

# DESCRITIVO TÉCNICO

## CONTABILIDADE E GESTÃO | CRM

Profissão P2

CLUSTER

Gestão e Tecnologias  
da Informação

## TÍTULO

WorldSkills Portugal - **Descritivo Técnico** da Competição de **Contabilidade e Gestão | CRM**

## PROMOTOR E CONCETOR

Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. - Departamento de Formação Profissional  
R. de Xabregas, 52, 1900-003 Lisboa  
Tel: (+351) 215803000  
Website: [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)  
<https://worldskillsportugal.iefp.pt>  
Facebook: [www.facebook.com/WorldSkillsPortugal](https://www.facebook.com/WorldSkillsPortugal)

## APROVAÇÃO

- Ana Elisa - WorldSkills Portugal | Delegado Oficial
- Gustavo Seia – Coordenador do Núcleo da WorldSkills Portugal

## CONCEÇÃO METODOLÓGICA E COORDENAÇÃO GERAL

- Vasco Vaz - Delegado Técnico da WorldSkills Portugal

## EQUIPA TÉCNICA/CONCETORES

- Joaquim Nogueiro - Delegado Técnico Assistente da WorldSkills Portugal
- Rui Parente
- Raquel Gandra - Skills Advisor da WorldSkills Portugal
- Ana Cláudia Pinto - Presidente de Júri da WorldSkills Portugal

Nos termos do Regulamento em vigor, este Descritivo Técnico está aprovado pela *Worldskills* Portugal.

[palavras com aplicação em género devem aplicar-se automaticamente também ao outro]

CLUSTER/ÁREA DE ATIVIDADE: Gestão e Tecnologias da Informação

Correspondência com referenciais	<ul style="list-style-type: none"><li>• 344032 – Técnico/a de Contabilidade (Referencial CNQ)</li><li>• 344RA013 – Técnico/a Especialista em Contabilidade e Gestão</li></ul>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## OBSERVAÇÕES

Portugal, através do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP), é membro fundador da *WorldSkills International* (WSI) e da *WorldSkills Europe* (WSE), estando representado nos Comitês Estratégicos e Técnicos das referidas Organizações. Cabe ao IEFP a promoção, organização e realização de todas as atividades relacionadas com os Campeonatos das Profissões.

O Descritivo Técnico é o instrumento que elenca as condições de desenvolvimento da competição contextualizada no âmbito de uma determinada profissão.

## Índice

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
1.1 ENQUADRAMENTO.....	3
1.2 RELEVÂNCIA E SIGNIFICADO DO PRESENTE DESCRITIVO TÉCNICO (DT).....	3
1.3 DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO DESENVOLVIMENTO DO DT.....	3
<b>2 REFERENCIAL DE EMPREGO</b> .....	<b>4</b>
2.1 DESIGNAÇÃO E DESCRIÇÃO DA PROFISSÃO.....	4
2.2 ATIVIDADES OPERACIONAIS.....	4
2.3 PRINCIPAIS ÁREAS DE COMPETÊNCIAS.....	5
2.4 ÁREAS DE COMPETÊNCIAS vs UNIDADES DE COMPETÊNCIA.....	5
2.5 DESCRIÇÃO DAS ÁREAS E UNIDADES DE COMPETÊNCIA.....	6
2.6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	11
2.7 MATRIZ DA PROVA-TIPO.....	11
2.8 RELAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E ÁREAS DE COMPETÊNCIA.....	12
2.9 QUADRO RESUMO: ÁREAS/UNIDADES DE COMPETÊNCIA vs MÓDULOS.....	13
<b>3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> .....	<b>14</b>
3.1 PROVAS.....	14
3.1.1 FASES DO CAMPEONATO.....	14
3.1.2 PROVA DE PRÉ-SELEÇÃO.....	14
3.1.3 FASE REGIONAL.....	15
3.1.3.4 Fase 1 Regional.....	15
3.1.3.5 Fase 2 Regional.....	15
3.1.4 PROVA NACIONAL.....	16
3.1.5 FORMATO/ESTRUTURA DA PROVA.....	18
3.1.6 DESENVOLVIMENTO DA PROVA.....	19
3.1.7 RESUMO DAS FASES DE PRÉ-SELEÇÃO, REGIONAL E NACIONAL.....	21
3.2 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	21
3.2.1 FICHA DE AVALIAÇÃO.....	21
3.2.2 RELAÇÃO ENTRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E MÓDULOS DE COMPETIÇÃO.....	23
3.2.3 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO.....	23
<b>4 REQUISITOS DE SEGURANÇA</b> .....	<b>25</b>
4.1 GERAIS.....	25
4.2 ESPECÍFICOS.....	25
<b>5 ANEXOS</b> .....	<b>26</b>

