

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 maneiio. *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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de mapa de tesouraria Fundamentais de balanço Fundamentais de conta de exploração Fundamentais de mapa de origem e aplicação de fundos 	<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer a principal informação de suporte à análise económico-financeira Aplicar técnicas de pesquisa e recolha de Informação de suporte à análise económico-financeira 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de método dos indicadores ou rácios Fundamentais de fundo de maneio líquido Fundamentais de equilíbrio financeiro a curto prazo Fundamentais de equilíbrio financeiro a médio e longo prazo Fundamentais de <i>cash-flow</i> e o autofinanciamento Fundamentais de custos operacionais variáveis Fundamentais de custos fixos Fundamentais de <i>software</i> de folhas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar técnicas de cálculo para determinar o fundo de maneio, 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de receitas previstas Fundamentais de despesas previstas Fundamentais de volume de atividades previstas Fundamentais de <i>software</i> de folhas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar técnicas de cálculo para determinar orçamentos Utilizar <i>software</i> para realizar cálculos 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de controlo de tesouraria Fundamentais de sistema de controlo Fundamentais de instrumentos de controlo Fundamentais de mapas contabilísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar os mapas de controlo de tesouraria Aplicar técnicas de cálculo dos mapas de controlo Utilizar <i>software</i> para realizar cálculos 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de tratamento de informação Demonstrar rigor na elaboração de cálculos Demonstrar responsabilidade e sentido ético

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de conceitos de contabilidade Fundamentais de lançamentos contabilísticos Fundamentais de tipos de lançamento contabilístico 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e interpretar os conceitos de contabilidade Reconhecer os tipos de lançamentos contabilísticos Aplicar técnicas de pesquisa e recolha de informação contabilística 	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de código das contas Fundamentais de organização formal do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) Fundamentais de lançamentos contabilísticos (debitar e creditar; operações com as 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar os procedimentos definidos para a classificação de documentos contabilísticos Classificar documentos nas classes 1 a 8 do SNC Calcular o IVA, nas 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de tratamento de informação Demonstrar rigor na elaboração de cálculos Demonstrar responsabilidade e sentido ético Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

	<ul style="list-style-type: none"> contas) • Fundamentais de regularização de contas através de lançamentos • Fundamentais de características e incidência do IVA, IRC, IMI entre outros impostos • Fundamentais de encerramento de contas (Regularização de contas e Balancete retificativo; Balancete final ou de encerramento; • Demonstrações económico-financeiras) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
<p>RP3. Executar lançamentos Contabilísticos em aplicações informáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de lançamentos contabilísticos (debitar e creditar; operações com as contas) • Fundamentais de sequência do trabalho contabilístico • Aplicações informáticas de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar lançamentos a débito e a crédito • Utilizar uma aplicação informática de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de características e incidência do IRS Fundamentais de estrutura do IRS Fundamentais de apuramento do IRS Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de características e incidência do IRC Fundamentais de isenções do IRC Fundamentais de apuramento do IRC Fundamentais de liquidação e pagamento Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de características e incidência do IVA Fundamentais de operações e a localização das operações tributáveis Fundamentais de isenções Fundamentais de liquidação e pagamento Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de características e incidência do IMI, IMT e imposto de selo Fundamentais de isenções do IMI, IMT e imposto de selo Fundamentais de determinação do valor tributário e tributável Fundamentais de liquidação e pagamento Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Aprofundados de gestão orçamental Aprofundados de métodos de elaboração orçamental (funcional, por programas, por atividades, orçamento base-zero, de resultados) Fundamentos de técnicas de planeamento de ação e estratégico Fundamentais de legislação e regulamentos aplicáveis 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de indicadores e rácios orçamentais Fundamentais de desvios e medidas corretivas Aprofundados de controlo orçamental – receita e despesa Aprofundados de técnicas de definição de instrumentos de monitorização e controlo contabilístico e orçamental Fundamentais de tratamento e análise de dados Fundamentais de ferramentas de cálculo financeiro Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Recolher e identificar indicadores e rácios orçamentais Apurar e analisar desvios orçamentais Utilizar ferramentas de cálculo financeiro Utilizar meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>RP1. Participar na preparação de um projeto de investimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de projetos de investimento Fundamentais de tipos de projetos Fundamentais de “ideia de projeto” Fundamentais de tipos de negócios Fundamentais de oportunidades de negócio Fundamentais de estudos de mercado Fundamentais de avaliação técnico-económica do projeto (orçamentação, custos e receitas previsionais) Fundamentais de elaboração de cenários Fundamentais de planificação de tarefas Fundamentais de planificação de recursos Fundamentais de elaboração de cronograma Fundamentados de tratamento e análise de dados Fundamentais de <i>software</i> de tratamento de dados Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>RP2. Participar na análise económico-financeira e de viabilidade do projeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de mapas de exploração previsionais (Balanço, Demonstração de Resultados) Fundamentais de mapas de rendimentos e gastos de exploração Fundamentais de análise dos <i>Cash Flows</i> Fundamentais de estudos de viabilidade económica e financeira Fundamentados de tratamento e análise de dados Fundamentais de <i>software</i> de tratamento de dados Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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

