

Apêndice E

# MANUAL DE FUNÇÕES



2017



## ENQUADRAMENTO

O Manual de Funções integra o sistema documental de gestão da empresa e vem complementar o sistema de gestão da qualidade (SGQ) no que respeita a área de recursos humanos, que também é composto, nomeadamente, pelo Manual de Procedimentos e o Manual de Acolhimento e Código de Conduta.

Este Manual define as funções e os respetivos perfis adotados, na empresa, com o objetivo de garantir os meios humanos, de enquadrar e assegurar, de uma forma contínua, o envolvimento de todos os colaboradores, apostando na satisfação dos mesmos assim como na satisfação dos clientes e na melhoria da eficácia e da eficiência do Sistema de Gestão global com vista à sustentabilidade da organização.

Na Hubel, aposta-se na multidisciplinaridade do conhecimento e na formação contínua do saber. Contamos nos quadros com profissionais de diferentes áreas que permite apostar todos os dias na inovação constante.

Assim, a organização de acordo com a sua missão, tem como premissas básicas para a integração de colaboradores; o cumprimento das normas de confidencialidade, a guarda do sigilo profissional ou a assunção de responsabilidade pelos seus atos, entre outras. Estas são competências pessoais fulcrais para integrar a equipa de trabalho.

A organização procura constantemente disponibilizar o suporte mais adequado, para que os colaboradores se sintam mais satisfeitos sabendo que desenvolvem um serviço de qualidade que a nível individual quer a nível coletivo.

Este compromisso visa a excelência e por inerência é um compromisso com os princípios éticos que nos regem. A excelência constrói-se pela atualização de conhecimentos permanente; sendo por isso uma responsabilidade basilar de cada colaborador cuidar do desenvolvimento das competências técnicas e pessoais necessárias ao adequado desempenho das suas funções. A organização por outro lado também promove e apoia este desenvolvimento.

O Manual de Funções opta pela descrição global de cada função, evitando descrições muito específicas e detalhadas onde faz uma descrição genérica das funções facilitando o enquadramento nas carreiras profissionais adequadas. Este manual apresenta também as competências associadas a cada função, as qualificações académicas e profissionais e outros requisitos exigíveis.

A atribuição de responsabilidades individuais, e o lançamento de novos objetivos é negociado anualmente e define em concreto as tarefas e responsabilidades de cada colaborador através da avaliação de desempenho.

Para os colaboradores, já ao serviço, que não possuam as qualificações académicas ou outros requisitos exigíveis à função que desempenham, serão objeto de análise caso a caso tendo em atenção a atividade desenvolvida, o seu desempenho e a possibilidade de completarem a formação complementar.

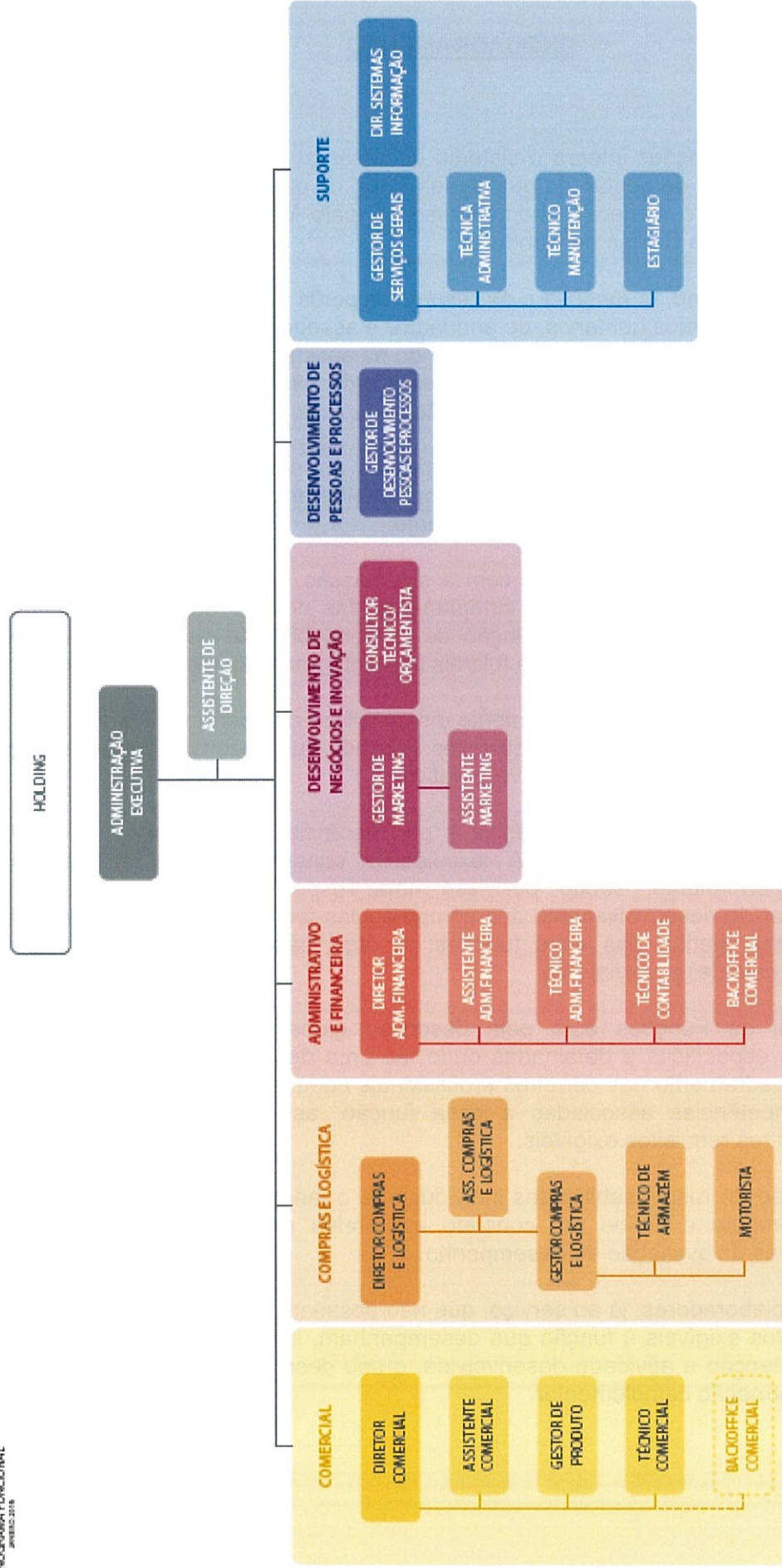


Figura 1- Organograma da Hubel Verde

## LISTA DE FUNÇÕES

### Administração /Direção

Administrador Executivo DF.01

### Área Comercial

Diretor Comercial DF.08

*BackOffice* Comercial (secretariado comercial) DF.06

Gestor de Produto DF.21

Técnico Comercial (Gestor de Clientes) DF.07

### Área de Compras e Logística

Diretor/Gestor de Compras e Logística DF.11

Assistente de compras e Logística DF.12

Chefe de Armazém DF.13

Técnico de Armazém DF.14

Motorista DF.15

### Área Administrativa e Financeira

Diretor Administrativo e Financeiro DF.02

Assistente Administrativo e Financeiro DF.04

Técnico Administrativo e Financeiro DF.05

Técnico Superior de Contabilidade DF.03

### Área de Desenvolvimento de Negócios e Inovação

Consultor Técnico/Orçamentista DF.09

Gestor de Marketing DF.18

Técnico de Marketing DF.03

### Área de Desenvolvimento de Pessoas e Processos

Gestor de Desenvolvimento de Pessoas e Processos DF.10

### Áreas de suporte

Diretor de Sistemas de Informação DF.20

Gestor de Serviços Gerais DF.17

Técnico de Manutenção DF.16





## Administrador Executivo

DF.01\_01

Descrição de função

21-12-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO

Definir de orientações estratégicas de médio e longo prazo e estabelecer e implementar políticas de gestão eficazes

### RESULTADOS CRÍTICOS

- Garantir uma gestão eficaz e sustentável, com retorno para os acionistas, assegurando tanto os requisitos do cliente como as exigências estatutárias e regulamentares aplicáveis à atividade;
- Fomentar um bom espírito no seio da equipa e promover o desenvolvimento contínuo de competências.

### ATIVIDADES CHAVE

- Garantir a Gestão previsional, acompanhamento dos resultados da empresa;
- Assegurar que são atribuídas, comunicadas e compreendidas as responsabilidades e autoridades para as funções;
- Assegurar que a integridade do sistema de gestão é mantida;
- Promover a melhoria contínua da organização.

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

Designação: ADMINISTRADOR EXECUTIVO

Enquadramento: Administração

Dependência hierárquica: Administração

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Assegura a elaboração e apresentação à Administração do **Plano de Negócios da empresa** e do Orçamento Anual da Empresa, englobado naquele, assegurando a execução dos objetivos;
- Assegura o desenvolvimento dos Planos Operacionais monitorando periodicamente o seu desempenho, garantindo a existência de recursos e encorajando todos os Colaboradores a desenvolverem iniciativas e implementarem mudanças de acordo com parâmetros previamente acordados com a Administração;
- Assegura a apresentação à Administração, com a periodicidade estabelecida para a sua atividade, do Relatório Periódico da Atividade Desenvolvida (Relatório de Gestão) comparando-o com o Plano Previsional de Gestão da Empresa;
- Coordena a gestão operacional das diferentes atividades da empresa, no sentido de rentabilizar os meios humanos, comerciais, logísticos, financeiros e patrimoniais;
- Participa na definição do plano estratégico da empresa e garante o seu desdobramento em indicadores operacionais devidamente alinhados com os objetivos estratégicos, planos de melhoria e Política da Qualidade, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Assegura que existem, e são utilizados, os mecanismos internos de controlo de gestão, informando os órgãos



## Administrador Executivo


DF.01\_01

### Descrição de função

21-12-2017

competentes sempre que as situações o justifiquem;

- Participa na validação e atualização da **estrutura orgânica e funcional da Empresa** que se encontra sob a sua responsabilidade, garantindo a sua adequação com as estratégias definidas e a evolução do mercado;
- Intervêm no processo de definição e dinamização das práticas utilizadas ao nível da gestão dos Colaboradores, nomeadamente na gestão do seu desempenho, na gestão das compensações e na formação dos Colaboradores, garantindo a articulação destas práticas com a estratégia e com os planos de ação estabelecidos
- Garante a satisfação dos Colaboradores e o seu envolvimento nos processos de melhoria, promovendo contactos regulares que visam fomentar o diálogo sobre as estratégias, os planos de ação e as oportunidades de melhoria; proporcionando feedback periódico sobre o desempenho e reforçando e recompensando os esforços e a capacidade empreendedora evidenciada;
- Promove e lidera o alinhamento dos Colaboradores com a estratégia da Empresa através da realização de ações periódicas (Reuniões Mensais/reuniões Trimestrais e Revisão Anual);
- Participa no estabelecimento da visão, missão e da definição das orientações estratégicas de médio e longo prazo e é responsável pelo estabelecimento de objetivos e claras expectativas para a Empresa que se encontra sob a sua responsabilidade, cabendo-lhe garantir o adequado desdobramento do Plano Estratégico no **Plano de Negócios Empresa**, e o consequente alinhamento dos Planos Operacionais; (Plano Comercial/Marketing; Orçamento; Planos de Atividades);
- É responsável pela definição da Política da Qualidade e de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho garantindo o seu alinhamento com a missão, a visão, política e estratégia da empresa, assegurando a sua difusão a todos os Colaboradores;
- Garante a revisão periódica do Sistema de Gestão da Qualidade e do Sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho por forma a atuar preventivamente através de ações de melhoria para as quais assegura os recursos necessários;
- Promove o **estabelecimento de parcerias e negociação de condições contratuais com Clientes** e com **Fornecedores** estratégicos;
  - Garante a existência de uma política de parcerias que represente um efetivo valor acrescentado para os Clientes do Grupo Hubel e seja coerente com a estratégia e posicionamento da Empresa;
  - Atesta a exequibilidade técnica e financeira das propostas apresentadas, a Clientes ou a potenciais Clientes;
  - Assegura o interface de todas as atividades que impliquem a interação com outras Empresas do Grupo;
  - Garante o estabelecimento e o suporte aos programas de melhoria, assegurando a clara definição das ações a desenvolver e a disponibilização dos meios necessários à sua concretização;
- Representa a empresa nos contactos que esta estabelece com Clientes, com Fornecedores e com outras Organizações Externas, no âmbito das definições acordadas em sede de Direção.
- Desempenha um papel de arbitragem e procura, nos interesses da Hubel, a resolução de problemas, pré-conflitos ou contencioso, minimizando as consequências possíveis ao nível da imagem e dos prejuízos incorridos.

	<b>Administrador Executivo</b>	DF.01_01
	Descrição de função	21-12-2017

<p><b>Decisões que pode tomar:</b></p> <p>Todas as decorrentes da gestão operacional que não requerem análise em Administração ou que já tenham sido discutidas em sede de Administração.</p> <p><b>Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:</b></p> <p>Contencioso com Clientes, Parceiros ou Fornecedores; Questões não previstas no Orçamento de Investimentos e de Exploração; Revisões Salariais e Mecanismo de Incentivos.</p> <p><b>Formas de monitorização das atividades adstritas:</b></p> <p>Resultados Anuais da Atividade.</p>
---

**Administrador Executivo**

DF.01\_01

Descrição de função

21-12-2017

**PERFIL PROFISSIONAL****REQUISITOS BÁSICOS (2)**

- Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Economia ou Gestão;
- 1 ano de experiência na área de atividade.

**REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)**

- Formação especializada em gestão administrativa e financeira;
- Experiência mínima de 3 anos em função similar.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****NÍVEL**

	1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas informáticas (Office - em particular Excel, correio eletrónico e internet)					X
Domínio do SNC					X
Domínio de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol escrito e falado (nível mínimo C1)					X
				X	
Definição / monitorização de indicadores de gestão (KPI)					X
Gestão de recursos (humanos, financeiros e logísticos)				X	

**COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS****NÍVEL**


	1	2	3	4	5
Visão estratégica					X
Orientação para a melhoria contínua					X
Liderança e compromisso					X
Adaptação à mudança					X

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS****NÍVEL**

	1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação				X	
Capacidade de escuta				X	
Capacidade de liderança					X
Controlo emocional e assertividade					X
Empatia				X	
Criatividade				X	
Gestão de conflitos					X
Orientação para os resultados					X
Planeamento e organização e priorização					X
Proatividade				X	
Rapidez de execução				X	
Relacionamento interpessoal				X	

**Classificador de Níveis**

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Diretor Comercial</b>	<b>DF.08_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

<b>MISSÃO DA FUNÇÃO COMERCIAL</b>	
Garantir a competitividade da empresa através da pesquisa sistemática de oportunidade e criação de políticas estratégicas	
<b>RESULTADOS CRÍTICOS</b>	
Garantir a consistência e o incremento da cadeia de valor do negócio da empresa	
<b>ATIVIDADES CHAVE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solidificar o mercado atual e crescer em novos segmentos;</li> <li>• Promover um foco diferenciado no cliente final que utiliza as tecnologias da organização;</li> <li>• Potenciar parcerias estratégicas (fornecedores, clientes e outros parceiros);</li> <li>• Clarificar, solidificar e otimizar a ação comercial;</li> <li>• Melhorar a organização e a comunicação interna;</li> <li>• Promover o desempenho individual e coletivo.</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	
<b>Designação:</b>	<b>DIRETOR COMERCIAL</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Departamento Comercial</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor Executivo</b>
<p><b>Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• É responsável pela coordenação e dinamização do Departamento Comercial e pelas práticas utilizadas ao nível da gestão da equipa, nomeadamente no planeamento de atividades e estabelecimento dos programas de trabalho, desdobramento de objetivos e monitorização de resultados individuais, gestão do desempenho, formação e motivação dos Colaboradores;</li> <li>• Estabelece o Plano de Vendas e é responsável pela sua gestão e obtenção assegurando o estabelecimento e desdobramento de objetivos de venda por família de produtos, por Técnico comercial e por área geográfica ou conforme o desdobramento do <b>plano de negócios</b>;</li> <li>• Segue as <b>negociações comerciais</b> e acompanha as contas da empresa;</li> <li>• Assegura a implementação e os mecanismos internos de controlo da execução do Plano</li> </ul>	



## Diretor Comercial

DF.08\_01

### Descrição de função

14-07-2017

Comercial, garantindo a sua monitorização e dando feedback periódico à equipa de vendas.

- Procede à análise do controlo de execução do Plano Comercial e do potencial de negócio e emite pareceres e recomendações quanto às ações que devem ser desenvolvidas para correção de eventuais desvios face ao planeado;
- Assegura o cumprimento da Política Comercial e Política de Preços e autoriza preços e descontos;
- Promove a orientação para resultados e o cumprimento de objetivos junto da sua equipa;
- Verifica a exequibilidade técnica e financeira das propostas apresentadas, a Clientes ou a potenciais Clientes, define prioridades, procede ao acompanhamento das propostas ou assegura quem o faça;
- Intervém na dinamização da carteira de Clientes, efetuando análises de mercado, identificando e promovendo oportunidades de negócio, definindo as ações a desenvolver junto dos Clientes e assegurando a disponibilização dos meios necessários à sua concretização;
- Garante o estabelecimento e o suporte aos programas de trabalho individual, assegurando a clara definição das ações a desenvolver e a disponibilização dos meios necessários à sua concretização;
- Garante a divulgação periódica à equipa de informação técnica relacionada com os produtos ou de informação inerente ou relacionada com a revisão da Política Comercial, bem como desenvolve ações de Formação Interna dos Colaboradores que lhe reportam;
- Assegura o acompanhamento da carteira de crédito e zela pela boa cobrança (*a venda só está concluída quando a contrapartida, ou seja o valor, está na posse da empresa em valor fiduciário*).
- Desempenha um papel proactivo na conceção de Campanhas, Ações Promocionais e Ações de Informação/Formação, participando na sua realização ou sendo responsável pela sua execução.
- É Responsável pela validação e concessão dos *plafonds* de crédito atribuídos aos clientes;

	<b>Diretor Comercial</b>	<b>DF.08_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

- Gere e valida as ocorrências no que respeita quer a fornecedores, quer a cliente;
- É responsável pela negociação com fornecedores e outros parceiros de negócio;
- Presta apoio de coordenação na área da Logística;
- Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Segurança e Saúde no Trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.
- 

**Decisões que pode tomar:**

Todas as decorrentes da gestão e execução do Plano de Comercial.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Contencioso com Clientes, Parceiros ou Fornecedores; Questões não previstas no orçamento de investimentos; estabelecimento de preços e descontos além dos limites estabelecidos pela Direção; revisões salariais e atribuição de prémios.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**


Resultados Anuais da Atividade Comercial e Avaliação Anual do Desempenho.

	<b>Diretor Comercial</b>	<b>DF.08_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>							
<b>REQUISITOS BÁSICOS (2)</b>			<b>REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em engenharia agrónómica.</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área comercial</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li> </ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)							x
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado						x	
Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores comerciais						x	
Gestão de recursos (logísticos e humanos)							x
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Aptidão para adaptação à mudança						x	
Capacidade de resolução de problemas							x
Orientação para a melhoria contínua							x
Visão estratégica							x
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta						x	
Capacidade de liderança							x
Controlo emocional e assertividade							x
Empatia						x	
Criatividade						x	
Gestão de conflitos							x
Orientação para os resultados							x
Planeamento e organização							x
Proatividade						x	
Rapidez de execução						x	
Relacionamento interpessoal						x	

Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>BackOffice Comercial</b> (Secretariado Comercial)	DF.06_01
	Descrição de função	14-07-2017

**MISSÃO DA FUNÇÃO COMERCIAL**

Garantir a competitividade da empresa através do apoio otimizado à equipa comercial

**RESULTADOS CRÍTICOS**

Garantir a consistência e o incremento da cadeia de valor do negócio da empresa

**ATIVIDADES CHAVE**

- Prestar o apoio necessário à equipa comercial;
- Assegurar os processos administrativos inerentes à atividade;
- Garantir Informação atualizada para a Direção e equipa comercial;
- Promover a organização e a comunicação interna;

**DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO**

<b>Designação:</b>	<b>BACKOFFICE COMERCIAL</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Departamento Comercial</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor Comercial</b>

**Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:**

- Integra a equipa comercial, desenvolvendo atividades de apoio e secretariado à Direção comercial e de preparação, suporte e follow-up às atividades da Equipa de Vendas;
- Assegura o atendimento telefónico de Clientes procedendo ao tratamento de toda e qualquer questão que lhes seja colocada diretamente, desde pedidos de esclarecimento, reclamações, entre outros;
- Apoia os técnico comercias/gestores de clientes procedendo no registo de informação no sistema de informação, arquivando relatórios, assegurando o envio de catálogos e de tabelas de preços e garantindo a preparação atempada de toda a documentação e material de apoio à sua atividade;
- Procede ao acompanhamento e apoio aos técnico-comercias/gestores de clientes, organizando e informando-os sobre os planos de visita, fornecendo informação sobre material vendido e garantindo o reencaminhamento de contactos efetuados por



**BackOffice Comercial**  
(Secretariado Comercial)

DF.06\_01

Descrição de função

14-07-2017

Clientes;

- Assegura a atualização de informação ao Diretor Comercial quanto ao controlo de indicadores da atividade comercial;
- Efetua cobranças quando lhe delegado;
- Garante o envio de informação para campanhas de marketing e realiza todo o trabalho administrativo associado. Presta apoio a Colóquios e Ações de Formação. Participa em feiras e Stands, prestando informações de carácter comercial;
- É responsável pelo registo, acompanhamento e tratamento de reclamações, providenciando informação às chefias, reunindo a informação disponível e providenciando registos e acompanhando as ações empreendidas para resolução da reclamação;
- Presta apoio e elabora tabelas de preços;
- Elabora mapas de apoio à gestão que lhe possam ser pedidos;
- Reporta à Direção Comercial situações urgentes ou de carácter não regular;
- Efetua o contacto com Fornecedores estrangeiros em consultas de carácter técnico e pedidos de preço;
- Participa nas reuniões comerciais mediante convocatória;
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

**Decisões que pode tomar:**

Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pelo Diretor.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Resultados Anuais da Atividade Comercial e Avaliação Anual de Desempenho.


	<b>BackOffice Comercial</b> (Secretariado Comercial)	DF.06_01
	Descrição de função	14-07-2017

PERFIL PROFISSIONAL							
REQUISITOS BÁSICOS (2)			REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do 12º ano (mínimo).</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área comercial.</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li> </ul>				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)						x	
Domínio das Línguas Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado						x	
Acompanhamento/monitorização de indicadores comerciais						x	
Gestão de recursos (logísticos e humanos)					x		
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança						x	
Capacidade de resolução de problemas						x	
Orientação para a melhoria contínua						x	
Visão estratégica					x		
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta						x	
Capacidade de liderança						x	
Controlo emocional e assertividade						x	
Empatia						x	
Criatividade						x	
Gestão de conflitos						x	
Orientação para os resultados						x	
Planeamento e organização							x
Proatividade						x	
Rapidez de execução							x
Relacionamento interpessoal						x	

Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



	<b>Gestor de Produto</b>	DF.07_01
	Descrição de função	14-07-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO

Promover a gama de produtos apoiando tecnicamente os comerciais e os clientes.

### RESULTADOS CRÍTICOS

Garantir o cumprimento do plano comercial no que concerne à gama de produtos

### ATIVIDADES CHAVE

- Desenvolver conhecimento técnico, sobre a gama, que se destaque dentro da empresa e no mercado;
- Promover a realização de ensaios comparativos, em condições de campo;
- Fazer a recolha de dados que permitam confirmar a diferenciação da gama de produtos;
- Fazer a recolha de elementos que sejam úteis ao departamento de marketing;
- Promover o conhecimento por parte do cliente a utilização da gama, proporcionando-lhe uma mais-valia efetiva;
- Promover os produtos, serviços e soluções da gama, comercializados pela empresa;
- Fazer apresentações públicas técnico-comerciais;
- Efetuar a prospeção de novos clientes.

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

<b>Designação:</b>	<b>Gestor de Produto</b>
--------------------	--------------------------

<b>Enquadramento:</b>	<b>Departamento Comercial</b>
-----------------------	-------------------------------

<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor Comercial</b>
---------------------------------	--------------------------

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- No âmbito das atividades desenvolvidas assegura:
  - A divulgação e explicação, junto dos colegas comerciais, das características da gama produtos;
  - A divulgação, junto dos Clientes, das características da gama produtos;
  - O levantamento das necessidades dos Clientes e a identificação de soluções, dentro da gama, que melhor correspondam à satisfação das mesmas;
  - A identificação de potenciais Clientes e o estabelecimento de novos contactos;



## Gestor de Produto

DF.07\_01

Descrição de função

14-07-2017

- A planificação de rotas e sequências de visitas, tendo em atenção a poupança de recursos para a empresa e a eficácia das ações a desencadear;
- O acompanhamento das ações definidas e emite relatórios sempre que aplicável;
- A recolha de informação sobre a satisfação do Cliente face à gama e solução disponibilizada;
- Apoia os serviços de pós-venda, e participa em feiras, ações promocionais e outros eventos que visem a promoção e divulgação da gama;
- É responsável por preencher os relatórios da atividade desenvolvida;
- Reporta as atividades desenvolvidas ao Diretor Comercial através de Relatórios de Atividade;
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

### **Decisões que pode tomar:**


Todas as decorrentes da execução do plano comercial.

### **Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as decorrentes execução do plano estratégico e comercial.

### **Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Resultados Anuais da Atividade Comercial e Avaliação Anual de Desempenho.


	<b>Gestor de Produto</b>	DF.07_01
	Descrição de função	14-07-2017

PERFIL PROFISSIONAL							
REQUISITOS BÁSICOS (2)			REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em engenharia agrónómica.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ou mais anos de experiência na área de atividade</li> </ul>				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)							x
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado						x	
Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores comerciais					x		
Gestão de recursos (logísticos e humanos)							x
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança							x
Capacidade de resolução de problemas							x
Orientação para a melhoria contínua						x	
Visão estratégica							x
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta						x	
Capacidade de liderança							x
Controlo emocional e assertividade							x
Empatia						x	
Criatividade						x	
Gestão de conflitos							x
Orientação para os resultados							x
Planeamento e organização							x
Proatividade						x	
Rapidez de execução						x	
Relacionamento interpessoal						x	

Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



	<b>Técnico Comercial</b> (Gestor de clientes)	<b>DF.07_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

**MISSÃO DA FUNÇÃO COMERCIAL**

Solidificar o mercado atual e crescer em novos segmentos

**RESULTADOS CRÍTICOS**

Garantir o cumprimento do plano comercial

**ATIVIDADES CHAVE**

- Promover e vender produtos, serviços e soluções comercializados pela empresas;
- Efetuar a prospeção de novos clientes;
- Solidificar o mercado atual e crescer em novos segmentos;
- Promover o conhecimento por parte do cliente sobre a utilização do equipamento/produto/solução, proporcionando-lhe uma mais-valia efetiva;
- Fomentar um foco diferenciado no cliente final que utiliza as tecnologias da organização.

**DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO**

<b>Designação:</b>	<b>Técnico Comercial</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Departamento Comercial</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor Comercial</b>

**Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:**

- No âmbito das atividades desenvolvidas assegura:
  - A identificação de novos potenciais Clientes e o estabelecimento de novos contactos comerciais;
  - A divulgação, junto dos Clientes, das características dos produtos, serviços e soluções comercializados pela empresa Hubel em que se insere, e os respetivos preços e modalidades de pagamento;
  - O levantamento das necessidades dos Clientes e a identificação da ou das soluções, que melhor correspondam à satisfação das mesmas;
  - A planificação de rotas e sequências de visitas, tendo em atenção a poupança de recursos para a empresa e a eficácia das ações a desencadear;



**Técnico Comercial**  
(Gestor de clientes)

DF.07\_01

Descrição de função

14-07-2017

- A análise ABC da carteira de clientes;
  - O levantamento e recolha de informação relevante do Cliente relativamente à evolução das suas necessidades;
  - O levantamento e recolha de informação para o estudo de soluções, preços e montagem de projetos e orçamentos; a elaboração e apresentação de Propostas e o respetivo acompanhamento da venda;
  - A receção de pedidos/recolha de Encomendas, elaboração de Notas de Encomenda e respetivo envio ao Armazém;
  - O acompanhamento das encomendas, prestando apoio ao departamento de Logística sempre que necessário e articulando a entrega de mercadorias com a área de gestão e expedição de encomendas (podendo mesmo fazer algumas entregas);
  - Prestação de assistência e assessoria técnica ao(s) Cliente(s) no âmbito da sua especialidade; nomeadamente, assessoria técnica à condução de culturas (nas áreas de fitossanidade, monitorização da rega e nutrição vegetal);
  - O acompanhamento das ações definidas e emissão de relatórios sempre que aplicável;
  - A recolha de informação sobre a satisfação do Cliente face ao produto fornecido, serviço prestado e/ou solução disponibilizada;
  - A Receção das reclamações e desencadeamento das ações corretivas para as quais tenha delegação e garantindo também a passagem da reclamação ao respetivo responsável.
- Apoia os serviços de pós-venda, e participa em feiras, ações promocionais e outros eventos que visem a promoção e divulgação dos produtos e serviços comercializados;
  - É responsável por preencher os relatórios da atividade desenvolvida sempre que solicitado pelo Diretor Comercial;
  - É responsável e promove o recebimento do valor das vendas junto dos clientes, podendo recorrer ao BackOffice para a realização da tarefa;
  - Reporta as atividades desenvolvidas ao Diretor Comercial através de Relatórios de



**Técnico Comercial**  
(Gestor de clientes)

DF.07\_01

Descrição de função

14-07-2017

Atividade;

- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

**Decisões que pode tomar:**

Todas as decorrentes da execução do plano comercial.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Contencioso com Clientes, Parceiros ou Fornecedores; Questões não previstas no orçamento de investimentos; estabelecimento de preços e descontos além dos limites estabelecidos pela Direção; revisões salariais e atribuição de prémios.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Resultados Anuais da Atividade Comercial e Avaliação Anual de Desempenho.