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 ENQUADRAMENTO

### PROFISSÃO: CONTABILIDADE E GESTÃO | CRM

Natureza da competição:  
Individual

Aplicação:  
Preparação e organização das provas de avaliação de desempenho profissional do SkillsPortugal;  
Como referência a outros eventos associados à preparação e organização de provas de desempenho profissional, como por exemplo as previstas no âmbito da formação profissional.

Condições de participação no campeonato das profissões:  
≤ 29 anos (a 31 de dezembro de 2026)  
Experiência: Executar registos contabilísticos no software de contabilidade TOOnline

## 1.2 RELEVÂNCIA E SIGNIFICADO DO PRESENTE DESCRITIVO TÉCNICO (DT)

Nos termos previsto no Artigo 25º, nº 3, do Regulamento Geral e do Artº 17 do Regulamento do Campeonato das Profissões, o presente Descritivo Técnico (DT) é o instrumento de harmonização das condições técnicas de desenvolvimento do campeonato das profissões a nível local, regional e nacional, para a profissão de **Contabilidade e Gestão | CRM** constituindo-se como um guia para a preparação dos jovens e formadores para os campeonatos, para a elaboração e organização das provas e própria qualidade do campeonato e da formação profissional.

## 1.3 DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO DESENVOLVIMENTO DO DT

O presente DT foi elaborado na base dos padrões definidos a nível nacional e internacional, aconselhando-se a consulta dos seguintes instrumentos:

- *WorldSkills International* – O que fazemos  
<https://worldskills.org/what/>
- WorldSkills Portugal - Regulamento do Campeonato das Profissões  
<https://worldskillsportugal.iefp.pt/wp-content/uploads/2019/07/Regulamento-do-Campeonato-dasProfiss%C3%B5es.pdf>
- *WorldSkills International* - Quadro das Normas de Especificação  
<https://worldskills.org/what/projects/wsss/>
- *WorldSkills International* - Recursos *on-line*  
<https://worldskills.org/skills/>

## 2 REFERENCIAL DE EMPREGO

### 2.1 DESIGNAÇÃO E DESCRIÇÃO DA PROFISSÃO

Designação da atividade

**Técnico/a de Contabilidade e Gestão | CRM**

Descrição Geral da Atividade Profissional

O/a técnico/a de contabilidade organiza e processa todos os dados contabilísticos de uma empresa ou serviço público, sendo a sua função efetuar o registo atualizado de todos os factos contabilísticos da empresa ou serviço público. É também da responsabilidade do/a técnico/a de contabilidade o preenchimento e entrega de várias declarações inerentes à atividade da empresa, bem como preparar os mapas de apoio à gestão.

### 2.2 ATIVIDADES OPERACIONAIS

No âmbito da sua atividade profissional, o/a Técnico/a de Contabilidade desenvolve as seguintes atividades operacionais:

- Organizar e classificar os documentos contabilísticos da empresa ou serviço público.
  - Analisar a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separá-la de acordo com a sua natureza;
  - Classificar os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando para o efeito o Sistema de Normalização Contabilística do setor respetivo.
- Efetuar o registo das operações contabilísticas da empresa ou serviço público, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios.
- Contabilizar as operações da empresa ou serviço público, registando débitos e créditos.
  - Calcular ou determinar e registar impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar;
  - Calcular e registar custos e proveitos;
  - Registar e controlar as operações bancárias, extratos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos incluindo amortizações e provisões.
- Preparar, para a gestão da empresa ou serviço público, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades.
  - Preencher ou conferir as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor;
  - Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa ou serviço público, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória.
- Recolher dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa ou serviço público, nomeadamente, orçamentos, planos de ação, inventários e relatórios.
- Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística.

