

## Anexo 1 - Entrevista de Saída: Linhas de Orientação

### ENTREVISTA DE SAÍDA (algumas linhas de orientação)

Uma breve introdução acerca do propósito da entrevista de saída

- Começar por referir que é uma prática recorrente na empresa;
- Dizer o que vamos focar ao longo da mesma (motivos de saída, organização do departamento, relacionamento com os colegas, chefia e empresa)

#### **I. QUESTIONAR ACERCA DO MOTIVO OU MOTIVOS QUE LEVARAM AQUELA PESSOA A PEDIR RESCISÃO CONTRATUAL**

- Dependendo do que a pessoa nos indica, tentar esmiuçar ao máximo. Fazendo questões como “teve algum aumento salarial nos últimos anos?”; “qual era o

tempo;

- O que poderia ser melhorado no exercício da sua função? (aqui tentamos perceber qual o motivo que teve mais peso na decisão de deixar a empresa);
- Há quanto tempo estava a procura de uma nova oportunidade de trabalho? Estava à procura?
  - Se disser que já tem outra proposta fixa, tentamos perceber como é essa oportunidade e podemos questionar acerca do salário e condições que o novo posto de trabalho lhe vai oferecer.
- No fim, se virmos que o colaborador, não apresenta mais motivos, fazemos um balanço geral dos que ele nos forneceu e questionar se não tem mais nenhum motivo.

#### **II. EQUIPA DE TRABALHO**

- Quem é a sua chefia direta?
- Como é que descreve a sua atual equipa de trabalho? (fale das fragilidades e potencialidades)
- Pode indicar-me com quem sentiu que aprendeu mais na empresa? A nível do seu departamento. Quem é que se destaca para si?
  - Porque é que destaca essas pessoas?
- E se fosse chefe, que fragilidades na sua equipa, que ideias implementaria para colmatar as possíveis fragilidades?
- Acha que no momento atual, a equipa onde está inserido encontra-se no máximo da sua potencialidade?
  - Como é o volume de trabalho?
  - O modelo de gestão da equipa é satisfatório para a sua equipa?

### III. CHEFIA

- Como é que descreve o seu superior enquanto chefe? Que aspetos positivos me consegue indicar ou melhorias?
- Que tipo de relacionamento consegue estabelecer com o seu chefe?
- Como descreve o ambiente na sua equipa?

### IV. O GRUPO (EMPRESA)

- Que sugestões ao nível de processos de RH poderia dar? (quando ao processo de seleção, recrutamento, etc)
  - Que informações nos pode dar para melhorarmos os nossos processos de RH?
- Sempre que precisou de recorrer ao departamento de RH, as suas questões foram claramente e prontamente respondidas?
- Quais são para si, os desafios que a empresa enfrentará no futuro? A nível da sua função.
  - Acha que a sua atual equipa conseguirá alcançar esses desafios?

### V. FINAL

- Recomendaria a empresa?
  - Que conselhos daria a alguém que lhe fosse questionar acerca da empresa?
- **No fim perguntar se tem alguma dúvida quanto ao processo de saída**

## Anexo 2 – Guião de Entrevista de Saída



GUIÃO DE ENTREVISTA DE SAÍDA

|

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Superior Direto: \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de Demissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### I. MOTIVO/S QUE CONTRIBUÍRAM PARA A SAÍDA DO COLABORADOR

## II. FUNÇÕES – FALE-ME UM POUCO DAS SUAS ATUAIS FUNÇÕES

## III. EQUIPA DE TRABALHO

**Linhas de Orientação:** “Como é que descreve a sua atual equipa de trabalho? (fale das fragilidades e potencialidades); Indique-me com quem sentiu que aprendeu mais na empresa? Quem é que destaca para si no seu departamento? (Porque destaca essas pessoas?); Se fosse chefe do departamento, que ideias implementaria para colmatar possíveis fragilidades?”; “Acha que no momento atual, a equipa onde está inserido encontra-se no máximo da sua potencialidade?”; “Como é o volume de trabalho?”; “O modelo de gestão aplicado atualmente no departamento é satisfatório para a sua equipa?”

