e seleção • Características da vaga de emprego • Perfis dos candidatos • Manual de procedimentos de apoio à seleção e recrutamento • Técnicas de comunicação • Meios informáticos	• Identificar diferentes tipos e formas de recrutamento • Identificar diversas fontes de recrutamento, fases e instrumentos de seleção • Interpretar e aplicar a legislação laboral e as normas aplicáveis • Identificar e aplicar os procedimentos administrativos adequados à organização de processos de recrutamento e seleção • Aplicar técnicas de comunicação • Utilizar ferramentas informáticas	• Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos • Demonstrar proatividade
RP2. Participar na preparação de documentação relacionada com a contratação de recursos humanos	• Contratação de pessoal • Legislação laboral sobre contratação, rescisão e suspensão de contratos individuais de trabalho • Etapas e documentação associada ao processo de contratação laboral • Formulários e tramitação aplicável aos processos de contratação • Admissão de pessoal (acolhimento na empresa, abertura do processo individual) • Técnicas de comunicação • Meios informáticos	• Interpretar e aplicar a legislação laboral e as normas aplicáveis • Interpretar e aplicar a tramitação aplicável às diferentes modalidades de contratos de trabalho vigentes • Identificar e solicitar a documentação necessária a fornecer pelo novo colaborador/prestador de serviços • Informar o colaborador acerca dos procedimentos administrativos a cumprir em termos de contratação, ou rescisão ou suspensão do contrato de trabalho e ainda na prestação de serviços • Proceder à emissão e tratamento de documentação relacionada com o processo de contratação (registo informático dos dados pessoais, emissão de cartão) • Preencher documentação inerente ao processo de contratação • Utilizar ferramentas informáticas	• Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos • Demonstrar proatividade

RP3. Participar na organização e arquivo de documentação produzida (fichas de candidaturas, currícula, outra)	• Conceito, funções e características do arquivo • Tipologia da documentação interna e externa (processos, registros, coleções e dossiers temáticos) • Técnicas e métodos de arquivo • Sistemas de classificação dos documentos/codificação • Novas tecnologias em arquivo	• Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo • Utilizar ferramentas informáticas	• Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos • Demonstrar proatividade
--	--	---	--

6. RECURSOS EXTERNOS:

Legislação laboral. Manual de procedimentos de apoio ao recrutamento e seleção. Documentos e formulários associados à gestão administrativa da contratação, rescisão e suspensão de contratos de trabalho e ainda à prestação de serviços, tais como, contratos, cartões de colaborador, ficha individual, etc. Mapas de quadro de pessoal. *Software* de gestão de pessoal. Meios informáticos: computadores, impressoras, internet. Meios de comunicação: *e-mail*, fax, telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 07

PLANIFICAR AÇÕES DE FORMAÇÃO INTERNA EM COLABORAÇÃO COM O COORDENADOR

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Planificar ações de formação interna em colaboração com o coordenador

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Identificar as necessidades de formação	CD 1.1. De acordo com as orientações superiores
	CD 1.2. Respeitando a confidencialidade da informação a que teve acesso
	CD 1.3. Atendendo à recolha de dados organizacionais e ao tratamento dos resultados
RP2. Participar na elaboração do plano de formação	CD 2.1. De acordo com as orientações superiores
	CD 2.2. Tendo em consideração a identificação das necessidades de formação
	CD 2.3. Definindo objetivos operacionais capazes de serem observáveis e mensuráveis
	CD 2.4. Considerando os princípios e requisitos de qualidade aplicáveis ao projeto formativo
RP3. Participar na elaboração de relatórios de atividades de formação	CD 3.1. De acordo com as orientações superiores
	CD 3.2. Atendendo à avaliação da formação realizada após a formação

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Plano de formação. Relatórios de formação. Guiões de entrevista e questionário. Relatório de atividades de formação.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Identificar necessidades de formação	• Sistemas de formação e educação • Modalidades de formação • Método e técnicas de levantamento de necessidades de formação (avaliação de desempenho, observação, questionários, entrevistas, solicitação de dirigentes, outros) • Instrumentos de recolha de dados • Tratamento e análise de dados • <i>Software</i> e tratamento de dados	• Selecionar o método e técnicas de levantamento de necessidades de formação • Aplicar técnicas de construção de instrumentos de recolha de dados • Aplicar técnicas de tratamento e análise de dados	• Demonstrar capacidade de planeamento e organização • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP2. Participar na elaboração do plano de formação	• Objetivos de formação • Conteúdo da formação • Público-alvo • Recursos materiais (instalações, recursos didáticos, plataformas e dispositivos tecnológicos, outros) • Elaboração do cronograma • Metodologia de formação • Elaboração de orçamentos para a formação • Técnicas de redação • Meios informáticos	• Identificar e definir os objetivos de formação • Definir o conteúdo da formação • Definir o cronograma e local de realização da ação • Identificar, quantificar e selecionar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o desenvolvimento do plano • Aplicar técnicas de elaboração de orçamentos para a formação • Identificar e selecionar a metodologia de formação • Aplicar técnicas de redação	• Demonstrar capacidade de planeamento e organização • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa • Demonstrar proatividade e iniciativa • Demonstrar capacidade de comunicação com diferentes interlocutores • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP 3. Participar na elaboração de relatórios de atividades de formação	• Caracterização do processo formativo • Resultados de execução do plano • Resultados da avaliação • Tratamento e análise de dados • <i>Software</i> e tratamento de dados • Técnicas de redação • Meios informáticos	• Caracterizar o processo formativo • Analisar e interpretar resultados de execução do plano • Analisar e interpretar resultados da avaliação • Aplicar técnicas de tratamento e análise de dados • Aplicar técnicas de redação	• Demonstrar capacidade de planeamento e organização • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa • Demonstrar proatividade e iniciativa • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

6. RECURSOS EXTERNOS:

Legislação laboral. Documentação que contenha o descritivo funcional da organização. Relatórios de avaliação de desempenho. Análise e descrição de funções. Guiões de entrevista e questionário. Instrumentos de avaliação da formação. Meios informáticos: computadores, impressoras, Internet. Meios de comunicação: *e-mail*, fax. *Software* específico. Telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 08