<p>RP3. Participar no controlo da execução de um projeto de investimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de metodologias de controlo de projetos de investimento • Fundamentais de tratamento e análise de dados • Fundamentais de <i>software</i> de tratamento de dados • Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, etc.). Dados económicos (desenvolvimento económico global, do setor, etc.). Dados financeiros (situação financeira da organização; receitas e despesas de funcionamento; etc.). 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 convocatórias para entrevista, etc.)	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, etc.)	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 (ex.: contratos, cartões de colaborador, ficha individual, etc.). Arquivo de documentação.

5. RECURSOS INTERNOS

Conhecimentos, aptidões e atitudes a mobilizar nas realizações profissionais:

REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	APTIDÕES	ATITUDES
<p>RP1. Participar na preparação de documentação relacionada com o recrutamento e seleção (correspondência, redação de convocatórias para entrevista, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de técnicas de recursos humanos Fundamentais de fases do recrutamento e seleção Fundamentais de características da vaga de emprego Fundamentais de perfis dos candidatos Aprofundados de manual de procedimentos de apoio à seleção e recrutamento Fundamentais de técnicas de comunicação Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de organização Demonstrar responsabilidade e sentido ético Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos Demonstrar proatividade
<p>RP2. Participar na preparação de documentação relacionada com a contratação de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de contratação de pessoal Aprofundados de legislação laboral sobre contratação, rescisão e suspensão de contratos individuais de trabalho Aprofundados de etapas e documentação associada ao processo de contratação laboral Aprofundados de formulários e tramitação aplicável aos processos de contratação Fundamentais de admissão de pessoal (acolhimento na empresa, abertura do processo individual) Fundamentais de técnicas de comunicação Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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, etc.) Preencher documentação inerente ao processo de contratação Utilizar ferramentas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de organização Demonstrar responsabilidade e sentido ético Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos Demonstrar proatividade