**Técnico Comercial**  
(Gestor de clientes)

DF.07\_01

Descrição de função

14-07-2017

**PERFIL PROFISSIONAL****REQUISITOS BÁSICOS (2)**

- Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em engenharia agrónómica.
- 1 ano de experiência na área de atividade

**REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)**

- Formação especializada na área comercial
- Experiência mínima de 3 anos em função similar

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****NÍVEL****1 2 3 4 5**

Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)

x

Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado

x

Técnicas de Vendas

x

Gestão de recursos disponibilizados

x

**COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS****NÍVEL****1 2 3 4 5**

Aptidão para adaptação à mudança

x

Capacidade de resolução de problemas

x

Orientação para a melhoria contínua

x

Visão estratégica

x

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS****NÍVEL****1 2 3 4 5**

Capacidade de comunicação e argumentação

x

Capacidade de escuta

x

Capacidade de liderança

x

Controlo emocional e assertividade

x

Empatia

x

Criatividade

x

Gestão de conflitos

x

Orientação para os resultados

x

Planeamento e organização

x

Proatividade

x

Rapidez de execução

x

Relacionamento interpessoal

x

## Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



## Gestor de Compras & Logística

DF.11\_01

Descrição de função

14-07-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir a consistência e o incremento da cadeia de valor do negócio da empresa, através da gestão eficaz da operacionalização dos processos relativos ao setor de Logística

### RESULTADOS CRÍTICOS

Assegurar a operacionalização dos processos relativos ao sector da logística, incluindo: gestão da frota e das pessoas (motoristas e outros), a otimização dos circuitos de distribuição; a harmonização da nomenclatura de artigos; a uniformização dos procedimentos relativos a stocks/processos de distribuição e logística.

### ATIVIDADES CHAVE

- Gerir as atividades de Compras, Logística e Armazém;
- Preparação de elementos (Plano de Compras Programado, Executado, Preço e Stocks) para reuniões;
- Elaboração de orçamento de Compras, realização de estudos das encomendas;
- Negociação de contratos de transporte de mercadoria;
- Garantir a atualização de cadastro de fornecedores;
- Garantir a atualização da tabela de preços dos fornecedores atuais e potenciais;
- Organização de Mapas de Compras e colocação de encomendas.
- Controlo de custos de: transporte, *stockagem*, seguros de mercadoria e outros.
- Melhorar a organização e a comunicação interna;
- Promover o desempenho individual e coletivo.

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

**Designação:** GESTOR DE COMPRAS E LOGÍSTICA

**Enquadramento:** Departamento de Compras e Logística

**Dependência hierárquica:** Administração

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Enquanto Gestor da Logística tem uma atividade transversal que se articula em primeira linha com a do Chefe de Armazém;
- É responsável perante a Direção pela gestão e operacionalização da frota de transporte de mercadorias;
- Assegura a harmonização do sistema de identificação de artigos em todos os armazéns da organização;
- Promove a criação de condições para o transporte de mercadorias no tempo certo e nos locais exatos e a monitorização de *stocks* (quantidades e valores) e respetiva

gestão de fluxos entre locais;

- No âmbito das responsabilidades acima indicadas:
  - Identifica matrizes de nomenclaturas de artigos e estruturas de códigos de barras e outras;
  - Assegura a implementação dos sistemas de codificações por códigos de barra;
  - Assegura a harmonização de procedimentos e normas a nível de armazéns e compras (abertura de artigos; lançamentos de documentos Define PAC (Planos de Ação Concreta) e faz a implementação de *lay-out* de armazéns;
  - Coordena e dinamiza a força de transporte de mercadorias; assegura o planeamento das atividades e o estabelecimento de programas de trabalho, o desdobramento de objetivos e a monitorização de resultados individuais, a avaliação de desempenho e a formação e motivação de colaboradores;
  - Assegura o cumprimento das regras de segurança e legais relativas aos transportes e armazenagem de mercadorias;
  - Identifica lacunas nos processos; forma/recicla os motoristas e as equipas de armazéns sobre os processos de distribuição (documentação legal – boas praticas e afins);
  - Identifica plano de monitorização permanente ou periódico para verificação de procedimentos por parte dos armazéns e dos técnicos d e compras e logística;
  - Desdobra em Planos de Ação Concreta as obrigações inerentes ao Conselheiro de Segurança, transmite-os à equipa e assegura a sua implementação/manutenção;
  - Implementa medidas de controlo para verificação do cumprimento de regras e procedimentos relativos ao transporte,
  - Desenvolve projetos de investimento na área de logística, nomeadamente o estabelecimento de novos canais de distribuição e efetua projeções do respetivo impacto;
  - Concebe/estuda e projeta novas formas de promoção do negócio assente na vertente logística (processos; pessoas; fluxos; transporte, máquinas);
  - É responsável pelo cumprimento dos procedimentos, da Qualidade e Segurança, no âmbito das suas atribuições;
  - Assegura o cumprimento das práticas e procedimentos a nível da gestão de stocks;
  - Assegura a manutenção e atualização do *manual de boas práticas de gestão de stocks*.



## Gestor de Compras & Logística

DF.11\_01

Descrição de função

14-07-2017

### Decisões que pode tomar:

Todas as decorrentes da gestão e execução da atividade de Compras e Logística

### Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:

Questões não previstas no orçamento de investimentos; estabelecimento de preços e descontos além dos limites estabelecidos pela Direção; revisões salariais e atribuição de prêmios.

### Formas de monitorização das atividades adstritas:

Resultados Anuais da Atividade e Avaliação Anual de Desempenho.

**Gestor de Compras & Logística**

DF.11\_01

Descrição de função


14-07-2017

**PERFIL PROFISSIONAL**

<b>REQUISITOS BÁSICOS (2)</b>	<b>REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior.</li><li>1 ano de experiência na área de atividade.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Formação especializada na área Compras e Logística.</li><li>Experiência mínima de 3 anos em função similar.</li></ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>NÍVEL</b>				
	1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)					x
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado				x	
Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores de Logística				x	
Gestão de recursos (logísticos e humanos)					x
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>	<b>NÍVEL</b>				
	1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança					x
Capacidade de resolução de problemas					x
Orientação para a melhoria contínua					x
Visão estratégica					x
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	<b>NÍVEL</b>				
	1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação				x	
Capacidade de escuta				x	
Capacidade de liderança					x
Controlo emocional e assertividade					x
Empatia				x	
Criatividade				x	
Gestão de conflitos					x
Orientação para os resultados					x
Planeamento e organização					x
Proatividade				x	
Rapidez de execução				x	
Relacionamento interpessoal				x	

## Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Assistente de Compras &amp; Logística</b>	<b>DF.12_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

#### MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar a disponibilidade de mercadorias, no tempo certo para entrega, em conformidade com as diretrizes da empresa.

#### RESULTADOS CRÍTICOS

Disponibilizar mercadoria em tempo útil ao menor custo

#### ATIVIDADES CHAVE

- Participação nas atividades de Compras, Logística e Armazém;
- Preparação de elementos (Plano de Compras Programado, Executado, Preços e Stocks) para reuniões;
- Identificação de mercadorias em falta ou rotura de stock;
- Contratação de transporte de mercadoria;
- Atualização de cadastro de fornecedores;
- Atualização da tabela de preços dos fornecedores atuais e potenciais;
- Organização de Mapas de Compras e colocação de encomendas.
- Controlo de custos de: transporte, *stockagem*, seguros de mercadoria e outros.

#### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

<b>Designação:</b>	<b>ASSISTENTE DE COMPRAS E LOGÍSTICA</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Departamento de Compras e Logística</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor de Compras &amp; Logística</b>

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Participa na definição das atividades prosseguidas pelas Compras, Logística e Armazém;
- Prepara os elementos definidos (Plano de Compras Programado e Executado, Preços, Stocks e outros) para as reuniões com fornecedores, participa nas mesmas quando solicitado, e é responsável pela emissão das atas sobre os assuntos tratados nas reuniões em que participa;
- Participa na elaboração do orçamento de Compras, sendo responsável pela elaboração do estudo das encomendas planeadas (pré-campanhas) e disponibiliza os elementos para a execução dos estudos económicos e dos fluxos financeiros dessas encomendas> a cargo do Gestor administrativo e Financeiro (GAF)/Assistente de Gestão. (AG);

- Assegura a identificação de mercadorias em falta ou em rotura de *stock* e apresenta ao Diretor (ou Gestor) de Logística proposta para compra (emite 2 vezes por semana listagem de produtos em falta, analisa, verifica histórico, propõe compra);
- É responsável pela contratação de transporte de mercadoria, incumbindo-lhe a procura dos preços e condições mais vantajosas, contratando ou aprovando a contratação dos transportes propostos pelos fornecedores;
- Assegura a atualização do Cadastro de Fornecedores (Atuais e Potenciais), incluindo; endereços e contactos dos fornecedores, identificação da pessoa de contacto junto do fornecedor; descontos e *rappel*; prazos de pagamento; *plafond* de crédito;
- Assegura a existência de tabelas de preços atualizadas dos Fornecedores Atuais e de Fornecedores Potenciais;
- Organiza o processo do fornecedor relativo a “Objetivos de compras”, incluindo: Mapas de Compras dos últimos 3 anos; Mapa de Compras do ano, atualizado ao mês;
- Assegura a colocação das “**encomendas**” junto do fornecedor, de acordo com os critérios definidos (indicação de preço, data previsual de entrega e outros elementos relevantes) e acompanha todo o processo até à chegada da mercadoria (fase de receção) e boa confirmação da fatura.(fase de validação);
- Analisa as divergências detetadas na receção das mercadorias (inconformidades entre os materiais chegados e os materiais pedidos em termos de quantidade, preços e boa apresentação das mercadorias), emite relatórios e apresenta reclamações ao fornecedor, dentro dos poderes delegados pelo DUA;
- Efetua, sempre que necessário, os cálculos para **determinação do preço CIF** das mercadorias. (transportes, seguros, alfândega e encargos administrativos externos);
- Procede ao lançamento no sistema de gestão integrado, das entradas das mercadorias em stock, devidamente valorizadas a preço CIF;
- Procede ao lançamento no sistema de gestão integrado, das faturas dos fornecedores, verificando com especial atenção as quantidades, o preço e o prazo de pagamento;
- Assegura a emissão das Notas de Devolução a fornecedores e a receção dos respetivos créditos. Assegura o pedido de Notas de Crédito a Fornecedores e controla

a receção do respetivo crédito;

- Efetua a monitorização mensal das situações de “rappel”, analisa os elementos , emite relatório para o DUA e solicita ao fornecedor, se for esse o caso, o pedido de crédito referente ao “rappel”, assegurando a sua efetiva chegada;
- Preenche inquéritos e formulários com dados estatísticos, para organismos oficiais (Intrastat e outros);
- Obtêm, com a periodicidade estabelecida listagens de Produtos sem Saída há mais de “n” meses, analisa e anota dados de que tenha conhecimento, e envia esses elementos Diretor/Gestor de Logística, para indicação por parte deste de propostas de solução;
- Monitoriza o **valor em existências no final de cada mês** e procede a análises comparativas com o orçamentado e o real, e com a situação existente no ano em curso, produzindo alertas ao Diretor/Gestor de Logística para valores anormais. Para o efeito obtém Mapa de Existências em Stock, por Família;
- Efetua o controlo de custos de; transporte, *stockagem*, seguros de mercadoria e outros e emite os relatórios definidos pelo Diretor/Gestor de Logística (Exp. Mapa de custos de Transporte por Fornecedor e por área pré-definida e desvio ao programado e desvio face ao ano anterior);
- Procede ao arquivo de toda a documentação tratada e produzida no âmbito e exercício da função;
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

**Decisões que pode tomar:**

Resolução de problemas no âmbito da concretização das atividades e tarefas adstritas à função. Contratação de transportes.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas, exceto as que recaem no âmbito da resolução de problemas de natureza técnica inerentes à concretização das tarefas.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho.

**Assistente de Compras & Logística**

DF.12\_01

Descrição de função


14-07-2017

**PERFIL PROFISSIONAL**

<b>REQUISITOS BÁSICOS (2)</b>		<b>REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do 12º ano (mínimo).</li><li>1 ano de experiência na área de atividade</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Formação especializada na área Compras e Logística.</li><li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li></ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>		<b>NÍVEL</b>				
		1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)					x	
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado					x	
Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores de Logística					x	
Gestão de recursos (logísticos e humanos)				x		
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>		<b>NÍVEL</b>				
		1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança					x	
Capacidade de resolução de problemas						x
Orientação para a melhoria contínua						x
Visão estratégica						x
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>		<b>NÍVEL</b>				
		1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação					x	
Capacidade de escuta					x	
Capacidade de liderança					x	
Controlo emocional e assertividade					x	
Empatia					x	
Criatividade					x	
Gestão de conflitos					x	
Orientação para os resultados					x	
Planeamento e organização						x
Proatividade					x	
Rapidez de execução						x
Relacionamento interpessoal					x	

## Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Chefe de Armazém</b>	<b>DF.13_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

**MISSÃO DA FUNÇÃO**

Assegurar a disponibilidade e entrega de mercadorias, no tempo certo para entrega, em conformidade com as diretrizes da empresa.

**RESULTADOS CRÍTICOS**

Assegurar que a mercadoria pretendida pelo cliente lhe é entregue em tempo útil e respondendo à melhores condições de entrega e ao mais baixo custo (custo de transporte, custos administrativos não produtivos, nomeadamente os relacionados com devoluções).

**ATIVIDADES CHAVE**

- Chefia da equipa de armazém;
- Participação nas atividades de Compras, Logística e Armazém;
- Identificação de mercadorias em falta ou rotura de stock;
- Contratação de transporte de mercadoria;
- Atualização de cadastro de fornecedores;
- Atualização da tabela de preços dos fornecedores atuais e potenciais;
- Organização de Mapas de Compras e colocação de encomendas.
- Controlo de custos de: transporte, *stockagem*, seguros de mercadoria e outros.

**DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO**

<b>Designação:</b>	<b>CHEFE DE ARMAZÉM</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Departamento de Compras e Logística</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor (gestor) de Compras &amp; Logística</b>

**Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:**

Enquanto Chefe de Armazém a responsabilidade implica a gestão, coordenação e execução das operações de carga, descarga, transporte, arrumação no espaço físico, e manutenção das mercadorias e as operações de registo, por forma a assegurar a equivalência do stock físico com o stock informático, assegurar a expedição das mercadorias para os clientes e proceder à emissão de faturação.

No âmbito das responsabilidades acima indicadas:

- Participa na definição das atividades prosseguidas pelas Compras/Logística e Armazém;
- Coordena a equipa de técnicos de armazém

- É responsável pela elaboração e atualização do **plano de gestão do espaço físico**, que inclui a codificação dos locais de arrumação em armazém, providenciando a sua difusão junto dos membros da equipa;
- É responsável por garantir que a arrumação das mercadorias é feita nos locais pré-definidos;
- Participa na elaboração do orçamento do Armazém, sendo responsável pela elaboração do orçamento de exploração do armazém e do orçamento de manutenção dos equipamentos e estrutura;
- Assegura a receção das mercadorias importadas e a sua arrumação;
- Assegura a limpeza do espaço físico e a manutenção dos equipamentos e viaturas afetos à atividade (prateleiras, monta-cargas, compressores, gruas, camiões e outros);
- Emite diariamente as listagens de encomendas a clientes e assegura a expedição das **encomendas** de mercadorias para os clientes em prazo não superior a 48 horas;
- Efetua o planeamento de cargas;
- Gere a atividade dos motoristas (quando aplicável);
- Assegura o cumprimento de obrigações legais e fiscais relativamente a pessoas, mercadorias e equipamentos ligados à atividade,
- Verifica a documentação de devolução de mercadorias, ou controla desde logo a sua receção, bem como as entradas de mercadorias para reparação, verifica o estado físico das mesmas, emite a sua opinião e, dentro dos poderes que lhe estiverem delegados decide sobre o destino da mercadoria, ou remete para decisão do Diretor/Gestor de Logística;
- Assegura a emissão de Notas de a Clientes (depois do documento de entrada ter sido devidamente validado). (tarefa do Técnico de vendas);
- Mantém atualizado o registo dos produtos vendidos com garantia;
- Assegura a emissão de **relatório de avaria** e a de Nota de Devolução dos produtos



## Chefe de Armazém

DF.13\_01

Descrição de função

14-07-2017

com avaria, a devolver aos fornecedores e clientes e mantém atualizado a base de dados de avarias. (Clientes Fornecedores);

- É responsável pela abertura de novos códigos, zelando pela correta classificação das mercadorias no sistema existente e aprovado pelo Diretor (ou Gestor) de Logística;
- Assegura a atualização das fichas de Produtos e é responsável pela inserção nas fichas dos seguintes elementos: preço de venda; stock máximo, mínimo e stock de reposição;
- Assegura a identificação de mercadorias em falta ou em rotura de stock e apresenta ao Diretor (ou Gestor) de Logística proposta para compra (emite 2 vezes por semana listagem de produtos em falta, analisa, verifica histórico, propõe compra);
- Faz a gestão corrente das relações com as transportadoras que efetuam o transporte de mercadorias para o cliente, efetuando a negociação pontual de preços;
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

### **Decisões que pode tomar:**

Resolução de problemas no âmbito da concretização das atividades e tarefas adstritas à função. Contratação de transportes.

### **Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas, exceto as que recaem no âmbito da resolução de problemas de natureza técnica inerentes à concretização das tarefas.

### **Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho.



## Chefe de Armazém

DF.13\_01

Descrição de função


14-07-2017

### PERFIL PROFISSIONAL

REQUISITOS BÁSICOS (2)	REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do 12º ano (mínimo).</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área Compras e Logística.</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li> </ul>					
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">1</th> <th style="width: 20%;">2</th> <th style="width: 20%;">3</th> <th style="width: 20%;">4</th> <th style="width: 20%;">5</th> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Gestão de recursos (logísticos e humanos).	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	NÍVEL					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">1</th> <th style="width: 20%;">2</th> <th style="width: 20%;">3</th> <th style="width: 20%;">4</th> <th style="width: 20%;">5</th> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Aptidão para adaptação à mudança	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Capacidade de resolução de problemas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Orientação para a melhoria contínua	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Visão estratégica	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">1</th> <th style="width: 20%;">2</th> <th style="width: 20%;">3</th> <th style="width: 20%;">4</th> <th style="width: 20%;">5</th> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Capacidade de comunicação e argumentação	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Capacidade de escuta	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Capacidade de liderança	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Controlo emocional e assertividade	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Empatia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Criatividade	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Gestão de conflitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Orientação para os resultados	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Planeamento e organização	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Proatividade	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Rapidez de execução	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Relacionamento interpessoal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			

#### Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Técnico de Armazém</b>	<b>DF.14_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

**MISSÃO DA FUNÇÃO**

Assegurar a disponibilidade de mercadorias, no tempo certo para entrega, em conformidade com as diretrizes da empresa.

**RESULTADOS CRÍTICOS**

Disponibilizar mercadoria em tempo útil ao menor custo

**ATIVIDADES CHAVE**

- Participação nas atividades de Compras, Logística e Armazém;
- Preparação de elementos (Plano de Compras Programado, Executado, Preços e Stocks) para reuniões;
- Identificação de mercadorias em falta ou rotura de stock;
- Contratação de transporte de mercadoria;
- Atualização de cadastro de fornecedores;
- Atualização da tabela de preços dos fornecedores atuais e potenciais;
- Organização de Mapas de Compras e colocação de encomendas;
- Controlo de custos de: transporte, armazenamento, seguros de mercadoria e outros.

**DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO**

<b>Designação:</b> TÉCNICO DE ARMAZÉM
<b>Enquadramento:</b> Departamento de Compras e Logística
<b>Dependência hierárquica:</b> Diretor de Compras & Logística

**Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:**

**Receção:** A responsabilidade principal é a de garantir a receção e conferência dos materiais/produtos/equipamentos, por forma a evitar erros; garantir a arrumação e identificação dos mesmos em armazém e ao seu correto registo, por forma a haver coincidência física e contabilística; zelar pela sua boa manutenção física.

- No âmbito desta atividade:
- Assegura a Receção de Mercadoria provinda do Fornecedor, procedendo à conferência e verificação da respetiva quantidade e conformidade face ao documento de transporte (fatura, fatura pró-forma, Guia de remessa) e requisitos definidos aquando da encomenda;
  - Assegura a receção da mercadoria devolvida pelo Cliente, procedendo à conferência

e verificação das quantidades e estado do material e sua conformidade com o documento de acompanhamento da mercadoria; e emite o correspondente Documento Interno (Nota de Devolução do cliente)

- Proceda à separação de materiais, sua codificação e colocação no local definido (Materiais para conferência);
- Assegura a arrumação dos materiais em prateleira ou local definido para o efeito;
- Assegura a manutenção da identificação das prateleiras e zonas do armazém e a sua sinalização adequada para uso de todos os operadores do armazém.
- Assegura a identificação e guarda (*stockagem*) dos produtos não conformes, no local próprio para o efeito.

**Expedição:** A responsabilidade principal nesta área é o de proceder à entrega (ao próprio ou via transportadora) do material/produto ou equipamento pedido pelo cliente, em perfeitas condições de embalagem e sem erros de contagem ou outro. O objetivo é o de garantir a expedição no prazo máximo de 24 horas de todas as encomendas introduzidas no sistema de encomendas.

No âmbito desta atividade:

- Proceda à emissão diária de listagens de encomendas pendentes e à sua análise
- Assegura a correta identificação do material a entregar aos Clientes, e a preparação do seu envio incluindo o acondicionamento e embalagem dos produtos, por forma a evitar danos durante o transporte;
- Define/seleciona a embalagem mais adequada ao material/produto/equipamento a transportar e assegura que é a usada para o embalagem;
- Emite os documentos de registo de saída de material em armazém, (CMR, Guia de Remessa, Guia de Transporte; Nota de Devolução ao Fornecedor);
- Estabelece o programa de carga e expedição, tendo em consideração os horários das transportadoras e articula com estes o horário de carga, procedendo às operações inerentes (contagem de volumes; documentos de transporte válidos; forma de arrumação da carga);
- Assegura a arrumação dos materiais de embalagem nos locais próprios e procede à gestão deste stock;
- Efetua a análise diária das encomendas não satisfeitas e emite relatórios (efetuados nos próprios mapas de suporte) evidenciando as causas que originaram o não envio.



## Técnico de Armazém

DF.14\_01

Descrição de função

14-07-2017

### Outras responsabilidades:

É responsável pelo cumprimento dos procedimentos, da Qualidade e Segurança, no âmbito das suas atribuições;

Efetua a recolha de reclamações formuladas pelos Clientes e procede ao redireccionamento para o interlocutor adequado;

Assegura a arrumação dos armazéns e providencia a limpeza e manutenção do espaço físico, incluindo logradouros, e a conservação dos produtos, dos equipamentos de carga e demais equipamentos utilizados;

Efetua o atendimento de Clientes que se dirigem ao balcão, efetuando a receção de pedidos ou vendas a dinheiro. Emite recibos e é responsável pela apresentação da caixa e respetivo interface com a Contabilidade e Serviços Operacionais;

Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Segurança e Saúde no Trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.

### Decisões que pode tomar:

Resolução de problemas no âmbito da concretização das atividades e tarefas adstritas à função. Contratação de transportes.

### Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:

Todas, exceto as que recaem no âmbito da resolução de problemas de natureza técnica inerentes à concretização das tarefas.

### Formas de monitorização das atividades adstritas:

Avaliação Anual de Desempenho.



## Técnico de Armazém

DF.14\_01

Descrição de função

14-07-2017

### PERFIL PROFISSIONAL

#### REQUISITOS BÁSICOS (2)

- Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior.
- 1 ano de experiência na área de atividade.

#### REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)

- Formação especializada na área Compras e Logística.
- Experiência mínima de 3 anos em função similar.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### NÍVEL

	1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)					x
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado				x	
Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores de Logística				x	
Gestão de recursos (logísticos e humanos)					x

#### COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

#### NÍVEL

	1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança				x	
Capacidade de resolução de problemas					x
Orientação para a melhoria contínua					x
Visão estratégica					x


#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

#### NÍVEL


	1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação				x	
Capacidade de escuta				x	
Capacidade de liderança					x
Controlo emocional e assertividade					x
Empatia				x	
Criatividade				x	
Gestão de conflitos					x
Orientação para os resultados					x
Planeamento e organização					x
Proatividade				x	
Rapidez de execução				x	
Relacionamento interpessoal				x	

#### Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Motorista</b>	<b>DF.15_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

<b>MISSÃO DA FUNÇÃO</b>	
Distribuição de mercadorias/produtos em tempo útil para o cliente tempo em conta a otimização de recursos	
<b>RESULTADOS CRÍTICOS</b>	
Garantir a distribuição de mercadoria/produto em tempo útil ao cliente Otimizando a gestão de recursos	
<b>ATIVIDADES CHAVE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carregamento, transporte e distribuição de mercadorias;</li> <li>• Gestão de recursos Logísticos;</li> <li>• Garantir a boa manutenção do veículo que conduz, no que respeita a verificações e limpeza;</li> <li>• Proceder a verificações/ manutenção de veículos e equipamentos sob a sua responsabilidade.</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	
<b>Designação:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Departamento de Compras &amp; Logística</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Gestor de Compras &amp; Logística</b>
<p><b>Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o carregamento, transporte e distribuição de mercadorias e de adubos líquidos a nível nacional, efetuando todo o percurso entre a Fábrica de Adubos Líquidos (Espanha) e os vários Clientes nacionais;</li> <li>• Antecedendo o carregamento do camião cisterna, procede à pesagem do veículo e obtém nos serviços administrativos da fábrica instruções para carregamento, após o qual procede ao respetivo registo através de amostras das várias formulações de adubo carregadas nos sete depósitos do camião;</li> <li>• Assegura a distribuição das diferentes formulações nos vários Clientes nacionais, de acordo com Plano de distribuição e coloca a formulação nos respetivos depósitos, obtendo para o efeito a validação do Cliente mediante assinatura da Guia de Remessa;</li> <li>• Assegura a entrega da Guia de Remessa e da Ficha Técnica (formulação carregada na Fábrica) nos serviços competentes da Hubel Verde.</li> </ul>	

	<b>Motorista</b>	<b>DF.15_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

- É responsável por pequenas manutenções, limpeza e pela boa preservação do veículo que lhe é confiado.
- É responsável pela boa manutenção dos tacógrafos.
- Zela pelo cumprimento das boas práticas de circulação e obrigações legais inerentes à função.
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

**Decisões que pode tomar:**


Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pelo Diretor.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho

	<b>Motorista</b>	<b>DF.15_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>							
<b>REQUISITOS BÁSICOS (2)</b>			<b>REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, preferencialmente ao nível do ensino secundário.</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado ADR e CAM</li> <li>Carta de reboque</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li> </ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Qualificação/experiência para condução de pesados de mercadorias (CQM)						x	
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado					x		
Gestão de recursos Logísticos						x	
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Aptidão para adaptação à mudança						x	
Capacidade de resolução de problemas						x	
Orientação para a melhoria contínua						x	
Visão estratégica					x		
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta						x	
Capacidade de liderança					x		
Controlo emocional e assertividade						x	
Empatia						x	
Criatividade					x		
Gestão de conflitos						x	
Orientação para os resultados						x	
Planeamento e organização						x	
Proatividade						x	
Rapidez de execução						x	
Relacionamento interpessoal						x	

Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		





## Diretor Administrativo e Financeiro

DF.02\_01

Descrição de função

14-07-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir análises, decisões e controlo de recursos financeiros necessários à atividade da empresa, tendo em vista o desenvolvimento estratégico da mesma.

### RESULTADOS CRÍTICOS

Garantir uma gestão eficaz, de forma a obter uma estrutura financeira equilibrada e adequados níveis de eficiência e rentabilidade, tendo em vista o desenvolvimento estratégico da Unidade/Empresa.

### ATIVIDADES CHAVE

- Gestão previsional, acompanhamento dos resultados da empresa e análise de desvios;
- Controlo de gestão;
- Gestão financeira;
- Supervisão das atividades administrativas;
- Elaboração de estudos *ad hoc*;
- Análises de compras, vendas, existências e ativos fixos;
- Pesquisa de opções vantajosas de financiamento (considerando, entre outros, as condições contratuais, o enquadramento fiscal, a estrutura financeira da empresa).