PROCESSAR REMUNERAÇÕES

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Processar remunerações

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

- ☒ Nuclear
☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Analisar a informação relativa ao processo individual e ao processamento salarial e pagamento de outras retribuições	CD 1.1. Respeitando a confidencialidade da informação a que teve acesso
	CD 1.2. Cumprindo as normas internas e os regulamentos estabelecidos
	CD 1.3. Cumprindo os prazos definidos legalmente
	CD 1.4. De acordo com as orientações superiores
RP2. Efetuar os cálculos relativos aos descontos obrigatórios e facultativos e verificar conformidade	CD 2.1. De acordo com as normas vigentes
	CD 2.2. Tendo em consideração as alterações decorrentes do Novo Código do Trabalho em matéria de cálculos salariais
RP3. Produzir a documentação inerente ao processamento salarial e pagamento de outras retribuições	CD 3.1. De acordo com as orientações superiores
	CD 3.2. Respeitando a tramitação definida
	CD 3.3. Cumprindo os prazos definidos legalmente

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Documentação e informação acerca do processamento de salários e pagamento de remunerações. Documentação e informação acerca dos descontos efetuados aos colaboradores. Mapas e relatórios de carácter legal e obrigatórios associados ao processamento.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Analisar a informação relativa ao processo individual e ao processamento salarial e pagamento de outras retribuições	Processamento salarial (remuneração bruta, remuneração variável, valores sujeitos e isentos a impostos, outros)	Selecionar e aplicar procedimentos arquivo e conservação da informação relativa à identificação pessoal, profissional e funcional de cada colaborador	- Demonstrar capacidade de análise de informação - Demonstrar sentido de responsabilidade e correção - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

RP2. Efetuar os cálculos relativos aos descontos obrigatórios e facultativos e verificar conformidade	• Diferença entre Remuneração e Retribuição • Assiduidade • Remuneração base • Trabalho suplementar • Regime de férias, feriados e faltas • Casos especiais de cálculo da retribuição (Isenção de Horário de Trabalho, Feriados, Trabalho Noturno e Trabalho Suplementar) • Ajudas de custo (no país e no estrangeiro) • Regime de contribuição para a segurança social • Impostos • Regime geral e especial de proteção social • Princípios legais e fiscais dos descontos obrigatórios (Segurança Social, IRS, outros) e facultativos (Seguros, outros) • Fiscalidade (categorias de rendimentos, valor tributável e taxas, outros)	• Distinguir as várias modalidades de retribuição • Identificar as obrigações legais a cumprir no pagamento da retribuição • Aplicar técnicas de cálculo de vencimento a partir do valor líquido e ilíquido • Aplicar técnicas de processamento de subsídios de férias e de Natal • Aplicar técnicas de processamento de horas extraordinárias e trabalho realizado em dias de descanso • Aplicar técnicas de processamento de subsídios de alimentação • Aplicar técnicas de cálculo de valores por cessação de contrato • Aplicar técnicas de cálculo de descontos obrigatórios (Segurança Social, IRS, outras) • Aplicar técnicas de cálculo de descontos facultativos (seguros, outras)	• Demonstrar rigor na elaboração de cálculos • Demonstrar responsabilidade • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos
RP3. Produzir a documentação inerente ao processamento salarial e pagamento de outras retribuições	• Tramitação da documentação legal a produzir associada ao processamento salarial, pagamento de remunerações e abonos e descontos obrigatórios • Meios informáticos	• Selecionar informação e aplicar técnicas de preenchimento de documentação relativa ao processamento salarial, pagamento de retribuições e/ou processamento de descontos obrigatórios e facultativos • Utilizar aplicações informáticas	• Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

6. RECURSOS EXTERNOS:

Processo individual do trabalhador. Código do Trabalho. Orçamento de Estado. Processamento salarial e pagamento de outras retribuições. Meios de comunicação: *e-mail*, *fax*. *Software* específico. Telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 09

EFETUAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LABORAIS

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Efetuar tarefas administrativas relativas ao cumprimento das obrigações laborais

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

- ☒ Nuclear
☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Preparar documentação relacionada com os contratos de trabalho e registo dos contratos	CD 1.1. Respeitando a confidencialidade da informação tratada
	CD 1.2. Cumprindo a legislação e as normas aplicáveis à contratação de novos colaboradores, extinção e suspensão de contratos de trabalhos e ainda prestação de serviços
	CD 1.3. De acordo com as orientações superiores
	CD 1.4. De acordo com os requisitos legais e as normas vigentes
RP2. Registar o tempo de trabalho e gestão da assiduidade e pontualidade	CD 2.1. Respeitando a confidencialidade da informação tratada
	CD 2.2. Cumprindo com as orientações superiores e os procedimentos definidos internamente para o controlo da assiduidade, pontualidade, folgas, e outras normas laborais
	CD 2.3. Cumprindo com a legislação em vigor
RP3. Elaborar documentação relativa à suspensão da prestação de trabalho	CD 3.1. Respeitando a confidencialidade da informação tratada
	CD 3.2. Cumprindo com as orientações superiores e os procedimentos definidos internamente
	CD 3.3. Cumprindo com a legislação em vigor
RP4. Elaborar o relatório único	CD 4.1. Cumprindo com a legislação em vigor e as instruções definidas
	CD 4.2. De acordo com as orientações superiores
RP 5. Participar na organização e arquivo de documentação produzida	CD 5.1. Separando-a de acordo com a sua natureza e conteúdo
	CD 5.2. Respeitando as regras e procedimentos de arquivo
	CD 5.3. De acordo com as orientações superiores