#### IV. CHEFIA

**Linhas de Orientação:** “Como é a sua chefia direta?”; “ Como é que descreve o seu superior enquanto chefe? (Indicar aspetos positivos ou melhorias)” ; “Que tipo de relacionamento consegue estabelecer com o seu chefe?”

**V. O GRUPO (EMPRESA)**

**Linhas de Orientação:** “*Que sugestões ao nível de processos de RH poderia dar para melhorarmos os nossos processos?*”; “*Sempre que precisou de recorrer ao departamento de RH, as suas questões foram claramente respondidas?*”; “*Quais são para si, os desafios que a empresa enfrentará no futuro? (A nível da sua função – Acha que a equipa conseguirá alcançar esses desafios?*”; “*Recomendaria a empresa? (Que conselhos daria a alguém que lhe fosse questionar acerca da empresa?*”

---

**VII. DÚVIDAS RELATIVAS AO PROCESSO DE SAÍDA**

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Responsável pela entrevista**

\_\_\_\_\_

## Anexo 3 – Formulário de Entrevista de Saída



### FORMULÁRIO DE ENTREVISTA DE SAÍDA

Pretendemos melhorar ainda mais o nosso *modus operandi* e intensificar um bom ambiente organizacional no Grupo Visabeira. Se por alguma razão não achar oportuno responder algum ponto, sinta-se a vontade para não fazer. **As suas respostas serão mantidas em confidencialidade.**

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Superior Direto: \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_                      Data de Demissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

1. **Indique qual/s o/os principal/s motivo/s que contribuíram para a sua saída. Justifique brevemente.**

2. **Faça uma avaliação da empresa em relação aos aspetos mencionados abaixo:**

*E – Excelente   B – Bom   N – Neutro   I – Insuficiente*

- Relacionamento Interpessoal:

\_\_\_\_\_

- Recursos Físicos, materiais e tecnológicos (estrutura física para trabalhar):

\_\_\_\_\_

- Valores e normas da empresa:

\_\_\_\_\_

- Planeamento, organização e metas estabelecidas:

\_\_\_\_\_

- Relação com o seu/sua superior/a direto/a:

\_\_\_\_\_

- Canais de Comunicação Internos:

\_\_\_\_\_

- Oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional:

\_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE ENTREVISTA DE SAÍDA

- Salário e Benefícios oferecidos:

\_\_\_\_\_

**Sentia-se confortável com a função que realizava?**

Totalmente \_\_\_ Parcialmente \_\_\_ Não \_\_\_

**Tem algumas sugestões de aspetos a melhorar na Empresa?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Voltaria a trabalhar connosco? Porquê?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Recomendaria o Grupo a amigos ou familiares como um bom local para se trabalhar?**

Sim \_\_\_ Não \_\_\_

**Comentários:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Responsável pela entrevista:**

\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## **Anexo 4 – Anúncio Desenhador**

GRUPO VISABEIRA RECRUTA

# **DESENHADOR (M/F) – Portalegre**

### **Principais funções:**

- Ler e interpretar desenhos de sistemas elétricos;
- Verificar com exatidão todos os traçados e outros elementos essenciais comparando o desenho com as especificações recebidas, a fim de, se necessário, as retificar;

### **REQUISITOS:**

- 12º Ano técnico-profissional em área tecnológica ou formação superior adequada;
- Valorizamos experiência profissional anterior na função;
- Sólidos conhecimentos de desenho;
- Conhecimentos de AUTOCAD;
- Competências de rigor, dinamismo, trabalho em equipa e planeamento e organização do trabalho;
- Disponibilidade para trabalhar na zona de Portalegre.

Para formalizar a sua candidatura, registe-se em [www.grupovisabeira.com](http://www.grupovisabeira.com) ou envie CV atualizado para [rh@grupovisabeira.com](mailto:rh@grupovisabeira.com)

## **Anexo 5 – Anúncio Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho**

GRUPO VISABEIRA RECRUTA

# **TÉCNICO/A SUPERIOR DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO (AÇORES – SÃO MIGUEL)**

### **PRINCIPAIS FUNÇÕES:**

- Efetuar avaliações de risco dos Locais de Trabalho;
- Desenvolver planos de prevenção e proteção no âmbito da Segurança e Higiene no Trabalho;
- Efetuar o levantamento das necessidades de ações de formação, informação, sensibilização na área de Segurança e sua implementação;
- Operacionalizar as políticas de Segurança e Higiene no Trabalho.