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

**Designação:** DIRETOR FINANCEIRO

**Enquadramento:** Departamento Administrativo e Financeiro

**Dependência hierárquica:** Administração

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Estuda e planeia as estratégias económico-financeiras e efetua as negociações estratégicas com a Banca e outros parceiros. Estrutura o modelo de gestão e o sistema de informação e controlo. Forma os colaboradores. Fiscaliza se os procedimentos são cumpridos.
- Define os objetivos e as ações a desenvolver na Direção sob a sua responsabilidade, assegurando que os mesmos se encontram alinhados com a estratégia e política da Qualidade do Grupo;
- Assegura a Gestão Administrativa e Financeira da empresa por via: do planeamento e controlo; da definição das políticas, necessidades e regras de funcionamento; da formação dos quadros e da recolha do "feedback; da disponibilização de informação de gestão à Administração e aos operacionais; do controlo interno; da gestão financeira da organização;
- Chefia a equipa de trabalho;



## Diretor Administrativo e Financeiro

DF.02\_01

Descrição de função

14-07-2017

- Planeia e propõe as práticas e os métodos, articulando o curto prazo e o médio prazo e aprova as situações de exceção ou não previstas. (autorizações de crédito não cobertas; compras não planeadas acima de limites definidos ou de prazo inferior ao PMP; decide sobre os relatórios de cobrança difícil);
- Estuda a adequação de modelos de gestão às necessidades da organização e desenvolve/melhora os modelos; valida os sistemas de organização e métodos;
- Aprova os procedimentos administrativos; Valida os sistemas de autorização e registo, definindo os limites de autoridade e responsabilidade associadas ao controlo;
- Define a política de uso dos instrumentos financeiros;
- Identifica e enquadra formas e modelos de suporte para os projetos de investimentos;
- Promove a obtenção de fontes de financiamento;
- Analisa e enquadra a política de distribuição de resultados;
- Define as necessidades e objetivos a alcançar pelos equipas sob a sua coordenação e aprova as regras de funcionamento;
- Garante, mensalmente, a preparação e o envio ao DG dos indicadores de controlo de gestão;
- Aprova toda a documentação que, do ponto de vista administrativo e financeiro, careça de aprovação do seu nível de responsabilidade e é responsável pelo controlo e validação de todos os mapas gerados no âmbito da gestão financeira do Grupo;
- Estabelece e avalia, de acordo com os objetivos definidos para a Área Administrativa e Financeira, os objetivos individuais dos colaboradores que se encontram sob a sua coordenação e procede à monitorização dos progressos avaliando o desempenho e as necessidades de desenvolvimento (formação);
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Departamento que coordena, pela monitorização dos indicadores definidos no âmbito do SGQ e pela identificação de oportunidades de melhoria.
- No âmbito das suas atribuições e responsabilidades, assegura ainda a análise económica de projetos de investimento do Grupo Hubel.



## Diretor Administrativo e Financeiro

DF.02\_01

Descrição de função

14-07-2017

### Decisões que pode tomar:

Todas as decorrentes da gestão administrativa e financeira.

### Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:

As que se referem a alterações ao modelo de gestão, e as que, por força do risco associado, tenham de ser assumidas a nível da Administração.

### Formas de monitorização das atividades adstritas:

Resultados Anuais da Atividade e Avaliação Anual de Desempenho.

**Diretor Administrativo e Financeiro**

DF.02\_01

Descrição de função

14-07-2017

**PERFIL PROFISSIONAL****REQUISITOS BÁSICOS (2)**

- Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Economia ou Gestão;
- 1 ano de experiência na área de atividade.

**REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)**

- Formação especializada em gestão administrativa e financeira;
- Experiência mínima de 3 anos em função similar.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****NÍVEL**

	1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas informáticas (Office - em particular Excel -, correio eletrónico e internet)					x
Domínio do SNC					x
Domínio de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol escrito e falado (nível mínimo C1)					x
Análise de viabilidade económica/financeira				x	
Definição / monitorização de indicadores de gestão (KPI)				x	
Gestão de recursos (humanos, financeiros e logísticos)				x	

**COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS****NÍVEL**


	1	2	3	4	5
Visão estratégica				x	
Orientação para a melhoria contínua					x
Capacidade de resolução de problemas					x
Adaptação à mudança					x

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS****NÍVEL**

	1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação				x	
Capacidade de escuta				x	
Capacidade de liderança					x
Controlo emocional e assertividade					x
Empatia				x	
Criatividade				x	
Gestão de conflitos					x
Orientação para os resultados					x
Planeamento e organização e priorização					x
Proatividade				x	
Rapidez de execução				x	
Relacionamento interpessoal				x	

## Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Assistente Administrativo e Financeiro</b> (Assistente de Gestão)	DF.04_01
	Descrição de função	14-07-2017

<b>MISSÃO DA FUNÇÃO</b>	
Garantir o controlo dos recursos necessários à atividade da empresa, tendo em vista o desenvolvimento estratégico da mesma.	
<b>RESULTADOS CRÍTICOS</b>	
Garantir a gestão administrativa e financeira eficaz da organização.	
<b>ATIVIDADES CHAVE</b>	
Garantir uma gestão eficaz, de forma a obter uma estrutura financeira equilibrada e adequados níveis de eficiência e rentabilidade, tendo em vista o desenvolvimento estratégico da Unidade/Empresa.	
<b>DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	
<b>Designação:</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Dep. Administrativo e Financeiro</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor Administrativo e Financeiro</b>
<p><b>Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestão previsional e acompanhamento dos resultados</b> - recolha de informação, estudo e preparação dos planos operacionais; elaboração de orçamentos, relatórios, “tableaux de bord”; estudos económico-financeiros; entrega dos dados, relatórios e indicadores (KPI) previamente definidos, no prazo estabelecido.</li> <li>• <b>Controlo de Gestão</b> - preparação do orçamento da Unidade/Empresa; elaboração dos <i>Relatórios de Gestão</i> contendo identificação e análise dos desvios ao orçamento; elaboração de mapas de acompanhamento de custos e de proveitos, nos prazos estabelecidos;</li> <li>• <b>Informática de gestão</b> - Pesquisa de pontos de melhoria na utilização do sistema de informação e harmonização dos seus recursos com o modelo de gestão; validação da informação proveniente do sistema de informação; verificação dos sistemas de autorização e registo, conferindo os limites de autoridade e responsabilidade associadas ao controlo; validação dos sistemas de organização e métodos da Unidade;</li> <li>• <b>Atividades de carácter administrativo</b> - Controlo documental de processos específicos (da organização); prossecução de outras tarefas a nível de gestão administrativa, nomeadamente articulação com a Contabilidade e os Serviços Operacionais (Pessoal,</li> </ul>	



**Assistente Administrativo e Financeiro**  
(Assistente de Gestão)

DF.04\_01

Descrição de função


14-07-2017

Gerais e Financeiros) que agregam as atividades de suporte operacional: contabilidade, pessoal, serviços gerais, cobranças e pagamentos.

- Participação nas reuniões operacionais da Equipa de Gestão; e em todas as outras reuniões para as quais seja convocado;
- **RH (recursos humanos)** - desenvolvimento do espírito de equipa; comunicação interna; deteção de necessidades; elo entre os trabalhadores e as demais funções, nomeadamente com os Recursos Humanos / Serviço de Pessoal.
- **Estudos e Análises** - Elaboração de estudos e análises sobre:
  - **Compras** - análise técnica de compras, preços, condições e formas de pagamento e sua adequação à estrutura financeira; elaboração de dossiers para negociação com fornecedores;
  - **Vendas** - Projeção de vendas; estudos/preparação de preços (análise técnico-económica); análise de inventários e artigos obsoletos e/ou sem rotação; participação em campanhas de marketing; intervenção nas vendas atuais - condições claras a nível de contratação - e na atenção ao cliente, visando predominantemente a preparação de vendas futuras e a diminuição do número de reclamações por falta de adequada comunicação.
- **Atividade delegada > Gestão Financeira .**

Assegura a gestão financeira numa perspetiva de “tesouraria zero” efetuando:

  - a articulação das necessidades de tesouraria com as previsões de compra e de vendas - tesouraria previsional;
  - o planeamento dos pagamentos de curto e médio prazo;
  - a elaboração de planos financeiros e outras tarefas de gestão financeira;
  - correção das NFM (em resultado de alterações à política de compras e de acordos com fornecedores e clientes);
  - articulação com a Contabilidade, Serviços Operacionais e outras Unidades, em processos de abertura de crédito, de operações de financiamento e de outras operações e documentação bancárias; atualização de bases de dados referentes a evolução de financiamentos.

	<b>Assistente Administrativo e Financeiro</b> (Assistente de Gestão)	<b>DF.04_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

- **Gestão Financeira** “strictu sensu”

- Utiliza os meios de pagamento que se revelem, no período em análise, como os menos onerosos para organização, e negocia condições mais favoráveis sob o ponto de vista financeiro (descontos de p.p., pagamentos por letra sem encargos e outros).
- É responsável pela **atualização do orçamento de tesouraria semanal**, enquadrado num período mais longo, por forma a possibilitar a avaliação da antecipação e/ou demora das entradas (recebimentos) ou das saídas (pagamentos).
- Controla constantemente a posição bancária, com o objetivo de detetar e antecipar eventuais défices e propondo a redução de empréstimos - contas caucionadas e afins.
- Assegura a rapidez em depósitos.

**Decisões que pode tomar:**

Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pelo Diretor.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho



**Assistente Administrativo e Financeiro**  
(Assistente de Gestão)

DF.04\_01

Descrição de função

14-07-2017

**PERFIL PROFISSIONAL**

**REQUISITOS BÁSICOS (2)**

**REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)**

- Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Economia ou Gestão;
- 1 ano de experiência na área de atividade.

- Formação especializada na área administrativa e financeira;
- Experiência mínima de 3 anos em função similar.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**NÍVEL**

1 2 3 4 5

Domínio de ferramentas informáticas (Office - em particular Excel - , correio eletrónico e internet)

x

Domínio do SNC

x

Domínio de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol escrito e falado (nível mínimo C1)

x

Análise de viabilidade económica/financeira

x

Definição / monitorização de indicadores de gestão (KPI)

x

**COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS**

**NÍVEL**

1 2 3 4 5

Aptidão para adaptação à mudança

x

Capacidade de resolução de problemas

x

Orientação para a melhoria contínua

x

Visão estratégica

x

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

**NÍVEL**

1 2 3 4 5

Capacidade de comunicação e argumentação

x

Capacidade de escuta

x

Capacidade de liderança

x

Controlo emocional e assertividade

x

Empatia

x

Criatividade

x

Gestão de conflitos

x

Orientação para os resultados

x

Planeamento e organização

x

Proatividade

x

Rapidez de execução


x

Relacionamento interpessoal

x

Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Técnico Administrativo e Financeiro</b>	<b>DF.05_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

<b>MISSÃO DA FUNÇÃO</b>	
Disponibilizar a informação “ao dia”	
<b>RESULTADOS CRÍTICOS</b>	
Garantir a gestão administrativa e financeira eficaz da organização.	
<b>ATIVIDADES CHAVE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização otimizada de atividades administrativas referentes à área de trabalho, descritas na descrição global da função;</li> <li>• Lançamentos ao dia no sistema de informação;</li> <li>• Promoção da melhoria de processos na sua área de atuação;</li> <li>• Promoção do desempenho individual e coletivo.</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	
Designação:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Enquadramento:	Dep. Administrativo e Financeiro
Dependência hierárquica:	Diretor Administrativo e Financeiro
<p style="text-align: center;"><b>Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra a <b>equipa de suporte operacional</b>, desenvolvendo as atividades de <u>contabilidade</u>, <u>gestão de pessoal</u>, <u>serviços gerais</u>, <u>cobranças</u> e <u>tesouraria</u> que lhe estiverem distribuídas;</li> <li>• Assegura a preparação, acompanhamento e concretização dos <b>processos / dossiers</b> que lhe sejam atribuídos;</li> <li>• Assegura subprocessos ou atividades específicas (economato, serviço documental, processos de aquisição ou manutenção de ativos fixos, manutenção geral (limpeza e espaços verdes));</li> <li>• Manuseia, confere, classifica e regista documentos de acordo com o sistema de informação de controlo de gestão e a legislação em vigor;</li> <li>• Assegura a manutenção de bases de dados;</li> <li>• Organiza a documentação necessária ou própria da atividade da unidade ou serviço, e procede à sua recolha, tratamento e acompanhamento, assegurando o cumprimento de prazos;</li> <li>• Procede ao arquivo de toda a documentação tratada e produzida no âmbito e exercício da</li> </ul>	



## Técnico Administrativo e Financeiro

DF.05\_01

Descrição de função

14-07-2017

função;

- Participa nas reuniões operacionais do seu departamento e em todas as outras para as quais seja convocado;
- É responsável pelo cumprimento dos procedimentos da Qualidade no âmbito das suas atribuições.

**Atribuições mais pormenorizadas:**

### **Tesouraria**

- Prepara as operações bancárias necessárias ao funcionamento da empresa, nomeadamente pagamentos a fornecedores, entidades fiscais e afins, mediante os respetivos documentos de suporte.
- Efetua, controla e confere pagamentos por “caixa” até ao montante máximo aprovado pela chefia e emite a Folha de Caixa com a periodicidade determinada (diária, semanal ou quinzenal), que envia à Contabilidade.
- Assegura que os pagamentos e entregas efetuados estão devidamente introduzidos no sistema informático e têm documento de suporte, e estão conferidos e assinados pelos respetivos responsáveis operacionais.
- Proceda ao preenchimento de talões de depósito, impressos de desconto comercial e outros, e age para que os depósitos e as entradas de fundos sejam efetivamente realizados.
- Assegura que as instituições financeiras praticam as condições negociadas para as operações (taxa de juro, comissões, outros), alertando para a eventual não conformidade.

### **Cobranças**

- Assegura o contacto com os clientes para efeitos de cobrança pelas vias ao seu dispor (telefone, fax, carta, presencial, outra).
- Verifica e controla as datas de vencimento de letras e providencia o respetivo pagamento ou reforma, contactando os clientes atempadamente, de modo a assegurar a sua regularização (reforma ou liquidação).
- Verifica a validade dos meios de pagamentos apresentados pelos clientes e procede à emissão de recibos.
- Regista as ocorrências de Cobrança Dificil relativas aos clientes que lhe sejam destinados contactar e reporta-os ao responsável.
- Emite aos clientes as faturas referentes a encargos financeiros e a juros de mora.
- Assegura o esclarecimento de situações de reclamações não formuladas e que se revelam no âmbito dos contactos efetuados com os clientes.

**Contabilidade**

- Efetua o lançamento de depósitos e levantamentos, e operações relativas a títulos;
- Efetua o lançamento de despesas de bancos;
- Efetua o lançamento de despesas de “caixa”;
- Efetua a integração de faturas de vendas e de notas de crédito;
- Efetua o lançamento de faturas de compras de mercadorias e de fornecimentos e serviços externos (exceto transportes);
- Efetua reconciliações bancárias;
- Realiza conferência de contas;
- Analisa documentos e procede à sua classificação;
- Procede à emissão de balancetes, balanços e demonstrações de resultados, quando solicitado.
- Procede à elaboração de apuramentos e cálculos de suporte à preparação dos lançamentos contabilísticos ou de apoio ao Controle de Gestão.