<p>RP3. Participar na organização e arquivo de documentação produzida (fichas de candidaturas, currícula, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de conceito, funções e características do arquivo • Aprofundados de tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) • Aprofundados de técnicas e métodos de arquivo • Aprofundados de sistemas de classificação dos documentos/codificação • Fundamentais de novas tecnologias em arquivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo • Utilizar ferramentas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de sistemas de formação e educação Fundamentais de diferentes modalidades de formação Aprofundados de método e técnicas de levantamento de necessidades de formação (avaliação de desempenho, observação, questionários, entrevistas, solicitação de dirigentes, ...) Aprofundados de instrumentos de recolha de dados Fundamentais de tratamento e análise de dados Fundamentais de <i>software</i> e tratamento de dados 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de objetivos de formação Fundamentais de conteúdo da formação Fundamentais de público-alvo Fundamentais de recursos materiais (instalações, recursos didáticos, plataformas e dispositivos tecnológicos, etc.) Fundamentais de elaboração do cronograma Fundamentais de metodologia de formação Fundamentais de elaboração de orçamentos para a formação Fundamentais de técnicas de redação Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de caracterização do processo formativo Fundamentais de resultados de execução do plano Fundamentais de resultados da avaliação Fundamentais de tratamento e análise de dados Fundamentais de <i>software</i> e tratamento de dados Fundamentais de técnicas de redação Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Caraterizar 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de processamento salarial (remuneração bruta, remuneração variável, valores sujeitos e isentos a impostos, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Selecionar e aplicar procedimentos arquivo e conservação da informação relativa à identificação pessoal, profissional e funcional de cada colaborador 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de diferença entre Remuneração e Retribuição Fundamentais de assiduidade Fundamentais de remuneração base Fundamentais de trabalho suplementar Fundamentais de regime de férias, feriados e faltas Fundamentais de casos especiais de cálculo da retribuição (Isenção de Horário de Trabalho, Feriados, Trabalho Noturno e Trabalho Suplementar) Fundamentais de ajudas de custo (no país e no estrangeiro) Fundamentais de regime de contribuição para a segurança social Fundamentais de impostos Fundamentais de regime geral e especial de proteção social Fundamentais de princípios legais e fiscais dos descontos obrigatórios (Segurança Social, IRS, outros) e facultativos (Seguros, etc.) Fundamentais de conceitos fundamentais de fiscalidade (categorias de rendimentos, valor tributável e taxas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> 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, etc.) Aplicar técnicas de cálculo de descontos facultativos (seguros, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de tramitação da documentação legal a produzir associada ao processamento salarial, pagamento de remunerações e abonos e descontos obrigatórios Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar responsabilidade e sentido ético Respeitar e fazer respeitar normas e procedimentos

		informáticas	
--	--	--------------	--

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. Registrar 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de contratação de pessoal Aprofundados de legislação laboral sobre contratação, rescisão e suspensão de contratos individuais de trabalho Aprofundados de etapas e documentação associada ao processo de contratação laboral Aprofundados de formulários e tramitação aplicável aos processos de contratação, rescisão e suspensão de contratos Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de legislação laboral e regulamentos sobre direitos e deveres laborais Fundamentais de procedimentos de registo da assiduidade, pontualidade e outras normas laborais Fundamentais de meios informáticos Fundamentais de sistemas de gestão da assiduidade 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de legislação laboral e regulamentos sobre direitos e deveres laborais Fundamentais de mapas de férias Fundamentais de mapas de remunerações Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretar e elaborar mapas de férias Interpretar e elaborar recibos de vencimento Elaborar e enviar mapas de remunerações (segurança social, seguradoras) Utilizar ferramentas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de quadro de pessoal Fundamentais de informação sobre fluxo de trabalhadores Fundamentais de relatório anual da formação contínua Fundamentais de relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no 	<ul style="list-style-type: none"> Compilar informação relativa aos anexos constantes do relatório único Utilizar ferramentas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de observação e atenção a detalhes Demonstrar capacidade de organização Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos Demonstrar capacidade

	<p>trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de registo de dados sobre greves • Fundamentais de Informação sobre prestadores de serviço • Fundamentais de meios informáticos 		<p>de atuar em função de objetivos</p>
<p>RP5. Participar na organização e arquivo de documentação produzida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de conceito, funções e características do arquivo • Aprofundados de tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) • Aprofundados de técnicas e métodos de arquivo • Aprofundados de sistemas de classificação dos documentos/ codificação • Fundamentais de novas tecnologias em arquivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo • Utilizar ferramentas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>gestão de 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de aprovisionamento Básicos de logística Fundamentais de princípios da gestão de stocks Fundamentais de custos associados à gestão de stocks Básicos de logística Fundamentais de sistemas de controlo de gestão Fundamentais de sistemas informáticos de gestão de armazéns 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Aprofundados de inventariação de bens e produtos Aprofundados de documentação utilizada na inventariação de bens e produtos Aprofundados de controlo de qualidade nos aprovisionamentos Aprofundados de sistemas informáticos de gestão de stocks 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de armazenagem Fundamentais de métodos e procedimentos de receção e conferências de bens e produtos Fundamentais de procedimentos de controlo de entradas e saídas em armazém Fundamentais de princípios gerais de expedição em armazém Fundamentais de métodos e procedimentos de expedição de mercadorias Fundamentais de normas de qualidade e ambiente Aprofundados de normas 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de planeamento, organização e avaliação Demonstrar rigor na elaboração de cálculos