### **REQUISITOS:**

- Formação superior na área de Engenharia;
- Valorizamos experiência profissional anterior na função;
- CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene no trabalho válido;
- CCP de Formador;
- Competências de rigor, dinamismo, trabalho em equipa e planeamento e organização do trabalho;
- Disponibilidade para viajar por todo o arquipélago;
- Carta de Condução

Para formalizar a sua candidatura, registe-se em [www.grupovisabeira.com](http://www.grupovisabeira.com) ou envie CV atualizado para [rh@grupovisabeira.com](mailto:rh@grupovisabeira.com), indicando a função para a qual se candidata.

## **Anexo 6 – Anúncio Contabilista, Economista ou Gestor**

# **CONTABILISTA, ECONOMISTA OU GESTOR/A – FLUÊNCIA NA LÍNGUA ALEMÃ (VISEU)**

### **PRINCIPAIS FUNÇÕES:**

- Garantir o cumprimento dos normativos contabilísticos;
- Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais;

### **REQUISITOS:**

- Licenciatura e/ou Mestrado na área de Gestão de Empresas, Contabilidade ou Economia;
- Fluência na Língua Alemã (fator eliminatório)
- Valorizamos experiência anterior em tarefas de contabilidade;
- Apresentação Cuidada;
- Capacidade de trabalho em equipa, organização e planeamento;
- Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de iniciativa e proatividade;

Para formalizar a sua candidatura, registe-se em [www.grupovisabeira.com](http://www.grupovisabeira.com) ou envie CV atualizado para [rh@grupovisabeira.com](mailto:rh@grupovisabeira.com), indicando a função para a qual se candidata

## Anexo 7 – Modelo de Descrição e Análise de Funções GOEP



Recrutamento & Seleção

Desenvolvimento de Carreiras

Orientação Vocacional

### MODELO DE DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE FUNÇÕES

---

#### 1. Identificação

**Função:**

**Direção/ Departamento:**

**Nome do Titular:**

**Substituto:**

**Substitui:**

**Responsável Hierárquico:**

#### 2. Descrição da Função

**Função Geral:** (a missão da função).

**Tarefas principais:**

**Regulares:** (constituem o trabalho previsto para os titulares, na sua atividade normal ao longo do dia ou da semana)

**Periódicas:** (tarefas executadas em períodos regulares – mensais e anuais)

**Tarefas complementares:** (tarefas que, não estando associadas à função, podem ser realizadas pelo titular devido a circunstâncias especiais)

#### 3. Perfil da Função

**Atuais:**

**Mínimas requeridas:**

**Experiência profissional mínima requerida:**

Recrutamento & Seleção

Desenvolvimento de Carreiras

Orientação Vocacional

## MODELO DE DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE FUNÇÕES

**Conhecimentos técnicos requeridos:**

**Competências pessoais:**

	Perfil individual de competências	Nível mínimo requerido
Competências transversais	Ex: Adesão aos valores organizacionais	
Competências Específicas	Ex: Planeamento, organização e método	

**Condições particulares para o exercício da função:**

**Riscos físicos associados à função:**

**Equipamento e material utilizado:**

<b>Contactos internos:</b>	<b>Contactos externos:</b>
----------------------------	----------------------------

**Assinaturas:**

<b>Colaborador:</b>	<b>Responsável Hierárquico:</b>
---------------------	---------------------------------

## **Anexo 8 – Manual de Funções Postos de Trabalho**



### **MANUAL DE FUNÇÕES POSTOS DE TRABALHO**

|

Elaborado por Direção de Recursos Humanos  
Aprovado em XX/XX/XXXX

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES POSTOS DE TRABALHO</b>	<b>Versão: 0.1</b>  Página 2 de 6
---	---	---