**Pessoal**

- Efetua registos de informação de pessoas, nomeadamente dados do cadastro, férias e outros.
- Processa vencimentos, emite recibos de remunerações e mapas obrigatórios;
- Assegura a documentação de entrada de novos colaboradores (comunicação à Seg. Social, verificação de seguros, pré-preparação de contratos);
- Verifica e preenche pedidos de dispensa de contribuições e de apoio aos projetos de formação, e faz a condução dos respetivos processos;
- Preenche formulários de candidatura, nomeadamente relativos a estágios profissionais e curriculares, e faz o seu acompanhamento;
- Faz o controlo de consultas médicas e outras no âmbito do processo de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Processa informação relativa ações de formação.

**Serviços Gerais**

- Assegura a validade da documentação necessária ao funcionamento das empresas e promove a sua obtenção;
- Efetua a manutenção da base de dados de ativos fixos e a sua correspondência conforme



## Técnico Administrativo e Financeiro

DF.05\_01

Descrição de função

14-07-2017

a sua afetação;

- Assegura a manutenção da localização dos bens e equipamentos, põe etiquetas; verifica o estado de uso dos equipamentos e assegura a sua funcionalidade (manda reparar, limpar ou forrar); identifica o responsável (pessoa ou serviço) pela utilização do bem;
- Proceda a consultas e negociações preliminares de preços de equipamentos e produtos de consumo interno;
- Assegura o serviço de eventos internos e a recepção/atendimento sempre que necessário;
- Proceda à entrega de materiais do economato, assegurando o respetivo registo de saídas;
- Assegura, quando necessário, o serviço externo junto da Banca, Finanças, Segurança Social, bem como advogados, revisores, notários ou outros;
- Proceda à movimentação da correspondência (de dentro para fora e de fora para dentro) e à sua abertura, datação, triagem e distribuição interna;
- Assegura, quando necessário, operações relacionadas com a gestão da frota;
- Proceda ao atendimento público e telefónico de acordo com as orientações que recebe da Direção da Empresa, canalizando os contactos para os interlocutores previamente identificados ou, na sua ausência e sempre que necessário, para interlocutores preferenciais;
- Proceda ao envio e recepção de documentos via carta, fax ou E-mail, e assegura o registo de toda a documentação expedida;
- Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Higiene e Segurança no trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.

### **Decisões que pode tomar:**

Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pelo Diretor.

### **Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

### **Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho.

**Técnico Administrativo e Financeiro**

DF.05\_01

Descrição de função

14-07-2017

**PERFIL PROFISSIONAL****REQUISITOS BÁSICOS (2)**

- Formação adequada ao desempenho da função, sendo preferencialmente ao nível do 12º ano.
- 1 ano de experiência na área de atividade

**REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)**

- Formação especializada na área administrativa.
- Experiência mínima de 3 anos em função similar

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****NÍVEL****1 2 3 4 5**

Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)

x

Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado

x

Gestão de recursos (logísticos e humanos)

x

**COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS****NÍVEL****1 2 3 4 5**

Aptidão para adaptação à mudança

x

Capacidade de resolução de problemas

x

Orientação para a melhoria contínua

x

Visão estratégica

x

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS****NÍVEL****1 2 3 4 5**

Capacidade de comunicação e argumentação

x

Capacidade de escuta

x

Capacidade de liderança

x

Controlo emocional e assertividade

x

Empatia

x

Criatividade

x

Gestão de conflitos

x

Orientação para os resultados

x

Planeamento e organização

x

Proatividade

x

Rapidez de execução

x


Relacionamento interpessoal

x

**Classificador de Níveis**

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



	<b>Técnico Superior de Contabilidade</b>	<b>DF.03_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

#### MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir a fiabilidade da informação contabilística e o cumprimento de prazos.

#### RESULTADOS CRÍTICOS

Informação contabilística fiável e o cumprimento de prazos de obrigações fiscais e afins

#### ATIVIDADES CHAVE

- Realização otimizada de atividades contabilísticas referentes à área de trabalho, descritas na descrição global da função;
- Produção de fluxos e / ou documentação para o cumprimento de obrigações legais (fiscais e afins);
- Supervisão dos lançamentos ao dia no sistema de informação;
- Promoção da melhoria de processos na sua área de atuação.

#### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

<b>Designação:</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR DE CONTABILIDADE</b>
--------------------	--

<b>Enquadramento:</b>	<b>Dep. Administrativo e Financeiro</b>
-----------------------	---

<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Diretor Administrativo e Financeiro</b>
---------------------------------	--

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Participa na definição das atividades prosseguidas pela Contabilidade e pelos serviços operacionais de Tesouraria e Cobranças;
- Assegura o conjunto das atividades de suporte operacional à atividade da Empresa, como Técnico de Contabilidade, Técnico de Tesouraria, Técnico de Cobranças e Técnico de Serviços Gerais, contratadas à Unidade, e distribuídas à sua secção/serviço;
- Procede à supervisão dos processos sob a sua responsabilidade, definindo as tarefas e sequência de execução, verificando a lista de atividades, o volume de trabalho e os documentos de suporte, assegurando a otimização e rentabilização dos meios (humanos e materiais) colocados à sua disposição;
- Coordena o trabalho dos técnicos administrativos da sua secção/serviço;
- Prepara os elementos para o Controlo de Gestão e participa na execução das tarefas dos elementos da equipa de gestão;
- Cria mapas e modelos de suporte à sua atividade corrente e submete-os à aprovação da chefia.



## Técnico Superior de Contabilidade

DF.03\_01

Descrição de função

14-07-2017

- Participa nas reuniões operacionais do seu Departamento e em todas as outras para as quais seja convocado;
- Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Higiene e Segurança no trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.

### **Decisões que pode tomar:**

Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pelo Diretor.

### **Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

### **Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho.



## Técnico Superior de Contabilidade

DF.03\_01

Descrição de função


14-07-2017

PERFIL PROFISSIONAL							
REQUISITOS BÁSICOS (2)			REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Economia, Gestão ou Contabilidade;</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área administrativa e financeira/contabilidade;</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar.</li> </ul>				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas informáticas (Office - em particular Excel - , correio eletrónico e internet)						x	
Domínio do SNC							x
Domínio de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol escrito e falado (nível mínimo C1)					x		
Análise de viabilidade económica/financeira						x	
Definição / monitorização de indicadores de gestão (KPI)						x	
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança						x	
Capacidade de resolução de problemas							x
Orientação para a melhoria contínua						x	
Visão estratégica						x	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta						x	
Capacidade de liderança						x	
Controlo emocional e assertividade						x	
Empatia						x	
Criatividade						x	
Gestão de conflitos						x	
Orientação para os resultados						x	
Planeamento e organização							x
Proatividade						x	
Rapidez de execução						x	
Relacionamento interpessoal						x	

### Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



	<b>Consultor Técnico/Orçamentista</b>	<b>DF.09_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

#### MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar apoio técnico afim de solidificar o mercado atual e crescer em novos segmentos

#### RESULTADOS CRÍTICOS

Garantir a gestão eficaz das atividades que lhe forem delegadas numa perspetiva de incremento da cadeia de valor do negócio da empresa

#### ATIVIDADES CHAVE

- Presta assessoria técnica a clientes
- Procede à elaboração de orçamentos e projetos;
- Promove e vender produtos, serviços e soluções comercializados pela empresas;
- Promove o conhecimento por parte do cliente sobre a utilização do equipamento/produto/solução, proporcionando-lhe uma mais-valia efetiva;
- Fomenta um foco diferenciado no cliente final que utiliza as tecnologias da organização.

#### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

<b>Designação:</b>	<b>Consultor Técnico/Orçamentista</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Desenvolvimento de Negócio e Inovação</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Administração</b>

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

Identifica com exatidão a necessidade real do cliente e encontra a solução viável.


Procede à avaliação preliminar de custos de projeto (estimativa);

Procede à elaboração de Propostas, Orçamentos, Soluções e Esquemas Técnicos, assegurando a execução e controlo das seguintes atividades:

- Efetua levantamentos de dados e contacta com clientes para esclarecimento e avalia a consistência do pretendido face aos elementos disponíveis;
- Efetua análises de fluxos de atividades e de cargas de trabalho e procede à sua orçamentação; analisa cargas de trabalho e custos e determina caminhos críticos;

- Calcula custos padrão (custo/hora; custo de utilização de ferramentas; custo de aplicação de produtos standard);
- Efetua a “criação de atividades”, circuitos e assegura a manutenção das bases de dados;
- Procede a cálculos de margem face às variáveis do projeto;
- Conhece e utiliza *software* para projeto e dimensionamento;
- Interpreta os resultados e identifica inconsistências ou incorreções;
- Obtém informações e dados de natureza técnica junto de Instituições (Organismos, Universidades, Centros Tecnológicos) fornecedores e outros;
- Elabora esquemas de traçabilidade de informação e manutenção de ficheiros de bases de dados. (tarefas; fotografias; lay-out, outros);
- Efetua cálculos e determina preços tendo em consideração: tipos de atividade; unidades de tempo e duração de atividades, custo de produtos e recursos; margens pretendidas; preços de concorrência; encargos financeiros; custo de licenciamento e custos de caução entre outros);
- Efetua orçamentos de obras e sistemas e elabora memórias descritivas;
- Organiza dossiers de apresentação de propostas;
- Efetua os registos internos de controlo (registo de pedidos de proposta, nº de proposta);
- Elabora a proposta final, envia para o técnico comercial/gestor de cliente responsável e se necessário acompanha-o na negociação com vista a adjudicação;
- Assegura a validação da solução e respetivo orçamento por parte da chefia;
- Concebe e desenha formulários de suporte à atividade;
- Analisa os desvios verificados entre o previsto/planeado e o executado, e preconizando e incorporando melhorias nos Projetos subsequentes.

Interage com os intervenientes no projeto, procedendo ao esclarecimento de dúvidas e

	<b>Consultor Técnico/Orcamentista</b>	<b>DF.09_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

à resolução de questões e ocorrências que não tenham sido equacionadas/previstas na fase de preparação de outros elementos;

É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

**Decisões que pode tomar:**  
 Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pela Direção.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**  
 Todas as que não estiverem definidas.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**  
 Avaliação Anual de Desempenho

**Consultor Técnico/Orçamentista**

DF.09\_01

Descrição de função

14-07-2017

**PERFIL PROFISSIONAL**

<b>REQUISITOS BÁSICOS (2)</b>	<b>REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Engenharia do ramo Científico-Tecnológico.</li><li>1 ano de experiência na área de atividade.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Formação especializada na área marketing</li><li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li></ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>NÍVEL</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
CAM, ADR			x		
					x
Domínio das Línguas Portuguesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado				x	
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)					x
Gestão de recursos (logísticos e materiais)					x
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>	<b>NÍVEL</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Aptidão para adaptação à mudança				x	
Capacidade de resolução de problemas				x	
Orientação para a melhoria contínua				x	
Conhecimentos consolidados sobre transportes				x	
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	<b>NÍVEL</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Capacidade de comunicação e argumentação				x	
Capacidade de escuta					x
Capacidade de liderança				x	
Controlo emocional e assertividade				x	
Empatia				x	
Criatividade				x	
Gestão de conflitos				x	
Orientação para os resultados					x
Planeamento e organização					x
Proatividade				x	
Rapidez de execução				x	
Relacionamento interpessoal				x	

## Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



## Gestor de Marketing

DF.18\_01

Descrição de função

14-07-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO DE MARKETING

Proporcionar elementos que fomentem a competitividade da empresa através da pesquisa sistemática de oportunidade e criação de políticas estratégicas

### RESULTADOS CRÍTICOS

Garantir o alinhamento das estratégias de marketing fomentando o incremento da cadeia de valor do negócio da empresa

### ATIVIDADES CHAVE

- Potenciar parcerias estratégicas (fornecedores, clientes e outros parceiros);
- Disponibilizar elementos facilitadores para ação comercial e de gestão;
- Solidificar o mercado atual e crescer em novos segmentos;
- Promover um foco diferenciado no cliente final que utiliza as tecnologias da organização;
- Apoiar a clarificação, solidificação e otimização da ação comercial;
- Melhorar a comunicação interna e externa;
- Promover o desempenho individual e coletivo.

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

**Designação:** GESTOR DE MARKETING

**Enquadramento:** Departamento de Marketing

**Dependência hierárquica:** Administração

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Estabelece o Plano de Marketing e é responsável pela sua gestão e obtenção de resultados em alinhamento com o do **plano de negócios e as orientações estratégicas da organização;**
- Participa na definição da estratégia de Marketing e apoia a Administração/Direção na definição da Política de Comunicação da organização, particularmente no que respeita à Comunicação externa, imagem, utilização de logotipos, definição e uniformização dos suportes à comunicação, às campanhas e às ações promocionais.



## Gestor de Marketing

DF.18\_01

Descrição de função

14-07-2017

- É responsável pela coordenação e dinamização do Departamento de Marketing e pelas práticas utilizadas ao nível da gestão da equipa, nomeadamente no planeamento de atividades e estabelecimento dos programas de trabalho, desdobramento de objetivos e monitorização de resultados individuais, gestão do desempenho, formação e motivação dos Colaboradores;
- Efetua estudos e análise de Mercado através de informação recolhida junto do INE, Ministério da Agricultura e outras fontes, procede à respetiva segmentação e monitoriza a sua evolução, assegurando informação à Área Comercial e à Administração;
- Assegura a implementação e os mecanismos internos de controlo da execução do Plano Marketing, garantindo a sua monitorização e dando feedback periódico à equipa de Vendas e Administração;
- Assegura a operacionalização do Plano de Marketing, planeando e supervisionando as ações de marketing, garantindo a respetiva monitorização e avaliando a eficácia das mesmas;
- Assegura o alinhamento da atividade afim de dar cumprimento à Política Comercial e Política de Preços;
- Procede à análise do controlo de execução do Plano de Marketing e do potencial de negócio e emite pareceres e recomendações quanto às ações que devem ser desenvolvidas para correção de eventuais desvios face ao planeado;
- Promove a Orientação para resultados e o cumprimento de objetivos junto da sua equipa;
- Intervém na dinamização da carteira de Clientes, efetuando análises de mercado, identificando e promovendo oportunidades de negócio, definindo as ações a desenvolver junto dos Clientes e assegurando a disponibilização dos meios necessários à sua concretização;
- Garante o estabelecimento e o suporte aos programas de trabalho individual, assegurando a clara definição das ações a desenvolver e a disponibilização dos meios necessários à sua concretização;
- É responsável por garantir a atualização da lista e referências de clientes;



## Gestor de Marketing

DF.18\_01

Descrição de função

14-07-2017

- Garante a divulgação periódica à equipa de informação técnica relacionada com os produtos ou de informação inerente ou relacionada com a revisão da Política Comercial, bem como promove o desenvolvimento de ações de Formação Interna dos colaboradores;
- Desempenha um papel proactivo na conceção de Campanhas, Ações Promocionais e Ações de Informação/Formação, participando na sua realização ou sendo responsável pela sua execução;
- Assegura a participação de Fornecedores e Patrocinadores nas ações e campanhas de marketing levadas a cabo pela organização;
- Providencia a publicidade e a publicação de artigos técnicos junto de revistas de especialidade;
- Assegura a divulgação interna das atividades desenvolvidas pela organização;
- Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Segurança e Saúde no Trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.