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Documentos e formulários associados à gestão administrativa da contratação, rescisão e suspensão de contratos de trabalho e ainda à prestação de serviços. Instrumentos de registo da assiduidade e pontualidade. Mapas de férias. Recibos de vencimento. Mapas de remunerações. Relatório único. Arquivo de documentação.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Preparar documentação relacionada com os contratos de trabalho e registo dos contratos	- Contratação de pessoal - Legislação laboral sobre contratação, rescisão e suspensão de contratos individuais de trabalho - Etapas e documentação associada ao processo de contratação laboral - Formulários e tramitação aplicável aos processos de contratação, rescisão e suspensão de contratos - Meios informáticos	- Interpretar e aplicar a legislação laboral e as normas aplicáveis - Interpretar e aplicar a tramitação aplicável às diferentes modalidades de contratos de trabalho vigentes - Proceder à emissão e tratamento de documentação relacionada com o processo de contratação, rescisão ou suspensão da contratação - Preencher documentação inerente ao processo de contratação - Utilizar ferramentas informáticas	- Demonstrar capacidade de organização - Demonstrar responsabilidade e sentido ético - Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos - Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos - Demonstrar proatividade
RP2. Registar o tempo de trabalho e gestão da assiduidade e pontualidade	- Legislação laboral e regulamentos sobre direitos e deveres laborais - Procedimentos de registo da assiduidade, pontualidade e outras normas laborais - Meios informáticos - Sistemas de gestão da assiduidade	- Analisar legislação e regulamentos sobre direitos e deveres laborais - Recolher, registar e conferir os dados relativos à assiduidade, pontualidade e outras normas laborais - Utilizar ferramentas informáticas e sistemas de gestão da assiduidade	- Demonstrar capacidade de observação e atenção a detalhes - Demonstrar capacidade de organização - Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos - Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos
RP3. Elaborar documentação relativa à suspensão da prestação de trabalho e à remuneração	- Legislação laboral e regulamentos sobre direitos e deveres laborais - Mapas de férias - Mapas de remunerações - Meios informáticos	- Interpretar e elaborar mapas de férias - Interpretar e elaborar recibos de vencimento - Elaborar e enviar mapas de remunerações (segurança social, seguradoras) - Utilizar ferramentas informáticas	- Demonstrar capacidade de observação e atenção a detalhes - Demonstrar capacidade de organização - Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos - Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos
RP4. Elaborar o relatório único	- Quadro de pessoal - Informação sobre fluxo de trabalhadores - Relatório anual da formação contínua - Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho - Registo de dados sobre greves	- Compilar informação relativa aos anexos constantes do relatório único - Utilizar ferramentas informáticas	- Demonstrar capacidade de observação e atenção a detalhes - Demonstrar capacidade de organização - Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos

	• Informação sobre prestadores de serviço • Meios informáticos		• Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos
RP5. Participar na organização e arquivo de documentação produzida	• Conceito, funções e características do arquivo • Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) • Técnicas e métodos de arquivo • Sistemas de classificação dos documentos/codificação • Novas tecnologias em arquivo	• Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo • Utilizar ferramentas informáticas	• Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar responsabilidade e sentido ético • Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos • Demonstrar proatividade

6. RECURSOS EXTERNOS:

Legislação laboral e normativos relativamente aos recursos humanos. Documentos e formulários associados à gestão administrativa da contratação, rescisão e suspensão de contratos de trabalho e ainda à prestação de serviços. Normas internas e procedimentos internos de registo da assiduidade, pontualidade e outras obrigações laborais. Sistemas de gestão da assiduidade/Relógio de ponto. Quadro de pessoal. Relatório anual da formação contínua. Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho. Documento sobre greves. Prestadores de serviço. Meios informáticos: computadores, impressoras, Internet. Meios de comunicação: *e-mail*, fax, telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 10
REALIZAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E MATERIAL DE STOCKS

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Realizar a gestão administrativa e material de *stocks*

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

- ☒ Nuclear
☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Selecionar e calcular a cobertura e <i>stocks</i> para as diferentes categorias	CD 1.1. Considerando os determinantes do nível ótimo de <i>stocks</i> e os indicadores para cada categoria
	CD 1.2. Procedendo à inventariação das diferentes categorias (por produtos, por valor, por dias)
	CD 1.3. Aplicando técnicas de cálculo de cobertura e <i>stocks</i>
RP2. Assegurar a inventariação de bens e produtos	CD 2.1. Recorrendo a sistemas e instrumentos de controlo da gestão de <i>stocks</i>
	CD 2.2. Registando os dados no sistema de informação de gestão de <i>stocks</i>
RP3. Controlar o processo de armazenagem de bens e produtos	CD 3.1. Assegurando o processo de receção e conferência dos bens e produtos (conferência documental e qualitativa)
	CD 3.2. Verificando as condições de manuseamento, embalagem e acondicionamento dos bens e produtos expedidos
	CD 3.3. Respeitando as orientações dadas e o plano de encomendas
	CD 3.4. Detetando não conformidades e atuando de acordo com os procedimentos internos definidos
	CD 3.5. Respeitando as normas de qualidade, ambiente, saúde e segurança no trabalho
	CD 3.6. Registando os movimentos de bens e produtos no Sistema informático de gestão de <i>stocks</i>