## Índice

1	Identificação .....	3
2	Missão .....	3
3	Dimensões .....	3
4	Finalidade e Objectivos / Responsabilidades e Tarefas .....	3
5	Perfil da Função .....	3

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES POSTOS DE TRABALHO</b>	<b>Versão: 0.1</b>  Página 3 de 6
---	---	---

## 1 Identificação

**Função:** Melhoria contínua de processos financeiros e de negócio

**Direção/ Departamento:** Melhoria contínua

**Empresa:** Visabeira Pró

**Dependência Direta:** Administração/CFO

**Interações Funcionais:** Equipe dos serviços partilhados, equipe de IT

**Substituto:** Não tem

**Substitui:** Não tem

## 2 Missão

Adequar a informação e os processos financeiros e operacionais às necessidades da organização.

## 3 Dimensões

**Número de Colaboradores:**

~~Directos:~~ nenhum

Totais: nenhum

## 4 Responsabilidades e Tarefas

### **Tarefas Principais (Realizadas no dia a dia, sem periodicidade definida)**

As tarefas realizadas não são recorrentes e têm uma duração de realização muito curta, portanto as tarefas que estou a realizar hoje são diferentes das que realizei na semana passada e serão diferentes das realizadas na próxima semana. No entanto todas têm em comum que têm como objetivo melhorar informação de gestão e procedimentos.

### **Tarefas Periódicas (Realizadas com periodicidade definida: semanalmente, mensalmente, anualmente)**

Preparar e analisar os dados de segmentação de clientes das lojas da Vista Alegre associados ao projeto piloto ~~kaizen~~ VOC, mensal e semanal

### **Tarefas Complementares (Tarefas que, não estando associadas à função, podem ser realizadas pelo titular devido a circunstâncias específicas)**

## 5 Perfil da Função

### Requisitos da Função:

**Habilitações Acadêmicas/ Literárias:** Licenciatura

**Experiência Profissional Mínima na Função:** não há mínimo

**Conhecimentos Técnicos ou Credenciações Exigíveis:** Conhecimento do programa de gestão SAP

### Perfil de Competências:

	<u>Competência</u>	<u>Definição da Competência</u>	<u>Ponderação</u>	<u>Indicadores Comportamentais de desempenho</u> <small>(3 indicadores por competência)</small>
<b><u>Competências Transversais</u></b>	Versatilidade	Capacidade de compreender e trabalhar com todas as áreas dos serviços partilhados e negócios do Grupo		Não existem
	Conhecimento dos negócios	Conhecimento do funcionamento dos vários negócios do Grupo		Não existem
	Comunicação	Capacidade de expressar com clareza e perceber do mesmo modo os vários interlocutores		Não existem
				- - -
				- - -
<b><u>Competências Específicas à Função</u></b>	Conhecimentos de SAP	Bons conhecimentos do programa de gestão e portais colaborativos		Não existem

## 5 Perfil da Função

### Requisitos da Função:

**Habilitações Acadêmicas/ Literárias:** Licenciatura

**Experiência Profissional Mínima na Função:** não há mínimo

**Conhecimentos Técnicos ou Credenciações Exigíveis:** Conhecimento do programa de gestão SAP

### Perfil de Competências:

	<u>Competência</u>	<u>Definição da Competência</u>	<u>Ponderação</u>	<u>Indicadores Comportamentais de desempenho</u> <small>(3 indicadores por competência)</small>
<u>Competências Transversais</u>	Versatilidade	Capacidade de compreender e trabalhar com todas as áreas dos serviços partilhados e negócios do Grupo		Não existem
	Conhecimento dos negócios	Conhecimento do funcionamento dos vários negócios do Grupo		Não existem
	Comunicação	Capacidade de expressar com clareza e perceber do mesmo modo os vários interlocutores		Não existem
				- - -
				- - -
<u>Competências Específicas à Função</u>	Conhecimentos de SAP	Bons conhecimentos do programa de gestão e portais colaborativos		Não existem