### **Decisões que pode tomar:**

Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, nomeadamente o Plano de Marketing, ou outras delegadas pelo Diretor.

### **Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

### **Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho



## Gestor de Marketing

DF.18\_01

Descrição de função

14-07-2017

### PERFIL PROFISSIONAL

#### REQUISITOS BÁSICOS (2)

- Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Economia ou Gestão;
- 1 ano de experiência na área de atividade.

#### REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)

- Formação especializada na área marketing
- Experiência mínima de 3 anos em função similar

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### NÍVEL

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)

x

Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado

x

Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores comerciais

x

Gestão de recursos (logísticos e humanos)

x

#### COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

#### NÍVEL

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Aptidão para adaptação à mudança

x

Capacidade de resolução de problemas

x

Orientação para a melhoria contínua

x

Visão estratégica

x

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

#### NÍVEL

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Capacidade de comunicação e argumentação

x

Capacidade de escuta

x

Capacidade de liderança

x

Controlo emocional e assertividade

x

Empatia

x

Criatividade

x

Gestão de conflitos

x

Orientação para os resultados

x

Planeamento e organização

x

Proatividade

x

Rapidez de execução

x

Relacionamento interpessoal

x

#### Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



## Técnico de Marketing

DF.03\_01

Descrição de função

14-07-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO COMERCIAL

Apoiar a Direção nas atividades operacionais tendo em vista o aumento de competitividade e a melhoria da imagem da organização.

### RESULTADOS CRÍTICOS

Garantir a gestão eficaz das atividades que lhe formem delegadas numa perspetiva de incremento da cadeia de valor do negócio da empresa

### ATIVIDADES CHAVE

- Apoia o Diretor de Marketing na definição e planeamento das suas estratégias de marketing;
- Disponibiliza informação atualizada e elementos facilitadores para ação comercial e de gestão;
- Apoia a clarificação, solidificação e otimização da ação comercial;
- Operacionaliza ações de melhoria a nível da comunicação interna e externa da empresa.

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

**Designação:** TÉCNICO DE MARKETING

**Enquadramento:** Departamento de Marketing

**Dependência hierárquica:** Gestor de Marketing

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Apoia o Diretor de Marketing na definição e planeamento das suas estratégias de marketing;
- Procede ao controlo da estratégia de Marketing: preços, canais de distribuição e produtos;
- Procede à elaboração de análises, estudos e estatísticas que lhe são solicitados;
- Assegura a recolha das necessidades do cliente interno em matéria de comunicação e imagem e presta apoio na proposta de soluções;
- Procede à execução dos projetos de imagem e comunicação, otimizando os recursos e meios à sua disposição;
- Propõe ações que permitam facilitar e reforçar a eficácia e o impacto positivo junto do



## Técnico de Marketing

DF.03\_01

Descrição de função

14-07-2017

cliente externo das práticas relativas a comunicação e imagem, ao nível da organização;

- Operacionaliza a implementação das ações de comunicação publicitária nos média e noutros suportes considerados relevantes;
- Participa na criação e produção de peças de comunicação interna;
- Colabora na produção e atualização de conteúdos das ferramentas/meios de comunicação (Website, folheto institucional, Brochuras, Newsletter, etc.);
- Participa na manutenção da Intranet e Internet;
- Operacionaliza a divulgação da comunicação interna e externa da organização;
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

### Decisões que pode tomar:


Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pelo Diretor.

### Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:

Todas as que não estiverem definidas.

### Formas de monitorização das atividades adstritas:

Avaliação Anual de Desempenho


	<b>Técnico de Marketing</b>	<b>DF.03_01</b>
	Descrição de função	<b>14-07-2017</b>

<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>							
<b>REQUISITOS BÁSICOS (2)</b>			<b>REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Economia ou Gestão;</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área marketing</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li> </ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)						x	
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado						x	
Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores comerciais						x	
Gestão de recursos (logísticos e humanos)							x
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança							x
Capacidade de resolução de problemas							x
Orientação para a melhoria contínua							x
Visão estratégica							x
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta						x	
Capacidade de liderança						x	
Controlo emocional e assertividade						x	
Empatia							x
Criatividade							x
Gestão de conflitos							x
Orientação para os resultados						x	
Planeamento e organização						x	
Proatividade						x	
Rapidez de execução						x	
Relacionamento interpessoal						x	

Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



	<b>Gestor de Desenvolvimento de Pessoas e Processos</b>	DF.10_01
	Descrição de função	14-07-2017

<b>MISSÃO DA FUNÇÃO</b>						
Definir e alinhar processos adequados e alinhados com a política e a estratégia da organização e gerir ferramentas que fomentem a motivação de pessoas no sentido de alcançar os objetivos e as metas da empresa.						
<b>RESULTADOS CRÍTICOS</b>						
Garantir uma gestão otimizada de forma a obter uma estrutura de processos e de recursos humanos equilibrada e adequados níveis de eficiência e envolvimento dos trabalhadores tendo em vista a concretização os objetivos da organização.						
<b>ATIVIDADES CHAVE</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação na definição das políticas da organização;</li> <li>• Definição e monitorização de processos (Qualidade e Segurança);</li> <li>• Acompanhamento de indicadores;</li> <li>• Planeamento e orçamento de Pessoal;</li> <li>• Desenvolvimento das pessoas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avaliação de Desempenho;</li> <li>○ Carreira;</li> <li>○ Formação;</li> <li>○ Objetivos;</li> </ul> </li> <li>• Recrutamento e Seleção;</li> <li>• Elaboração de estudos e análises;</li> <li>• Comunicação e <i>Coaching</i> ao relacionamento interpessoal.</li> </ul>						
<b>DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Designação:</b></td> <td><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b></td> </tr> <tr> <td><b>Enquadramento:</b></td> <td>Dep. Administrativo e Financeiro</td> </tr> <tr> <td><b>Dependência hierárquica:</b></td> <td>Diretor Administrativo e Financeiro</td> </tr> </table>	<b>Designação:</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	<b>Enquadramento:</b>	Dep. Administrativo e Financeiro	<b>Dependência hierárquica:</b>	Diretor Administrativo e Financeiro
<b>Designação:</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>					
<b>Enquadramento:</b>	Dep. Administrativo e Financeiro					
<b>Dependência hierárquica:</b>	Diretor Administrativo e Financeiro					
<b>Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:</b>						
<p><b>Planeamento e Orçamento de Pessoal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordena e implementa as decisões estratégicas e políticas de recursos humanos definidos para a Organização: perfis, remunerações, estágios, carreiras, etc, de forma integrada, tendo como baliza os custos com pessoal e a rentabilidade do trabalho;</li> <li>• É responsável pela elaboração e acompanhamento do orçamento de pessoal, incluindo os custos com seguros de Acidentes de Trabalho, Higiene e Segurança no Trabalho e outros.</li> <li>• Assegura a negociação de custos relativos a formação e outros;</li> <li>• É responsável pelo processamento salarial e pela supervisão dos custos diretos e indiretos com pessoal (regalias sociais, custos com seguros de AT, e outros custos obrigatórios ou voluntários com pessoal);</li> <li>• Assegura a <u>supervisão</u> das decisões relativas a pessoal;</li> <li>• Efetua a análise de dispositivos legais que potenciem a diminuição de custos (candidaturas das empresas a 1<sup>os</sup> empregos, reduções de taxas, e outros).</li> </ul>						



## Gestor de Desenvolvimento de Pessoas e Processos

DF.10\_01

Descrição de função

14-07-2017

### **Progressão das pessoas - Objetivos - Avaliação de Desempenho - Formação**

- Desenvolve ferramentas, métodos e processos de trabalho que visem o aumento da integração e produtividade dos colaboradores da empresa (avaliação de desempenho, planos de carreira, formação, etc.);
- Efetua estudos, projetos e propõe estratégias de formação, remunerações, prémios e outros;
- Coordena a execução dos procedimentos definidos para a avaliação de desempenho, clima organizacional e outros definidos para a organização;
- Acompanha a definição de objetivos e os planos de ação relativos às pessoas;
- Gere os programas e ações de formação;
- Coordena as progressões na carreira;
- Assegura a atualização da evolução das funções.

### **Recrutamento e Seleção**

- Responsável pela gestão dos processos de seleção e recrutamento para a organização;
- É responsável pelo processo de contratação e enquadramento na política da Organização;
- É responsável pelo cumprimento das normas e regras relativas à admissão de pessoal e rescisões de contratos.

### **Comunicação e Coaching ao relacionamento interpessoal**

- Responsável pela comunicação interna da sua área;
- Apoia e acompanha o desenvolvimento dos colaboradores na sua dimensão humana;
- Apoia e acompanha os colaboradores na sua interação com os colegas e com a organização;
- Apoia e otimiza o equilíbrio das dimensões profissionais, pessoais e sociais dos colaboradores;
- Apoia a direção na função de gestão dos recursos humanos das suas organizações.

### **Qualidade e Segurança**

- Participa na definição da Política da Qualidade assegurando o seu alinhamento com a missão, a visão, a política e estratégia da Organização e promovendo a sua difusão a todos os Colaboradores;
- Representa a Direção nos assuntos relacionados com a Qualidade e Segurança (*a questão da segurança só é aplicável nas empresas que têm o sistema integrado de Qualidade/Segurança implementado*);
- Elabora e atualiza o manual de gestão da qualidade e apoia a elaboração de procedimentos e instruções de trabalho no âmbito do SGQ e Segurança;
- Motiva, através de ações de sensibilização, todos os elementos intervenientes no SGQ e Segurança;
- Efetua o planeamento de programas de ação e/ou formação e fornece o apoio pontual



## Gestor de Desenvolvimento de Pessoas e Processos

DF.10\_01

Descrição de função

14-07-2017

necessário;

- Promove e participa em reuniões de trabalho sobre a qualidade, assegurando o enquadramento das suas atividades com os objetivos globais da Organização;
- Concebe e efetua o planeamento de auditorias da qualidade ao SGQ e Segurança e apresenta propostas de melhoria;
- Apresenta à Direção, relatórios síntese sobre o desempenho do SGQ e Segurança e garante a revisão periódica do Sistema de Gestão da Qualidade por forma a atuar preventivamente através de programas de melhoria para os quais determina e propõe os recursos necessários;
- É responsável pela monitorização do seguimento de reclamações e procede à análise da Satisfação dos Clientes;
- Gere toda a documentação inerente ao SGQ e Segurança.
- Garante o envolvimento dos Colaboradores nos processos de melhoria, promovendo contactos regulares que visam fomentar o diálogo sobre a estratégia, os planos de ação e as oportunidades de melhoria; proporcionando feedback periódico sobre o desempenho do SGQ e Segurança e reforçando e recompensando os esforços e a capacidade empreendedora evidenciada;
- Participa na definição e apoia o Diretor Geral, os Diretores de Departamento e a Direção Executiva (quando existe) na implementação do plano de formação sempre que este consubstancie programas de melhoria;
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade no âmbito das atividades adstritas, pela apresentação à Direção dos resultados da monitorização dos indicadores definidos no âmbito do SGQ e pela identificação de oportunidades de melhoria.
- Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Higiene e Segurança no trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.

### **Decisões que pode tomar:**

Todas as inerentes ao seu nível de responsabilidade e à concretização das atividades adstritas, ou outras delegadas pelo Diretor.

### **Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

### **Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho.



## Gestor de Desenvolvimento de Pessoas e Processos

DF.10\_01

Descrição de função


14-07-2017

### PERFIL PROFISSIONAL

REQUISITOS BÁSICOS (2)	REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Recursos Humanos; Gestão ou similar,</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área de Recursos humanos Qualidade</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar.</li> </ul>					
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">1</th> <th style="width: 12.5%;">2</th> <th style="width: 12.5%;">3</th> <th style="width: 12.5%;">4</th> <th style="width: 12.5%;">5</th> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Definição/acompanhamento/monitorização de indicadores (global)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet), em particular excelente domínio de excel.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Domínio de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol (níveis C2) escrito e falado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Excelente conhecimento do Direito do trabalho	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Domínio das Normas: ISO 9001 e OSHAS 18000	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Gestão de projetos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	NÍVEL					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">1</th> <th style="width: 12.5%;">2</th> <th style="width: 12.5%;">3</th> <th style="width: 12.5%;">4</th> <th style="width: 12.5%;">5</th> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Aptidão para adaptação à mudança	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Capacidade de resolução de problemas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Orientação para a melhoria contínua	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Visão estratégica	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">1</th> <th style="width: 12.5%;">2</th> <th style="width: 12.5%;">3</th> <th style="width: 12.5%;">4</th> <th style="width: 12.5%;">5</th> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
Capacidade de comunicação e argumentação	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Capacidade de escuta	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Capacidade de liderança	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Controlo emocional e assertividade	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Empatia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Criatividade	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Gestão de conflitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Orientação para os resultados	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
Planeamento e organização	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Proatividade	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Rapidez de execução	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			
Relacionamento interpessoal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		

#### Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

	<b>Diretor de Sistemas de Informação</b>	<b>DF.20_01</b>
	Descrição de função	<b>05-12-2017</b>