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Cálculo da cobertura e dos *stocks* por categorias. Inventário realizado. Registo de bens e produtos rececionados, armazenados e expedidos. Registo de não conformidades detetadas e ações corretivas tomadas.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Selecionar e calcular a cobertura e stocks para as diferentes categorias	- Aprovisionamento - Logística - Princípios da gestão de stocks - Custos associados à gestão de stocks - Logística - Sistemas de controlo de gestão - Sistemas informáticos de gestão de armazéns	- Analisar os princípios gerais da gestão de stocks - Identificar os principais indicadores de gestão de stocks - Identificar e avaliar os determinantes da gestão de stocks - Identificar os custos associados à gestão de stocks - Utilizar instrumentos de controlo da gestão de stocks - Utilizar as funcionalidades dos sistemas informáticos de gestão de armazéns - Analisar documentação de boas práticas de gestão de armazéns - Analisar os princípios de sistemas de controlo de gestão	- Demonstrar capacidade de planeamento, organização e avaliação - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa - Demonstrar capacidade de respeitar e fazer respeitar as normas e procedimentos - Demonstrar rigor na elaboração de cálculos
RP2. Assegurar a inventariação de bens e produtos	- Inventariação de bens e produtos - Documentação utilizada na inventariação de bens e produtos - Controlo de qualidade nos aprovisionamentos - Sistemas informáticos de gestão de stocks	- Aplicar procedimentos de inventariação de bens e produtos - Utilizar procedimentos de controlo de qualidade de bens e produtos - Selecionar e analisar informação estatística relativa a indicadores de gestão de stocks - Utilizar as funcionalidades do sistema informático de gestão de stocks	- Demonstrar capacidade de planeamento, organização e avaliação - Demonstrar capacidade de atenção a detalhes - Demonstrar capacidade de tomar decisões e atuar em situações imprevistas - Demonstrar rigor na elaboração de cálculos
RP3. Controlar o processo de armazenagem de bens e produtos	- Armazenagem - Métodos e procedimentos de receção e conferências de bens e produtos - Procedimentos de controlo de entradas e saídas em armazém - Princípios gerais de expedição em armazém - Métodos e procedimentos de expedição de mercadorias - Normas de qualidade e ambiente - Normas de saúde e segurança no trabalho - Sistemas informáticos de gestão de stocks	- Analisar princípios gerais de gestão de armazéns - Aplicar procedimentos de receção e conferências de bens e produtos em armazém - Aplicar procedimentos de expedição de mercadorias - Aplicar normas de qualidade e ambiente - Aplicar normas de saúde e segurança no trabalho - Utilizar as funcionalidades do sistema informático de gestão de stocks	- Demonstrar capacidade de planeamento, organização e avaliação - Demonstrar rigor na elaboração de cálculos

6. RECURSOS EXTERNOS:

Regulamentos e normativos relativos à gestão de armazéns e gestão de *stocks*. Plano de encomendas. Indicadores de gestão de *stocks*. *Layout* do armazém. Procedimentos gerais e internos de receção, acondicionamento e expedição de bens e produtos. Normas para bens e produtos específicos. Normas de qualidade e ambiente. Normas de segurança e saúde no trabalho. Manuais de procedimentos e instruções dos equipamentos de armazenagem e manuseamento de mercadorias. Sistema informático de gestão de *stocks*. Documentos de boas práticas na gestão de armazéns. Meios de comunicação: *e-mail*, fax, telefones. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 11

PREPARAR E REALIZAR A COMPRA DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS E MONITORIZAR OS INDICADORES DE DESEMPENHO

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Preparar e realizar a compra de equipamentos e serviços e monitorizar os indicadores de desempenho

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Recolher informação acerca da tipologia de produtos e da compra a efetuar	CD 1.1. De acordo com as orientações definidas superiormente em matéria de compras
	CD 1.2. Tendo em consideração o histórico de operações de compras
RP2. Realizar pesquisa de mercado de acordo com a metodologia definida	CD 2.1. Analisando as condições de partida (objetivos, orientações superiores, necessidades a suprir, outras) e os requisitos do caderno de encargos
	CD 2.2. Recolhendo informação relativamente a normas e procedimentos aplicáveis ao processo de compras e histórico de operações de compras
RP3. Selecionar fornecedores e outros prestadores de serviços	CD 3.1. De acordo com os objetivos definidos superiormente em matéria de compras e aprovisionamento
	CD 3.2. Recorrendo a análise estatística dos performance em operações anteriores
	CD 3.3. Recorrendo a plataformas de compras e outros bases de dados de fornecedores e prestadores de serviços
	CD 3.4. Solicitando cotações e condições de prestação de serviços
	CD 3.5. Considerando padrões e indicadores de desempenho de sistemas de gestão aplicáveis (qualidade, ambiente, segurança, outros) ao tipo de produto/serviço a adquirir
RP4. Efetuar contatos e negociar preços e restantes condições do processo de compra	CD 4.1. Respeitando os aspetos éticos específicos das compras
	CD 4.2. De acordo com as orientações definidas superiormente em matéria de compras e aprovisionamento
	CD 4.3. Comunicando de forma clara, objetiva e adequada e ajustando o processo de comunicação às características do interlocutor e ao contexto
RP5. Gerar mapas e relatórios relativos à compra	CD 5.1. Considerando os padrões de desempenho e os indicadores definidos para a gestão do negócio
	CD 5.2. Selecionando e tratando informação relativa a indicadores de desempenho da compra
	CD 5.3. Utilizando as funcionalidades do sistema informático e das aplicações estatísticas

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Fornecedores e outros prestadores de serviço selecionados. Parcerias estabelecidas. Relatório com avaliação relativa a fornecedores e outros prestadores de serviços analisados. Condições do processo de compra. Mapas e relatórios relativos à compra.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Recolher informação acerca da tipologia de produtos e da compra a efetuar	- Gestão de compras - Ciclo de compras - Sistemas de compras - Variáveis das compras (qualidade, quantidade, tempo, preço, negociação) - Planeamento do processo de compras - Fontes de informação - Legislação e regulamentos aplicáveis ao processo de compra	- Identificar as fases do ciclo de comprar - Identificar as variáveis chave do processo de comprar - Aplicar técnicas e instrumentos de planeamento do processo de compra - Selecionar informação relacionada com as variáveis-chave das compras - Interpretar e analisar legislação e regulamentos relacionados com as compras	- Demonstrar capacidade de pesquisa e recolha de informação - Demonstrar capacidade de organização - Demonstrar capacidade de trabalhar com orientação para objetivos e prazos
RP2. Realizar pesquisa de mercado de acordo com a metodologia definida	- Tipos de métodos de pesquisa de mercado - Estrutura e organização dos processos aquisitivos - Fontes de informação - Métodos e técnicas de pesquisa avançada na web	- Identificar fontes de informação para realizar a pesquisa - Aplicar técnicas de pesquisa de informação na web e em catálogos - Aplicar técnicas de cálculo - Interpretar tabelas de preços - Utilizar meios informáticos	- Demonstrar iniciativa e capacidade de pesquisa - Demonstrar rigor no processamento de cálculos - Demonstrar sentido crítico
RP3. Selecionar fornecedores e outros prestadores de serviços	- Sistema de seleção de fornecedores e prestadores de serviços - Tipologia de fornecedores e prestadores de serviços - Princípios e requisitos da qualidade aplicados à seleção de fornecedores e prestadores de serviços - Plataformas de compras nacionais e internacionais - Técnicas de classificação de fornecedores e outros prestadores de serviços - Sistemas informáticos de gestão de compras	- Identificar e selecionar possíveis fornecedores de acordo com a tipologia de produtos/ matérias-primas/ serviços - Identificar os fatores críticos de seleção de fornecedores - Selecionar e utilizar as funcionalidades de plataformas de compras - Aplicar técnicas e instrumentos de classificação de fornecedores - Aplicar princípios e requisitos da qualidade à seleção de fornecedores e prestadores de serviços - Utilizar as funcionalidades do sistema informático de gestão de compras	- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita - Demonstrar facilidade de relacionamento interpessoal - Demonstrar capacidade de trabalhar com orientação para objetivos e prazos - Demonstrar capacidade de observação e atenção a detalhes