## 5 Perfil da Função

### Requisitos da Função:

**Habilitações Acadêmicas/ Literárias:** Licenciatura

**Experiência Profissional Mínima na Função:** não há mínimo

**Conhecimentos Técnicos ou Credenciações Exigíveis:** Conhecimento do programa de gestão SAP

### Perfil de Competências:

	<u>Competência</u>	<u>Definição da Competência</u>	<u>Ponderação</u>	<u>Indicadores Comportamentais de desempenho</u> <small>(3 indicadores por competência)</small>
<u>Competências Transversais</u>	Versatilidade	Capacidade de compreender e trabalhar com todas as áreas dos serviços partilhados e negócios do Grupo		Não existem
	Conhecimento dos negócios	Conhecimento do funcionamento dos vários negócios do Grupo		Não existem
	Comunicação	Capacidade de expressar com clareza e perceber do mesmo modo os vários interlocutores		Não existem
				- - -
				- - -
<u>Competências Específicas à Função</u>	Conhecimentos de SAP	Bons conhecimentos do programa de gestão e portais colaborativos		Não existem

				-
				-
				-



**Condições de Trabalho:**

**Horário:** 9h-12h30 e 14h a 18h30, dias úteis

**Local de Trabalho:** Sede do Grupo no Palácio do Gelo

**Equipamento Necessário:** computador e telemóvel

**Programas e Acessos Informáticos Utilizados/Email:** Programa de gestão, portais internos, correio eletrónico, internet

**Riscos Físicos:** sem condicionantes

**Equipamentos Proteção Individual e Fardamento:** não há necessidade de equipamentos

**Deslocações em Serviço:** sim, para workshops em unidades do Grupo em Portugal

## 1 Identificação

**Função:** Responsável Departamento

**Direção/ Departamento:** Contabilidade Nacional Turismo, C&S, Imobiliária, Global e Industria

**Empresa:** Visabeira Pro – estudos e investimentos SA

**Dependência Direta:** Filipe Silva

**Interações Funcionais:** responsáveis contabilidade, contabilistas, auditores, autoridade tributária

**Substituto:** diretor contabilidade

**Substitui:** diretor contabilidade

## 2 Missão

Realização contabilidade e cumprimento de obrigações legais e fiscais

## 3 Dimensões

**Número de Colaboradores:**

? Directos:10

? Totais:10

## 4 Responsabilidades e Tarefas

### **Tarefas Principais (Realizadas no dia a dia, sem periodicidade definida)**

- . Imputar, conferir e validar imputações de proveitos na contabilidade via interfaces
- . Analise saldos contra natura
- . Elaboração e lançamento de verbetes de operações diversas
- . Especializações de clientes e fornecedores (criação de objetos)
- . Lançamento vários para emissão de cheques (IUC, etc)
- . Acompanhar o Portal VIA CTT e tratar da documentação
- . Abertura de cadastros de imobilizado

- . Apoio fiscal
- . Outras (gestão documental, erros de lançamento, caixas, reconciliações bancárias)
- . Monitorização de eventuais infrações fiscais no site das finanças
- . Análise das contas de acréscimos e diferimentos, custos e proveitos
- . Conciliações Contas
- . Planos contas, códigos IVA e IRF, divergentes e razão especial
- . Estruturas Balanços / DR /Mapas fiscais
- . Avaliação ME, saldos anómalos, etc...
- . Manutenção dos cadastros fiscais nas finanças
- . Acompanhar e responder às inspeções fiscais
- . Responder pedidos de informação do fisco
- . Planos contas, códigos IVA e IRF, divergentes e razão especial
- . Criação contas
- . Estruturas Balanços / DR /Mapas fiscais
- . Avaliação ME, Acruals, classes de imobilizado, saldos anómalos, etc...