<b>MISSÃO DA FUNÇÃO COMERCIAL</b>	
Adequação das melhores opções de sistemas de informação à estratégia da organização	
<b>RESULTADOS CRÍTICOS</b>	
Disponibilizar as ferramentas informáticas necessárias, de forma otimizada, tendo em vista a concretização dos objetivos da organização.	
<b>ATIVIDADES CHAVE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização de conhecimentos a nível da evolução tecnológica das T.I.;</li> <li>• Elaboração de propostas de melhoria às soluções em prática das T.I.;</li> <li>• Gestão de projetos de implementação dos sistemas de informação;</li> <li>• Gestão de recursos informáticos associados à infraestrutura das T.I. (garantia de cópias de segurança; comunicações com o exterior; gestão de utilizadores e permissões no domínio; ...);</li> <li>• Planeamento e execução de ações de formação a nível dos sistemas de informação;</li> <li>• Suporte técnico a todos os sistemas de informação usados pelos colaboradores.</li> <li>• Desenvolvimento de soluções novas, quer seja para informatizar processos, quer seja para os tornar mais ágeis e produtivos.</li> <li>• Desenvolvimento de alterações às soluções existentes, para que se adequem sempre aos processos das empresas.</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	
<b>Designação:</b>	<b>Diretor de Sistemas de Informação</b>
<b>Enquadramento:</b>	<b>Área de suporte / Sistemas de Informação</b>
<b>Dependência hierárquica:</b>	<b>Administração</b>
<b>Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoia a Direção na definição das Políticas de Gestão das Tecnologias de Informação, particularmente no que respeita à gestão da rede, ao <i>software</i> de suporte à informação e ao sistema de comunicação, garantindo o seu alinhamento com a política, a estratégia e os objetivos do Grupo Hubel e assegurando a sua difusão a todos os Colaboradores;</li> <li>• Propõe e assegura os mecanismos mais adequados para assegurar a segurança do sistema e a sua utilização pelos colaboradores, avalia o grau de compatibilização e de desenvolvimento dos recursos disponíveis com as necessidades das Empresas do Grupo em cada momento e é responsável pela dinamização das práticas utilizadas ao nível da utilização do sistema, garantindo a articulação destas práticas com a estratégia do Grupo e com os planos de ação estabelecidos nas várias Unidades;</li> <li>• Apoia a Direção na definição das necessidades ao nível das T.I. e na implementação das várias políticas sectoriais de gestão de Tecnologias de Informação, garantindo a</li> </ul>	



## Diretor de Sistemas de Informação

DF.20\_01

Descrição de função

05-12-2017

disponibilização de todos os instrumentos de suporte a essas práticas;

- Assegura a atualização do conhecimento e da evolução tecnológica a nível das T.I.
- Participa no Núcleo da Qualidade para os assuntos relacionados com a gestão das tecnologias de informação;
- Define, elabora e atualiza, no âmbito do SGQ, os procedimentos relacionados com a gestão das T.I.;
- Forma, através de ações dirigidas, os utilizadores e na utilização das T.I. efetua o planeamento de programas de ação e/ou formação e fornece o apoio pontual necessário;
- Participa nas reuniões de direção para as quais é convocado, assegurando o enquadramento das suas atividades com os objetivos globais das Empresas do Grupo;
- Apresenta, à Direção, relatórios síntese sobre o desempenho dos indicadores de utilização das T.I. das Unidades do Grupo e garante a revisão periódica dos mecanismos de gestão das T.I. forma a atuar preventivamente através de programas de melhoria para os quais assegura os recursos necessários;
- Garante a administração da rede (gestão/manutenção das aplicações informáticas; acessos e outros);
- Representa a Direção da Hubel junto das Entidades Fornecedoras de T.I.;
- Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Higiene e Segurança no trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.

### Decisões que pode tomar:


Todas as decorrentes da gestão e execução das atividades e tarefas adstritas à função.

### Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:


Todas, exceto as que recaem no âmbito da resolução de problemas de natureza técnica inerentes à concretização das tarefas.

### Formas de monitorização das atividades adstritas:

Avaliação Anual de Desempenho.

	<b>Diretor de Sistemas de Informação</b>	<b>DF.20_01</b>
	Descrição de função	<b>05-12-2017</b>

<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>							
<b>REQUISITOS BÁSICOS (2)</b>			<b>REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do ensino superior: formação em Economia; Gestão Engenharia informática ou similar,</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área dos sistemas de informação.</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar</li> </ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			1	2	3	4	5
Domínio de aplicações servidoras de rede, nomeadamente o Microsoft Windows Server.						x	
Domínio de ferramentas de virtualização, nomeadamente o VMware.						x	
Domínio de aplicações servidoras de cópias de segurança, nomeadamente o Veritas Backup Exec.						x	
Domínio de aplicações servidoras de base de dados, nomeadamente o Microsoft SQL Server e o PostgreSQL.						x	
Domínio das boas práticas no desenvolvimento de aplicações.						x	
Domínio de linguagens de programação: VS.NET, php, C/Sharp, ...						x	
Domínio do funcionamento geral dos softwares integrados de gestão (ERP's). Preferencialmente o Microsoft Dynamics Navision e o Logibérica Business Software.						x	
Domínio de ferramentas de produtividade, nomeadamente as incluídas no pacote Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Access, ...).						x	
Domínio de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol (níveis C2) escrito e falado							x
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança						x	
Capacidade de resolução de problemas							x
Orientação para a melhoria contínua							x
Orientação para a melhoria contínua							x
Visão estratégica							x
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>			<b>NÍVEL</b>				
			1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta							x
Capacidade de liderança						x	
Controlo emocional e assertividade							x

	<b>Diretor de Sistemas de Informação</b>	<b>DF.20_01</b>
	Descrição de função	<b>05-12-2017</b>

Empatia				X	
Criatividade				X	
Gestão de conflitos					X
Orientação para os resultados				X	
Planeamento e organização				X	
Proatividade				X	
Rapidez de execução				X	
Relacionamento interpessoal				X	

Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



## Gestor de Serviços Gerais

DF.17\_01

Descrição de função

14-07-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO

Gestão de Infraestruturas e equipamentos (frota, informática e telecomunicações)

### RESULTADOS CRÍTICOS

Disponibilizar os equipamentos/ferramentas necessários para a atividade, de forma otimizada e racional, tendo em vista a concretização dos objetivos da organização.

### ATIVIDADES CHAVE

- Gestão operacional dos sistemas de informação (Infraestrutura e equipamentos das redes informática e de telecomunicações);
- Garante o cumprimento dos planos de manutenção das instalações;
- Planeamento do parque automóvel (aquisição e alienação);
- Gestão operacional e documental da frota;
- Suporte técnico aos colaboradores a nível dos sistemas de informação (*helpdesk*);
- Coordenação das equipas de manutenção e expediente geral dos serviços gerais.

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

**Designação:** GESTOR DE SERVIÇOS GERAIS

**Enquadramento:** Serviços Gerais (SUPORTE)

**Dependência hierárquica:** Administração

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Participa na definição das atividades prosseguidas pelos Serviços Gerais e de Gestão do Património;
- Participa na definição das políticas associadas às infraestruturas e equipamentos;
- Procede à definição estratégica dos equipamentos informáticos e de telecomunicações a utilizar;
- Elabora o Orçamento Previsional da Manutenção e controla a sua execução;
- Assegura a gestão da frota, procedendo à identificação e planeamento de necessidades gerais de aquisição de viaturas, à emissão de cadastro de viaturas, à manutenção da base de dados da frota, ao controlo documental, ao planeamento e organização da manutenção de viaturas, à gestão de seguros e combustíveis, e ao tratamento e análise de custos decorrentes, elaborando os relatórios periódicos e

pontuais solicitados pela Administração ou Direção da organização;

- Realiza a gestão dos processos de sinistro;
- É responsável pelo Planeamento, implementação e configuração da rede estruturada;
- Negoceia contratos de fornecimento de combustível e de aluguer de viaturas;
- Gere os contratos e plataformas dos sistemas de localização das viaturas;
- Coordena a manutenção de instalações e equipamentos, assegurando a actualização da base de dados, monitoriza os trabalhos da equipa e controla a vigência e execução dos contratos de manutenção e assistência técnica, procedendo à sua (re)negociação. Assegura a elaboração e cumprimento dos planos de manutenção das instalações e equipamentos, diligencia a obtenção de propostas para contratos de manutenção para definição de encargos;
- Configuração/manutenção/reparação do equipamento informático e de telecomunicações;
- Assegura todos os subprocessos relacionados com a Gestão Administrativa e Operacional das T.I., nomeadamente: a manutenção de bases de dados com as especificações dos equipamentos informáticos e de telecomunicações; a configuração/manutenção/reparação do equipamento informático/telecomunicações; as operações de segurança do sistema (actualizações, realização de back-ups e arquivos); configuração de utilizadores e permissões (credenciais de domínio), criação e gestão das caixas de correio eletrónico;
- Assegura a Gestão contratual a nível de sistemas de segurança e fornecimentos externos;
- Gere e planeia as actividades de suporte informático e de telecomunicações (*helpdesk*);
- Realiza a divisão interna de custos de telecomunicações e monitoriza/analisa os consumos realizados;
- Negoceia e contratualiza tarifários de telecomunicações;
- Elabora estudos sobre equipamentos que permitam a melhor decisão técnico-económica entre manutenção ou substituição;
- Participa na realização de estudos de investimentos de novos equipamentos ou

instalações, introduzindo-lhes a ótica de manutenção, prepara e propõe os respetivos planos de manutenção e os meios necessários para a sua execução.

- Coordena o expediente geral, com responsabilidade na supervisão do serviço e atendimento externos;
- Concebe, elabora e propõe modelos de impressos e “*checklists*” que suportem as atividades.
- Propõe as ações de Formação para a sua área.
- Garante a formação, relativamente ao uso dos equipamentos, sistemas, processos e métodos e utilização de ferramentas informáticas aos utilizadores.
- Assegura a divulgação, junto dos serviços ou equipas destinatários, das condições de uso (mudanças de viaturas entre utilizadores, por exemplo), abate ou aquisição de equipamentos, alterações de localização, entre outros.
- Assegura a manutenção de bases de dados relativos ao imobilizado da organização e assegura a afetação de custos aos utilizadores.
- Garante o cumprimento dos procedimentos da Qualidade e dos princípios e metodologias de Higiene e Segurança no trabalho estabelecidos pela organização, de modo a minimizar os riscos de acidente e doença, no âmbito das suas atribuições.

**Decisões que pode tomar:**

Todas as decorrentes da gestão e execução de atividades no âmbito dos serviços gerais.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas, exceto as que recaem no âmbito da resolução de problemas de natureza técnica inerentes à concretização das tarefas.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual de Desempenho.



## Gestor de Serviços Gerais

DF.17\_01

Descrição de função

14-07-2017

### PERFIL PROFISSIONAL

#### REQUISITOS BÁSICOS (2)

- Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do 12º ano (mínimo), complementado por formação técnica;
- 1 ano de experiência na área de atividade.

#### REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)

- Formação especializada das tecnologias de informação.
- Experiência mínima de 3 anos em função similar

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

##### NÍVEL

	1	2	3	4	5
CAP/CCP de formador					X
Domínio técnico dos sistemas de informação a nível de hardware e software (servidores, rede estruturada e postos de trabalho)				X	
Domínio das ferramentas de produtividade informática (Microsoft Office e Web)				X	
Conhecimentos relativos a aplicações e soluções informáticas genéricas				X	
Domínio de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol (níveis C2) escrito e falado				X	

#### COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

##### NÍVEL

	1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança				X	
Capacidade de resolução de problemas					X
Orientação para a melhoria contínua				X	
Visão estratégica				X	

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

##### NÍVEL

	1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação				X	
Capacidade de escuta					X
Capacidade de liderança				X	
Controlo emocional e assertividade					X
Empatia				X	
Criatividade				X	
Gestão de conflitos					X
Orientação para os resultados				X	
Planeamento e organização					X
Proatividade				X	
Rapidez de execução				X	
Relacionamento interpessoal				X	

#### Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		



## Técnico de Manutenção

DF.16\_01

Descrição de função

14-07-2017

### MISSÃO DA FUNÇÃO

Diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme procedimentos aplicáveis.

### RESULTADOS CRÍTICOS

Execução de trabalhos de preparação montagem, manutenção e assistência de equipamentos, em tempo útil e ao menor custo.

### ATIVIDADES CHAVE

- Preparação e montagem de materiais e equipamentos;
- Realização de ensaios e colocação em funcionamento de instalações;
- Assessoria técnica a clientes (assegurar que os equipamentos e as soluções continuam em funcionamento);
- Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.

### DESCRIÇÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

**Designação: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**

**Enquadramento: Departamento de Serviços Gerais**

**Dependência hierárquica: Gestor de Serviços Gerais**

#### Domínio de Responsabilidade e Atividades inerentes à Função:

- Lê e interpreta desenhos e esquemas de montagem e outras especificações técnicas e correlaciona-os com os trabalhos a executar;
- Assegura a preparação prévia dos materiais e procede à verificação dos respetivos esquemas em obra / intervenção verificando previamente a sequência lógica de execução das tarefas;
- Procede à montagem de produtos e componentes (quadros elétricos, fios, calhas, tubos, filtros, bombas e outros);
- Procede aos trabalhos de montagem, conservação, ensaio, verificação e ajuste de equipamentos ou instalações no exterior;
- Identifica o material necessário para a realização dos trabalhos, emite notas de requisição interna; Preenche formulários para registos (materiais utilizados, mão-de-obra, Km e outros);
- Nos casos em que as intervenções em Avarias não tenham sido previamente especificadas pelo Cliente, assegura o levantamento e providencia o material de reparação necessário;
- Procede a esclarecimentos de utilização ao cliente;



## Técnico de Manutenção

DF.16\_01

Descrição de função

14-07-2017

- É responsável pela manutenção, arrumação e limpeza da área de trabalho e pela boa utilização das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados;
- É responsável pela correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual, que lhe são confiados, de acordo com as instruções recebida e; deve assegurar o seu bom estado de conservação e participar todas as avarias e deficiências que tenha conhecimento;
- Manuseia o equipamento apropriado à atividade; podendo conduzir e manobrar equipamentos industriais;
- É responsável pela aplicação dos procedimentos da Qualidade e Segurança no âmbito das suas atribuições.

Todas as que não estiverem definidas.

**Decisões que pode tomar:**

Resolução de problemas no âmbito da concretização das atividades e tarefas adstritas à função.

**Intervenções que, no âmbito da Função, dependem de decisão superior:**

Todas as que não estiverem definidas.

**Formas de monitorização das atividades adstritas:**

Avaliação Anual do Desempenho.

PERFIL PROFISSIONAL							
REQUISITOS BÁSICOS (2)			REQUISITOS PREFERENCIAIS (4)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação adequada ao desempenho da função, ao nível do 12º ano.</li> <li>1 ano de experiência na área de atividade.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação especializada na área de obras e/ou manutenção.</li> <li>Experiência mínima de 3 anos em função similar.</li> </ul>				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Domínio de ferramentas de informática (Office, correio eletrónico e internet)					x		
Domínio das Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola (níveis C2) escrito e falado						x	
Conhecimentos técnicos em eletricidade e hidráulica						x	
Gestão de recursos (logísticos e humanos)							x
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Aptidão para adaptação à mudança						x	
Capacidade de resolução de problemas						x	
Orientação para a melhoria contínua						x	
Visão estratégica							
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			NÍVEL				
			1	2	3	4	5
Capacidade de comunicação e argumentação						x	
Capacidade de escuta						x	
Capacidade de liderança							x
Controlo emocional e assertividade							x
Empatia						x	
Criatividade						x	
Gestão de conflitos							x
Orientação para os resultados						x	
Planeamento e organização							x
Proatividade						x	
Rapidez de execução						x	
Relacionamento interpessoal						x	

## Classificador de Níveis

1	Insuficiente	2	Regular	3	Bom
4	Muito Bom	5	Excelente		