RP4. Efetuar contatos e negociar preços e restantes condições do processo de compra	• Aspectos comunicacionais aplicáveis às compras • Protocolo e técnicas de comunicação com os fornecedores • Conceito e princípios da negociação • Características e postura do negociador • Técnicas e métodos de negociação • Fases da negociação em compras • Variáveis básicas na negociação em compras • Sistema informático de gestão de compras	• Selecionar e utilizar estratégias de negociação • Selecionar e utilizar técnicas de comunicação • Utilizar técnicas de argumentação e persuasão • Aplicar técnicas de tomada de decisão aplicáveis às compras • Utilizar as funcionalidades do sistema informático de gestão de compras	• Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita • Demonstrar facilidade de relacionamento interpessoal • Demonstrar capacidade de escuta ativa • Demonstra sentido ético • Demonstrar capacidade de planeamento, organização e avaliação • Demonstrar capacidade de trabalhar com orientação para objetivos e prazos • Capacidade de observação e atenção a detalhes • Tomar decisões em situações imprevistas
RP5. Gerar mapas e relatórios relativos à compra	• Planeamento e gestão estratégica • Gestão comercial • Indicadores de gestão • Meios informáticos • Procedimentos de extratos de mapas e relatórios	• Analisar os objetivos e estratégias do plano de negócios • Identificar os fatores chave do negócio • Selecionar e analisar informação sobre indicadores de gestão • Aplicar procedimentos de emissão de mapas e relatórios • Selecionar e utilizar as funcionalidades da aplicação informática	• Respeito pelos procedimentos definidos

6. RECURSOS EXTERNOS:

Orientações internas relativas a compras e aprovisionamento. Normas e regulamentos gerais e internos para o processo de compras. Normas e requisitos da qualidade. Ferramentas de apoio à tomada de decisão. Ferramentas de classificação de fornecedores. Sistema informático de gestão de compras. Documentação de boas práticas para o processo de compras. Planos de negócios e indicadores de gestão. Meios de comunicação: *e-mail*, *fax*, telefones, internet. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 12

ASSEGURAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E CONTRATUAIS DA COMPRA DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Assegurar os procedimentos administrativos e contratuais da compra de equipamentos e serviços

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

- ☒ Nuclear
☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Assegurar a emissão e organização da documentação relativa à compra	CD 1.1. Respeitando os regulamentos e procedimentos gerais e internos para emissão de documentação relativa à compra (faturas/recibos; guias de remessa; outras)
	CD 1.2. Recorrendo a sistema informático para emissão de documentação
RP2. Assegurar o tratamento da correspondência comercial	CD 2.1. Respeitando os procedimentos de recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência
	CD 2.2. Respeitando o circuito da correspondência na organização
	CD 2.3. Utilizando o sistema informático para tratamento da correspondência comercial
RP3. Assegurar os procedimentos de contratualização	CD 3.1. Diagnosticando nos contratos dos fornecedores os riscos latentes
	CD 3.2. Respeitando os procedimentos gerais e internos para contratualização
RP4. Organizar e atualizar o arquivo da documentação comercial	CD 4.1. Respeitando os procedimentos gerais e internos definidos para organização do arquivo
	CD 4.2 Respeitando os critérios de classificação e arquivo
	CD 4.3. Registrando a informação no sistema informático

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Documentação comercial emitida e organizada. Registo da correspondência rececionada e expedida. Arquivo de documentação atualizado. Condições do contrato definidas.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Assegurar a emissão e organização da documentação relativa à compra	- Legislação e regulamentos da atividade comercial - Organização e métodos de trabalho - Documentação comercial (nota de encomenda; nota de venda; requisição; guia de remessa; fatura; recibo; venda a dinheiro; nota de crédito) - Contabilidade - Procedimentos de emissão e organização da documentação relativa à compra	- Analisar legislação e regulamentos da atividade comercial - Identificar e aplicar métodos de organização de trabalho - Identificar os tipos de documentação comercial e normas aplicáveis - Aplicar procedimentos de emissão e organização da documentação relativa à compra - Utilizar as funcionalidades do sistema informático	- Demonstrar responsabilidade pelo cumprimento dos procedimentos definidos - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

	• Sistema informático de gestão administrativa		
RP2. Assegurar o tratamento da correspondência comercial	• Organização e arquivo da correspondência comercial • Contabilidade • Gestão documental • Circuito • Sistema informático de gestão administrativa	• Interpretar os procedimentos de gestão da correspondência comercial • Aplicar técnicas de gestão documental • Utilizar as funcionalidades do sistema informático	• Demonstrar responsabilidade pelo cumprimento dos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP3. Assegurar os procedimentos para a contratualização	• Princípios gerais da contratação pública • Contratos públicos • Tipos de procedimentos pré-contratuais • Peças dos procedimentos de formação de contratos • Fases da tramitação procedimental • Procedimentos de emissão e organização da documentação relativa aos contratos • Sistema informático	• Interpretar os procedimentos relativos a diferentes tipos de contrato • Definir os aspetos relativos ao estabelecimento de contratos (condições gerais de compra e de venda; objeto; preço; início da produção dos efeitos do contrato; duração do contrato; prazo de entrega; garantias, outros) • Aplicar procedimentos de emissão e organização da documentação relativa aos contratos • Utilizar as funcionalidades do sistema informático	• Demonstrar responsabilidade pelo cumprimento dos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP4. Organizar e atualizar o arquivo da documentação comercial	• Organização e manutenção de arquivos • Técnicas de classificação, codificação e indexação de documentos administrativos e contabilísticos • Sistema informático do serviço administrativo	• Descrever as funções e requisitos da gestão de arquivo • Aplicar técnicas de organização e arquivo de correspondência comercial • Utilizar as funcionalidades do sistema informático	• Demonstrar respeito pelos regulamentos e normas existentes • Demonstrar capacidade de organização