<p>de saúde e segurança no trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprofundados de sistemas informáticos de gestão de <i>stocks</i> 		
--	--	--

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, etc.) 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, etc.) 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de gestão de compras Fundamentais do ciclo de compras Fundamentais de sistemas de compras Fundamentais das variáveis das compras (qualidade, quantidade, tempo, preço, negociação) Fundamentais de planeamento do processo de compras Fundamentais de fontes de informação Fundamentais de legislação e regulamentos aplicáveis ao processo de compra 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de tipos de métodos de pesquisa de mercado Fundamentais de estrutura e organização dos processos aquisitivos Fundamentais de fontes de informação Fundamentais de métodos e técnicas de pesquisa avançada na <i>web</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar fontes de informação para realizar a pesquisa Aplicar técnicas de pesquisa de informação na <i>web</i> e em catálogos Aplicar técnicas de cálculo Interpretar tabelas de preços Utilizar meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar iniciativa e capacidade de pesquisa Demonstrar rigor no processamento de cálculos Demonstrar sentido crítico
RP3. Selecionar fornecedores e outros prestadores de serviços	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de sistema de seleção de fornecedores e prestadores de serviços Aprofundados de tipologia de fornecedores e prestadores de serviços Fundamentais dos princípios e requisitos da qualidade aplicados à seleção de fornecedores e prestadores de serviços Fundamentais de plataformas de compras nacionais e internacionais Fundamentais de técnicas de classificação de fornecedores e outros prestadores de serviços Fundamentais de sistemas informáticos de gestão de compras 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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

<p>RP4. Efetuar contatos e negociar preços e restantes condições do processo de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de aspetos comunicacionais aplicáveis às compras • Fundamentais de protocolo e técnicas de comunicação com os fornecedores • Fundamentais de conceito e princípios da negociação • Fundamentais de características e postura do negociador • Fundamentais de técnicas e métodos de negociação • Fundamentais de fases da negociação em compras • Fundamentais de variáveis básicas na negociação em compras • Fundamentais de sistema informático de gestão de compras 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>RP5. Gerar mapas e relatórios relativos à compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de planeamento e gestão estratégica • Fundamentais de gestão comercial • Fundamentais de indicadores de gestão • Fundamentais de meios informáticos • Procedimentos de extratos de mapas e relatórios 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

ASSEGARAR 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	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de legislação e regulamentos da atividade comercial • Aprofundados de organização e métodos de trabalho • Aprofundados de documentação comercial (nota de encomenda; nota de venda; requisição; guia de remessa; fatura; recibo; venda a dinheiro; nota de crédito) • Fundamentais de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar responsabilidade pelo cumprimento dos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprofundados de Procedimentos de emissão e organização da documentação relativa à compra • Aprofundados de sistema informático de gestão administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar as funcionalidades do sistema informático 	
RP2. Assegurar o tratamento da correspondência comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Aprofundados de organização e arquivo da correspondência comercial • Fundamentais de contabilidade • Fundamentais de gestão documental • Fundamentais de circuito • Aprofundados de sistema informático de gestão administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar os procedimentos de gestão da correspondência comercial • Aplicar técnicas de gestão documental • Utilizar as funcionalidades do sistema informático 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar responsabilidade pelo cumprimento dos procedimentos definidos • Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP3. Assegurar os procedimentos para a contratualização	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de princípios gerais da contratação pública • Fundamentais de contratos públicos • Aprofundados de diferentes tipos de procedimentos pré-contratuais • Aprofundados de peças dos procedimentos de formação de contratos • Aprofundados das fases da tramitação procedimental • Aprofundados de procedimentos de emissão e organização da documentação relativa aos contratos • Aprofundados de sistema informático 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, etc.) • Aplicar procedimentos de emissão e organização da documentação relativa aos contratos • Utilizar as funcionalidades do sistema informático 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de organização e manutenção de arquivos • Fundamentais de técnicas de classificação, codificação e indexação de documentos administrativos e contabilísticos • Fundamentais de sistema informático do serviço administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Descrever as funções e requisitos da gestão de arquivo • Aplicar técnicas de organização e arquivo de correspondência comercial • Utilizar as funcionalidades do sistema informático 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de <i>marketing - mix</i> e as suas componentes Fundamentais de estratégias de desenvolvimento do mix de produto/serviço, preço, distribuição e comunicação Fundamentais de afetação de recursos Fundamentais de planeamento de <i>marketing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 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> 	<ul style="list-style-type: none"> 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