**Tarefas Periódicas (Realizadas com periodicidade definida: semanalmente, mensalmente, anualmente)**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| . Calculo da estimativa de imposto e derrama                                       | Anual           |
| . Calculo de impostos diferidos  | Anual           |
| . Calculo e ajudas de custo  | Anual           |
| . Calculo gastos financiamento   | Anual           |
| . Calculo RETGS  | Anual           |
| . Discussão da modelo 22 com auditores quando aplicável e entrega nas finanças     | Anual           |
| . Calculo e lançamento de ajuste do pessoal  | Anual           |
| . Calculo e lançamento de Pro -Ratas   | Anual           |
| . Análise mapa de imparidades  | Anual           |
| . Análise de Reconciliações Bancárias  | Anual           |
| . Análise de Caixas  | Anual           |
| . Preparação do dossier de preços de transferência                                 | Anual           |
| . Preparação de Dossier Fiscal e entrega nas finanças das empresas do RETGS        | Anual           |
| . Apuramento, entrega e envio de declarações de rendimentos retidos (modelo 10)    | Anual           |
| . Preparação e entrega da IES  | Anual           |
| . Transporte de saldos   | Anual           |
| . Apuramento de resultados   | Anual           |
| . Preparação dos mapas de fim de exercício (Balanço, DR, DFC, e respetivos anexos) | Anual           |
| . Envio de Outras Obrigações Acessórias (M34, M39 etc)                             | Anual           |
| . Pedido de reembolso na comunidade  | Anual           |
| . Preparação do processo de auditoria (Check List Auditores, Salas, Reuniões)      | Semestral/Anual |
| . Resposta a pedidos de auditoria (Check List Auditores)                           | Semestral/Anual |
| . Calculo do pagamento por conta e especial por conta                              | Trimestral      |
| . Apuramento das retenções na fonte IRS /IRC / entrega nas finanças                | Mensal          |
| . Apuramento e entrega do imposto de selo  | Mensal          |
| . Mapas recapitulativos  | Mensal          |

. Avaliação de moeda externa	Mensal
. Transferência de clientes para cobrança duvidosa	Mensal
. Lançamento de imparidades	Mensal
. Lançamento de reversões de imparidades	Mensal
. Análise e execução do accruals	Mensal
. Análise investimento em curso	Mensal
. Análise e execução das amortizações	Mensal
. Resposta inquéritos INE, Intrastat, Banco Portugal e outros	Mensal
. Tratamento imparidades de clientes, stocks, investimentos financeiros e outros ativos	Mensal
. Apuramento, registo e atualização de impostos diferidos	Mensal
. Conferência saldos intergrupo	Mensal
. Transferências de compras para o CMVMC	Mensal
. Apuramento de IVA	Mensal / Trimestr.
. Pedidos de reembolso de IVA	Mensal / Pontual

**Tarefas Complementares (Tarefas que, não estando associadas à função, podem ser realizadas pelo titular devido a circunstâncias específicas)**

- . Lançamento de faturas de fornecedores
- . Conciliações bancárias
- . Análise balanço e demonstração de resultados
- . Formação em contabilidade/fiscalidade
- . Análise de indicadores económicos

## 5 Perfil da Função

**Requisitos da Função:**

**Habilitações Académicas/ Literárias: Licenciatura em Contabilidade/Gestão/Economia**

**Experiência Profissional Mínima na Função : 5 anos**

**Conhecimentos Técnicos ou Credenciações Exigíveis: conhecimentos sólidos de contabilidade e fiscalidade**

Perfil de Competências:

(mais alguns?)

	<b>Competência</b>	<b>Definição da Competência</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Indicadores Comportamentais de desempenho</b> (3 indicadores por competência)
<b>Competências Transversais</b>	<i>Assiduidade e Pontualidade</i>	<i>Cumprimento dos horários de trabalho e ausência de faltas ao trabalho</i>		- Ausência de atrasos nos horários de entrada - Ausência de faltas injustificadas - N° Faltas justificadas inferior a 3 no último ano
	Conhecimento de línguas	Falar e escrever inglês e francês		-inglês técnico -francês técnico -outras línguas
				-
				-
				-
<b>Competências Específicas à Função</b>	<i>Conhecimentos de fiscalidade e contabilidade</i>	<i>Experiência em contabilidade mínima de 5 anos</i>		-apuramento e entrega de impostos - Conhecimento das obrigações fiscais -conhecimento do plano de contas
				-
				-
				-

Condições de Trabalho:

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES POSTOS DE TRABALHO</b>	<b>Versão: 0.1 2006 Página 7 de 7</b>
---	---	---