6. RECURSOS EXTERNOS:

Legislação e regulamentos sobre documentação comercial. Legislação laboral. Procedimentos gerais e internos para emissão e organização da documentação comercial. Procedimentos gerais e internos de gestão da correspondência comercial. Procedimentos gerais e internos para estabelecer contratos. Sistema informático de gestão administrativa. Meios de comunicação: *e-mail*, fax, telefones, internet. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 13

PARTICIPAR NA IMPLEMENTAÇÃO DE CAMPANHAS DE PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA CLIENTES INDIVIDUAIS, GRUPOS E EMPRESAS

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Participar na implementação de campanhas de promoção e comunicação para clientes individuais, grupos e empresas

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

- ☒ Nuclear
☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Desenhar e implementar estratégias de <i>marketing-mix</i>	CD 1.1. Tendo em consideração o diagnóstico realizado e em função do produto e do mercado
	CD 1.2. Utilizando as técnicas e ferramentas de planeamento
	CD 1.3. Selecionando as estratégias de comunicação mais adequadas aos produtos e público-alvo e em sintonia com o diagnóstico realizado
	CD 1.4. Selecionando as estratégias de comercialização mais adequadas aos produtos e público-alvo e em sintonia com o diagnóstico realizado
	CD 1.5. Identificando os recursos materiais e humanos a afetar para operacionalização do plano de <i>marketing-mix</i>
RP2. Colaborar na definição de mecanismos de monitorização e controlo do plano operacional de <i>marketing</i>	CD 2.1. Definindo padrões e indicadores de desempenho esperado
	CD 2.2. Recorrendo a técnicas e instrumentos de avaliação da eficácia e dos resultados do plano de <i>marketing</i>

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Plano operacional de *marketing*. Instrumentos de monitorização e controlo.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Desenhar e implementar estratégias de <i>marketing-mix</i>	• <i>Marketing - mix</i> e as suas componentes • Estratégias de desenvolvimento do mix de produto/serviço, preço, distribuição e comunicação • Afetação de recursos • Planeamento de <i>marketing</i>	• Identificar, selecionar e explorar as fontes de informação relevantes • Selecionar técnicas e utilizar instrumentos de análise da informação • Analisar informação relevante para o plano operacional de <i>marketing</i> • Aplicar técnicas e instrumentos de planeamento em <i>marketing</i>	• Demonstrar capacidade de planeamento, organização e avaliação • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa • Demonstrar capacidade de gestão racional de meios • Demonstrar criatividade e capacidade de inovação

RP2. Colaborar na definição de mecanismos de monitorização e controlo do plano operacional de <i>marketing</i>	• Técnicas e instrumentos de monitorização e controlo do plano operacional • Avaliação do <i>marketing</i>-mix	• Analisar os aspetos críticos do plano operacional de plano de <i>marketing</i> • Definir sistema de avaliação e indicadores de resultado • Aplicar instrumentos de monitorização e controlo do plano operacional • Implementar medidas corretivas do plano	• Demonstrar capacidade de planeamento, organização e avaliação • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
---	---	---	---

6. RECURSOS EXTERNOS:

Exemplos de planos de *marketing*. Documentação de boas práticas na elaboração do plano operacional de *marketing* para clientes individuais, grupos e empresas. Sistema de informação de apoio ao planeamento.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 14

PARTICIPAR NA ORGANIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA QUALIDADE E AMBIENTE

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Participar na organização e implementação de sistemas de gestão da qualidade e ambiente

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Organizar procedimentos para a implementação dos processos de gestão da qualidade e ambiente	CD 1.1. De forma a permitir a satisfação das necessidades e expectativas dos clientes e de outras partes interessadas, definindo uma política da qualidade que garante uma melhoria contínua no desempenho organizacional
	CD 1.2. De forma a definir orientações necessárias à criação de ferramentas de gestão para identificação dos seus aspetos ambientais e controlo dos respetivos impactos, prevenção da poluição e melhoria do seu desempenho global
RP2. Colaborar na elaboração do Manual da Qualidade e de outra documentação relevante na área da qualidade	CD 2.1. Tendo em conta as normas referentes à Garantia da Qualidade
	CD 2.2. Definindo a política e os objetivos da qualidade
	CD 2.3. Descrevendo como se realizam as várias atividades e tarefas necessárias ao funcionamento da organização
	CD 2.4. Evidenciando o campo de aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade, exclusões à norma de referência (caso existam) e a respetiva justificação, os procedimentos ou referência destes e a descrição da interação entre os processos do Sistema
RP3. Colaborar na elaboração do Manual de Gestão Ambiental e de outra documentação relevante na área do ambiente	CD 3.1. Assegurando o cumprimento dos requisitos da norma de referência ISO 14001, em adequação com a Política Ambiental
	CD 3.2. Integrando os objetivos, política ambiental, âmbito do SGA, planeamento, implementação e operação, verificação e revisão pela gestão
RP4. Implementar sistemas de gestão da qualidade e ambiente	CD 4.1. Estabelecendo um sistema eficaz de controlo de documentação, que permita constante revisão e atualização
	CD 4.2. Estabelecendo procedimentos que garantam o cumprimento do programa e dos objetivos
	CD 4.3. De acordo com o definido no Manual de Gestão da Qualidade e Manual de Gestão Ambiental
RP5. Monitorizar o cumprimento da aplicação dos procedimentos da qualidade e ambiente	CD 5.1. Em articulação com os organismos competentes
	CD 5.2. Avaliando a adequação e implementação da política, dos procedimentos, instruções de trabalho, bem como a eficácia dos processos em alcançar os objetivos
	CD 5.3. Analisando os dados de forma a proporcionar informação válida e objetiva para avaliar onde se podem efetuar melhorias relativamente à satisfação do cliente, desempenho dos processos, desempenho dos fornecedores e ocorrência de não conformidades (Qualidade)
	CD 5.4. Considerando a medição, monitorização e avaliação do desempenho ambiental da organização, para verificação e correção de desvios em relação aos objetivos e metas definidas e em relação à legislação a cumprir (Ambiente)
	CD 5.5. De acordo com o definido no Manual de Gestão da Qualidade e Manual de Gestão Ambiental