<p>RP2. Colaborar na definição de mecanismos de monitorização e controlo do plano operacional de marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentais de técnicas e instrumentos de monitorização e controlo do plano operacional ▪ Fundamentais de avaliação do <i>marketing-mix</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de princípios de gestão da qualidade e ambiente Fundamentais de organizações nacionais e internacionais da Qualidade Fundamentais de instrumentos de apoio à gestão - EFQM (modelo de autoavaliação) Balanced scorecard Aprofundados da Norma NP EN ISO 9001:2008 – requisitos Aprofundados das Normas e regulamentos relacionados com o Sistema de Gestão Ambiental - norma ISO 14001:2004 - requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Aprofundados de Manual da Qualidade Fundamentais de descrição dos processos relevantes Fundamentais de procedimentos e instruções de trabalho Fundamentais de fichas de processo Fundamentais de técnicas de redação Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Aprofundados de Manual de Gestão Ambiental Fundamentais de política ambiental Fundamentais de âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade Fundamentais de definição de objetivos e metas Fundamentais de 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de planeamento e análise de informação Demonstrar capacidade de observação Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa

	<p>procedimentos, instruções e registos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de construção de organigramas • Fundamentais de normas internas e externas • Fundamentais de planos de emergência • Fundamentais de técnicas de redação • Fundamentais de meios informáticos 		
RP4. Implementar sistemas de gestão da qualidade e ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentais de definição de recursos e atribuições • Fundamentais de comunicação empresarial • Fundamentais de comunicação interna e externa • Fundamentais de técnicas de comunicação • Fundamentais de diagnóstico de necessidades de formação • Fundamentais de processos de emergência 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal • Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa
RP5. Monitorizar o cumprimento da aplicação dos procedimentos da qualidade e ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprofundados de satisfação dos clientes • Fundamentais de registo de não conformidades, ações corretivas e ações preventivas • Aprofundados de controlo dos registos • Aprofundados de auditorias internas • Fundamentais de técnicas de análise de dados 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de controlo interno Fundamentais de objetivos do controlo Fundamentais de tipos de controlos Fundamentais de componentes do controlo interno Fundamentais de documentação e procedimentos administrativos associados às auditorias internas Fundamentais de técnicas de recolha de informação Fundamentais de instrumentos de recolha de informação 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de planeamento estratégico e de ação Fundamentais de tipos de auditoria Fundamentais de objetivos da auditoria Fundamentais de abrangência da auditoria Fundamentais de fases de auditoria: Planeamento, Execução, Relatório e Monitorização Fundamentais de técnicas e procedimentos de auditoria interna (amostragem, testes, etc.) Fundamentais de instrumentos de trabalho Fundamentais de técnicas de redação Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de requisitos, responsabilidades e funções dos auditores internos e dos auditados Fundamentais de aspetos comportamentais, relacionais e éticos nas auditorias internas Fundamentais de recursos e calendarização da ação de 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<ul style="list-style-type: none"> auditoria Fundamentais de técnicas de redação Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar meios informáticos 	
RP4. Participar na fase da execução do processo de auditoria	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de controlo interno Fundamentais de objetivos do controlo Fundamentais de tipos de controlos Fundamentais de componentes do controlo interno Fundamentais de documentação e procedimentos administrativos associados às auditorias internas Fundamentais de técnicas de auditoria Fundamentais de tipos de testes Fundamentais de instrumentos de recolha de informação Fundamentais de técnicas de tratamento de informação Fundamentais de técnicas de análise da informação 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentais de técnicas de redação Fundamentais de estrutura dos relatórios de auditoria Fundamentais de meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar documentação Sistematizar e relatar as evidências e factos Elaborar recomendações Aplicar técnicas de redação Utilizar meios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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.