**Horário : 9-12.30 / 14-18.30**

**Local de Trabalho: Viseu**

**Equipamento Necessário: computador portátil**

**Programas e Acessos Informáticos Utilizados/ Email : acesso a email, internet, sap, registo de evidências, gestão documental e portais colaborativos**

**Riscos Físicos: n/a**

**Equipamentos Proteção Individual e Fardamento : n/a**

**Deslocações em Serviço: pontuais em casos de fiscalizações ou à autoridade tributária**

## **Anexo 9 – Política de Recrutamento**

### **Grupo Visabeira**

#### **Política de recrutamento**

A nossa política de recursos humanos engloba todos os nossos valores. A Visabeira tem como principais objetivos garantir as melhores práticas e assegurar uma maior Segurança da Informação quer de forma interna quer de forma externa. Desta forma conseguiremos alcançar os melhores candidatos nos processos de recrutamento e seleção de pessoal, e integrá-los de forma a poder-mos orienta-los ao longo da sua carreira no grupo.

#### **1) A nossa perspetiva internacional**

- A nossa presença nacional e internacional permite-nos desenvolver as nossas mais diversas panóplias de negócio atingindo um forte crescimento;
- Para atingirmos os nossos objetivos reconhecemos que os nossos colaboradores são a chave sucesso, tentando sempre encontrar os melhores nas áreas em que atuamos;
- Nesta perspetiva intercultural e interdisciplinar permite pois que os nossos colaboradores tenham a oportunidade de trabalhar em diferentes países onde têm a oportunidade de desenvolver competências linguísticas e tecnológicas;

#### **2) Gestão do talento, do desenvolvimento e do desempenho**

- A nossa gestão de recursos humanos apoia a implementação das ferramentas necessárias para o desenvolvimento contínuo das pessoas e da empresa;
- Estamos empenhados em apoiar a diversidade e o equilíbrio de géneros onde existe uma política de igualdade de pagamentos;
- A dimensão internacional do grupo é utilizada como uma vantagem competitiva para deter e desenvolver talentos;

### **3) Saúde e segurança no trabalho**

- As nossas condições de trabalho são criadas para garantir a sua segurança e saúde no trabalho uma vez que é um dos principais pilares da nossa gestão. Esta forma de pensar abrange todo o grupo o que nos torna a todos responsáveis pelos riscos e garante a nossa própria e segurança e a dos que nos rodeia;
- Em 2012, tornamo-nos membros ativo do Global Compact das Nações Unidas, de forma a apoiar os Dez Princípios do Pacto Global, relacionados com Direitos Humanos, Direitos do Trabalho, Proteção do Meio Ambiente e Combate à Corrupção em todas as suas formas.

### **4) Condições de trabalho e emprego**

- Na Visabeira responsabilizamo-nos por garantir um ambiente saudável a todos os colaboradores bem como condições favoráveis de trabalho e políticas de flexibilidade que permitam um melhor equilíbrio entre o trabalho e a família;
- O nosso compromisso vai para além dos nossos próprios colaboradores. A Visabeira importa-se com todos os integrantes do ambiente organizacional, dentro e fora das nossas instalações. Insistimos para que estes adotem as medidas próprias de trabalho;
- Acreditamos que todo este leque de condições são imprescindíveis para se construir uma relação baseada na confiança e respeito mútuo dos colaboradores.

## 5) Política de proteção de dados

- O regulamento geral da proteção de dados, veio implementar novas regras sobre a forma do tratamento de dados pessoais, que entrou em vigor a 25 de Maio de 2018;
- A Visabeira sempre se orientou pela transparência e pelo respeito da privacidade dos seus clientes. Reconhecemos a importância de proteger as informações pessoais e estamos empenhados no processamento das mesmas de forma consciente e em consonância com as leis de proteção de dados aplicáveis em todos os países em que o grupo opera;
- Na Visabeira asseguramos, a sua intimidade e as suas opções, certificamos que a privacidade e segurança estão integradas em tudo o que fazemos;
- Não utilizamos os seus dados de forma que não lhe tenham sido informados e sem nos dar a o seu consentimento;

## O QUE VAI MUDAR?

A nova legislação trás consigo uma maior salvaguarda aos titulares dos dados pessoais. Assegurando-lhes ainda mais controlo sobre a sua informação pessoal.