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Manual da Qualidade. *Check-list* de procedimentos. Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade. Registos associados ao Sistema de Gestão da Qualidade. Programa de Gestão Ambiental. Manual de Gestão Ambiental. Registos associados aos procedimentos do Sistema de Gestão Ambiental.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Organizar procedimentos para a implementação dos processos de gestão da qualidade e ambiente	- Princípios de gestão da qualidade e ambiente - Organizações nacionais e internacionais da Qualidade - Instrumentos de apoio à gestão - EFQM (modelo de autoavaliação) <i>Balanced scorecard</i> - Norma NP EN ISO 9001:2008 – requisitos - Normas e regulamentos relacionados com o Sistema de Gestão Ambiental - norma ISO 14001:2004 - requisitos	- Identificar organizações nacionais e internacionais da Qualidade - Interpretar normas e procedimentos da qualidade e ambiente, nacionais e internacionais - Identificar materiais e respetivas especificações técnicas para a definição dos procedimentos e das operações de controlo a realizar - Aplicar ferramentas de gestão na organização (EFQM e BSC) - Identificar e interpretar os requisitos da NORMA NP EN ISO 9001:2008 - Identificar e interpretar os requisitos da NORMA NP EN ISO 14001:2004 - Identificar os processos necessários - Determinar a sequência e interação destes processos	- Demonstrar capacidade de autonomia e inovação - Demonstrar abertura à mudança - Demonstrar espírito de iniciativa e sentido de responsabilidade - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP2. Colaborar na redação do Manual da Qualidade e de outra documentação relevante na área da qualidade	- Manual da Qualidade - Descrição dos processos relevantes - Procedimentos e instruções de trabalho - Fichas de processo - Técnicas de redação - Meios informáticos	- Descrever, interpretar e sistematizar informações técnicas e organizacionais - Analisar e interpretar legislação, normas, regulamentos técnicos e procedimentos relacionados com o Sistema de Gestão da Qualidade - Utilizar técnicas de redação	- Demonstrar capacidade de planeamento e análise de informação - Demonstrar capacidade de observação - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP3. Colaborar na redação do Manual de Gestão Ambiental e de outra documentação relevante na área do ambiente	- Manual de Gestão Ambiental - Política ambiental - Âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade - Definição de objetivos e metas - Procedimentos, instruções e registos - Construção de organigramas - Normas internas e externas - Planos de emergência - Técnicas de redação - Meios informáticos	- Descrever, interpretar e sistematizar informações técnicas - Analisar e interpretar legislação, normas, regulamentos técnicos e procedimentos relacionados com o Sistema de Gestão Ambiental - Utilizar técnicas de redação	- Demonstrar capacidade de planeamento e análise de informação - Demonstrar capacidade de observação - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

RP4. Implementar sistemas de gestão da qualidade e ambiente	• Definição de recursos e atribuições • Comunicação empresarial • Comunicação interna e externa • Técnicas de comunicação • Diagnóstico de necessidades de formação • Processos de emergência	• Definir recursos e atribuições • Aplicar técnicas de comunicação das responsabilidades de cada colaborador no sistema de qualidade e ambiente • Definir sistema de comunicação interna entre os vários níveis hierárquicos e de comunicação externa • Identificar necessidades de formação dos colaboradores • Aplicar técnicas de controlo da documentação • Identificar e descrever formas de atuação em caso de emergência (ambiente)	• Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP5. Monitorizar o cumprimento da aplicação dos procedimentos da qualidade e ambiente	• Satisfação dos clientes • Registo de não conformidades, ações corretivas e ações preventivas • Controlo dos registos • Auditorias internas • Técnicas de análise de dados	• Utilizar metodologias para recolher informação relativa à perceção do cliente quanto à capacidade da organização para ir ao encontro dos seus requisitos • Utilizar metodologias para detetar, analisar, registar e tratar as não conformidades • Aplicar técnicas de controlo dos documentos e dados relativos ao controlo da qualidade e ambiente • Identificar não conformidades dos produtos e processo produtivo • Aplicar técnicas de auditoria interna • Aplicar técnicas de análise de dados e analisar os dados	• Demonstrar responsabilidade • Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

6. RECURSOS EXTERNOS:

Normas de qualidade. Sistema de Gestão de Qualidade. Etapas e Tarefas da Implementação da Norma NP EN ISO 9001:2008. Sistemas de gestão ambiental. Requisitos da norma ISO 14001:2004. Emenda 1:2006. Meios de comunicação: e-mail, fax, telefones, internet. *Software* específico. Material de escritório.

FICHA DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA 15

EFETUAR O LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO E ACOMPANHAR A AUDITORIA

1. UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Efetuar o levantamento e avaliação do sistema de controlo interno e acompanhar a auditoria