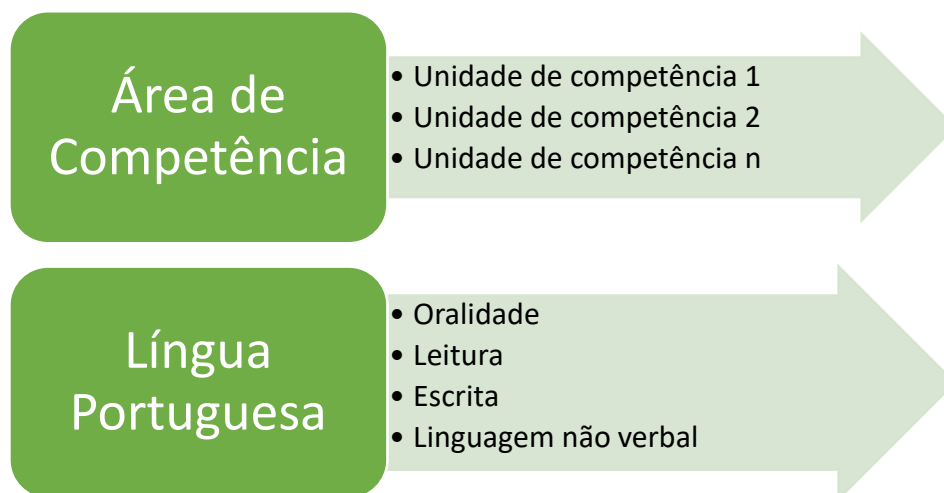
## 2.3 PRINCIPAIS AREAS DE COMPETÊNCIAS

Com base nas atividades operacionais relacionadas com a profissão foram elencadas as diversas competências. Destas, foram escolhidas as 6 mais preponderantes, tendo em consideração a complexidade da atividade e a sua importância para a profissão.

Áreas de competência		Peso relativo
1	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	5
2	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10
3	DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	10
4	RECURSOS HUMANOS	15
5	CLASSIFICAÇÃO E LANÇAMENTO DE DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS	40
6	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS PARA O EXTERIOR E APOIO À GESTÃO	20
Total		100

## 2.4 AREAS DE COMPETÊNCIAS vs UNIDADES DE COMPETÊNCIA

No seguinte diagrama apresenta-se a relação que existe entre áreas e unidades de competência. Enquanto a área de competência demonstra um saber fundamental de uma determinada profissão, a unidade de competência demonstra uma das muitas partes operacionais relacionadas com a área de competência.



## 2.5 DESCRIÇÃO DAS ÁREAS E UNIDADES DE COMPETÊNCIA

Área funcional: PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Importância relativa (%)
1. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	5%

Os concorrentes **terão de conhecer e compreender:**

- A legislação aplicável à sua profissão;
- Informática na ótica do utilizador (tratamento de texto, digitalização e paginação);
- Os fundamentos do sistema que contribuem para a sustentabilidade do produto final;
- Preparar adequadamente a lista de requisitos dos projetos a desenvolver;
- As técnicas associadas à recolha de informação;
- Os princípios inerentes ao planeamento e organização do trabalho, em função dos requisitos, prioridades e prazos;
- Questões ambientais;
- Questões energéticas.

Os concorrentes **terão de conseguir:**

- Seguir as normas e regulamentos de saúde e segurança;
- Manter um ambiente de trabalho seguro e confortável;
- Definir uma metodologia de trabalho;
- Aplicar conhecimentos relativos à correta construção do guião;
- Identificar e utilizar adequadamente os softwares informáticos em função do objetivo;
- Planear a sequência de operações/técnicas a aplicar na resolução do problema;
- Nomear/Organizar e Arquivar adequadamente os ficheiros digitais;
- Gerir os equipamentos informáticos de forma sustentável;
- Realizar as tarefas com o mínimo impacto ambiental.

### UNIDADES DE COMPETÊNCIA

- Planear de Tarefas
- Recolher e Sintetizar Informação
- Gerir o tempo
- Estruturar e organizar pastas e ficheiros
- Organizar o posto de trabalho
- Desenvolver todos os processos de forma sustentável
- Ergonomia, segurança e higiene

Área funcional: <b>COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	Importância relativa (%)
<b>2. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<b>10%</b>

Os concorrentes **terão de conhecer e compreender:**

- Um bom relacionamento interpessoal com os interlocutores internos e externos com vista ao desenvolvimento de um bom nível de colaboração;
- Formas e estilos apropriados de comunicação com clientes de diferentes culturas, idades, expectativas e preferências;
- Manter registos relativos a clientes, materiais e outros assuntos relevantes;

Os concorrentes **terão de conseguir:**

- Manter o ambiente seguro e agradável, cumprindo as solicitações propostas;
- Compreender as instruções solicitadas de acordo com os clientes ou solicitações;
- Acordar com os clientes as intervenções;
- Manter contato positivo e feedback com o cliente durante o processo e dar conselhos;
- Compreender as instruções em português.