O objetivo da Visabeira passa por proteger as informações pessoais do utilizador e manter a respetiva exatidão da mesma.

A Visabeira não irá reter informações pessoais mais do que O necessário para o cumprimento da finalidade para quais as mesmas foram necessárias, incluindo a segurança do processamento em conformidade com as obrigações jurídicas e regulamentares.

## MAIS DIREITOS

Ao titular dos dados assiste, nos termos da lei aplicável, os seguintes direitos:

- Direito de ser informado;
- Direito de acesso
- Direito de retificação/ eliminação
- Direito á oposição de marketing direto
- Direito à portabilidade dos dados
- Direito a apresentar uma queixa junto da autoridade supervisora
- Direito de oposição
- Direito de tirar o seu consentimento

A Visabeira poderá realizar alterações periódicas à presente declaração de privacidade bem como qualquer outra declaração de privacidade específica. Ao efetuar alteração a presente declaração de privacidade, será adicionada uma nova data no início da declaração de privacidade.

## Anexo 10 – Manual de Competências

### O que é uma Competência?

Conjunto de comportamentos ou conhecimentos que são requeridos num contexto específico, são observáveis e que por isso podem ser avaliados, estando diretamente relacionados com o nível de desempenho profissional.

### Porque é que é importante utilizar as competências na avaliação de desempenho?

A Avaliação de desempenho baseada nas competências é uma ferramenta crucial de gestão de pessoas e trás muitos benefícios, entre eles, mais produtividade e uma maior orientação para os resultados. O uso dela permite identificar possíveis lacunas entre o que um profissional deveria obter e o que efetivamente obtém.

Assim, torna-se possível tomar decisões mais estratégicas dentro de uma organização, permitindo um acentuado crescimento profissional e um maior desempenho da equipa bem como, melhora a qualidade das relações entre os colaboradores e os seus superiores hierárquicos rodeados por um ambiente de aprendizagem e responsabilidade continua.

### Alguns exemplos de competências

<b>Gerir Prioridades</b>	<b>Orientação por objetivos</b>
Ex. Articula o seu trabalho de acordo com as atividades das outras secções.	Ex. Define as suas atividades de acordo com o seu grau de importância.
<b>Trabalhar em Condições adversas</b>	<b>Gerir Emoções</b>
Ex. Desempenha tarefas em diferentes condições atmosféricas.	Ex. Mostra empatia para com os seus colegas e chefias.
<b>Flexibilidade e Iniciativa</b>	<b>Autoconfiança e Atenção ao Detalhe</b>
Ex. É capaz de se adaptar a qualquer situação, e de sugerir ideias para alcançar um novo objetivo.	Ex. Escolhe o método eficaz, tentando atingir o sucesso, tomando dos pequenos detalhes e á qualidade do trabalho.
<b>Ética e Integridade</b>	<b>Comunicação e Escuta Ativa</b>
Ex. Mantem uma postura ética e integra no que concerne a informações confidenciais da empresa.	Ex. Promove e demonstra a escuta ativa.
<b>Trabalhar em equipa e Empatia</b>	<b>Orientação para os resultados</b>
Ex. Partilha informações e conhecimentos e influencia construção a relação duradouras no ambiente de trabalho.	Ex. Introduce correções a resultados negativos.
<b>Networking</b>	<b>Autonomia</b>
Ex. Atualiza rede de contactos, seja ela interna/ externa.	Ex. Antecipa a resolução de problemas que possam surgir
<b>Responsabilidade</b>	<b>Resolução de problemas</b>
Ex. Indica adequadamente as suas decisões.	Ex. Colabora com alternativas tangíveis em situações de reclamação.
<b>Persuasão</b>	<b>Domínio Informático</b>
Ex. Identifica e invoca a curiosidade do cliente de forma a satisfazer as suas necessidades.	Ex. Consegue trabalhar com vários programas, e desenvolver diferentes atividades ao mesmo tempo.