2. TIPO DE UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

☒ Nuclear

☐ Bolsa

3. REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

Esta Unidade de Competência contempla as seguintes realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO
RP1. Participar na elaboração de um estudo preliminar	CD 1.1. Recolhendo informação sobre a estrutura, atividades e organização administrativa e contabilística da organização, incluindo sistema de controlo interno e de gestão
	CD 1.2. Permitindo formular uma opinião preliminar sobre as áreas de maior risco e a identificação dos domínios em que se justificará aprofundar o exame
	CD 1.3. Cumprindo as normas de auditoria interna de acordo com princípios e padrões normalmente instituídos
RP2. Participar na redação do Manual de Procedimentos/ Guião de auditoria	CD 2.1. Identificando as suas diferentes fases, os fluxos de informação e os instrumentos a utilizar
	CD 2.2. Aplicando os procedimentos de controlo interno definidos pela organização
	CD 2.3. Cumprindo as normas de auditoria interna de acordo com princípios e padrões normalmente instituídos
RP3. Participar na redação do plano de ação da auditoria	CD 3.1. Definindo a orientação geral a seguir na auditoria
	CD 3.2. Aplicando os procedimentos de controlo interno definidos pela organização
	CD 3.3. Cumprindo as normas de auditoria interna de acordo com princípios e padrões normalmente instituídos
RP4. Participar na fase da execução do processo de auditoria	CD 4.1. Avaliando os sistemas de controlo implantados na organização
	CD 4.2. Obtendo evidências suficientes e adequadas que permitam uma base razoável de suporte ao conteúdo do relato e possam fundamentar os juízos, conclusões e recomendações a formular
	CD 4.3. Aplicando os procedimentos de controlo interno definidos pela organização
	CD 4.4. Cumprindo as normas de auditoria interna de acordo com princípios e padrões normalmente instituídos
RP5. Participar na redação do projeto de relatório	CD 5.1. Traduzindo, com clareza, concisão e imparcialidade, os fatos constatados
	CD 5.2. Enviando o relatório para contraditório e analisando a informação recolhida
	CD 5.3. Aplicando os procedimentos de controlo interno definidos pela organização
	CD 5.4. Cumprindo as normas de auditoria interna de acordo com princípios e padrões normalmente instituídos

4. PRODUTOS/OUTPUTS:

Manual de Procedimentos/Guião de auditoria. Plano de Ação de auditoria. Métodos e instrumentos de recolha e tratamento de informação. Relatório com conclusões e recomendações.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
RP1. Participar na elaboração de um estudo preliminar	- Controlo interno - Objetivos do controlo - Tipos de controlos - Componentes do controlo interno - Documentação e procedimentos administrativos associados às auditorias internas - Técnicas de recolha de informação - Instrumentos de recolha de informação	- Identificar os objetivos do controlo interno - Identificar os tipos de controlo interno - Identificar as componentes do controlo interno - Aplicar técnicas de recolha de informação - Aplicar técnicas de entrevista - Criar espólio de informação/ bases de dados	- Demonstrar capacidade de planeamento e organização - Demonstrar sentido crítico - Demonstrar capacidade de observação - Demonstrar sentido de responsabilidade e correção - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP2. Participar na redação do Manual de Procedimentos/Guião de Auditoria	- Planeamento estratégico e de ação - Tipos de auditoria - Objetivos da auditoria - Abrangência da auditoria - Fases de auditoria: Planeamento, Execução, Relatório e Monitorização - Técnicas e procedimentos de auditoria interna (amostragem, testes, outros) - Instrumentos de trabalho - Técnicas de redação - Meios informáticos	- Elaborar o enquadramento prévio - Definir o tipo de auditoria - Definir o referencial de objetivos (finalidade, âmbito de atuação, objeto e metodologias) - Descrever o portfolio de atividades e o posicionamento estratégico - Definir as técnicas de auditoria - Definir amostra/universo a abranger - Conceber instrumentos de trabalho/auditoria (questionários, matrizes, documentos diversos) - Aplicar técnicas de redação - Utilizar meios informáticos	- Demonstrar capacidade de planeamento e organização - Demonstrar sentido crítico - Demonstrar capacidade de observação - Demonstrar sentido de responsabilidade e correção - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP3. Participar na redação do plano de ação da auditoria	- Requisitos, responsabilidades e funções dos auditores internos e dos auditados - Aspetos comportamentais, relacionais e éticos nas auditorias internas - Recursos e calendarização da ação de auditoria - Técnicas de redação - Meios informáticos	- Enquadrar a ação de auditoria - Definir o âmbito temporal da ação de auditoria - Identificar e descrever as necessidades e a afetação de recursos - Elaborar o cronograma da ação - Aplicar técnicas de redação - Utilizar meios informáticos	- Demonstrar capacidade de planeamento e organização - Demonstrar sentido de responsabilidade e correção - Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

RP4. Participar na fase da execução do processo de auditoria	• Controlo interno • Objetivos do controlo • Tipos de controlos • Componentes do controlo interno • Documentação e procedimentos administrativos associados às auditorias internas • Técnicas de auditoria • Tipos de testes • Instrumentos de recolha de informação • Técnicas de tratamento de informação • Técnicas de análise da informação	• Identificar os objetivos do controlo interno • Identificar os tipos de controlo interno • Identificar as componentes do controlo interno • Identificar os diferentes tipos de documentos, o circuito de documentação e os procedimentos de controlo interno • Aplicar técnicas de auditoria • Selecionar e realizar testes de auditoria • Aplicar instrumentos de recolha e tratamento de informação • Aplicar técnicas de análise da informação recolhida e tratamento dos dados	• Demonstrar sentido crítico • Demonstrar capacidade de observação • Demonstrar capacidade de escuta ativa • Demonstrar sentido de responsabilidade e correção • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP5. Participar na redação do projeto de relatório	• Técnicas de redação • Estrutura dos relatórios de auditoria • Meios informáticos	• Organizar documentação • Sistematizar e relatar as evidências e factos • Elaborar recomendações • Aplicar técnicas de redação • Utilizar meios informáticos	• Demonstrar capacidade de planeamento e organização • Demonstrar sentido crítico • Demonstrar sentido de responsabilidade e correção • Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

6. RECURSOS EXTERNOS:

Normas da auditoria. Legislação relativa ao enquadramento legal da organização. Elementos constantes do arquivo permanente do organismo a auditar (dossier permanente). Elementos constantes das contas anteriores. Planos e relatórios de atividades, relatórios e pareceres de diversas comissões e de outros órgãos de controlo interno. Plano estratégico da organização. Orçamentos. Legislação, regulamentos e normas internas. Organogramas legais e reais. Manuais de procedimentos. Sistemas administrativos, contabilísticos e financeiros implantados. Dados relativos às principais operações. Informação contabilístico-financeira relevante. Meios de comunicação: e-mail, fax, telefones, internet. *Software* específico. Material de escritório.