**UNIDADES DE COMPETÊNCIA:**

- Demonstrar Atitude e Postura Profissional
- Demonstrar Sentido de Responsabilidade
- Capacidade de adaptação
- Compreender as instruções em português.

Área funcional: <b>TÉCNICA</b>	Importância relativa (%)
<b>3. DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL</b>	<b>10%</b>

Os concorrentes **terão de conhecer e compreender:**

- Os diferentes tipos de documentos e o circuito da documentação;
- A organização e o arquivo de documentação;
- A legislação comercial e fiscal e o Código das Sociedades Comerciais aplicável a empresas ou serviços públicos.

Os concorrentes **terão de conseguir:**

- Aplicar as técnicas de organização e arquivo de documentação;
- Utilizar a terminologia técnica em língua portuguesa e numa língua estrangeira;
- Parametrizar toda a empresa de acordo com a legislação em vigor;
- Criar uma empresa;
- Executar a documentação comercial inerente ao contrato de compra e venda.

**UNIDADES DE COMPETÊNCIA:**

- Preencher a documentação comercial inerente ao contrato de compra e venda;
- Executar as tarefas com base na legislação em vigor;
- Analisar as interações existentes na empresa.

Área funcional: TÉCNICA	Importância relativa (%)
4. RECURSOS HUMANOS	15%

Os concorrentes **terão de conhecer e compreender:**

- A legislação laboral e fiscal aplicável empresas ou serviços públicos;
- O Sistema da Segurança Social;

---

Os concorrentes **terão de conseguir:**

- Parametrizar toda a empresa de acordo com a legislação em vigor;
- Preencher a ficha de funcionário;
- Processar os vencimentos e proceder ao cumprimento das obrigações legais para com a Administração Pública;

---

**UNIDADES DE COMPETÊNCIA:**

- Executar as tarefas inerentes ao processamento de vencimentos;
  - Cumprir obrigações à AT e SS;
  - Gerar mapas inerentes ao processamento de vencimentos.
-

Área funcional: TÉCNICA	Importância relativa (%)
5. CLASSIFICAÇÃO E LANÇAMENTO DOS DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS	40%

Os concorrentes **terão de conhecer e compreender:**

- A documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separá-la de acordo com a sua natureza;
- As normas contabilísticas e de relato financeiro (NCRFs);
- O código de Contas e Normas Contabilísticas;
- O Sistema de Normalização Contabilística (SNC);
- A Legislação laboral, comercial e Fiscal aplicável à empresa ou serviço público;
- A classificação dos documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo;
- Impostos;
- Conhecer os prazos legais e declarações obrigatórias a entregar pelas empresas.

Os concorrentes **terão de conseguir:**

- Parametrizar a empresa de acordo com a legislação em vigor;
- Identificar/registar através da divisão em diários de operações, por vários tipos de natureza, nos diários de Bancos, Caixa, Compras, Vendas, Prestações de Serviços, Salários, Imobilizado, Apuramento de IVA, Regularizações e Apuramento de Resultados;
- Identificar os documentos inerentes ao contrato de compra e venda e os documentos relevantes para a empresa ou serviços públicos;
- Analisar a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade e separar de acordo com a sua natureza;
- Subdividir as contas do SNC;
- Efetuar o registo da divisão das operações contabilísticas da empresa ou serviço público nas respetivas contas de acordo com a natureza do documento, registando débitos e créditos;
- Registar compras, vendas/prestação de serviços, clientes, fornecedores e demais elementos contabilísticos, incluindo, CMVMC, diferimentos, perdas por imparidade, provisões, depreciações e amortizações nos ativos tangíveis e intangíveis;
- Preencher as declarações necessárias para o cumprimento das obrigações fiscais.

**UNIDADES DE COMPETÊNCIA:**

- Separar os documentos por dia/mês/ano;
- Separar os documentos por Diários;
- Documentos a contabilizar;
- Executar lançamentos contabilísticos das classes 1 a 8 do SNC;
- Executar lançamentos de regularização para encerramento anual e prestação de contas;
- Calcular impostos e taxas;
- Preencher as declarações necessárias para o cumprimento das obrigações fiscais.

Área funcional: Técnica	Importância relativa (20%)
6. PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS PARA O EXTERIOR E DE APOIO À GESTÃO	20%

Os concorrentes **terão de conhecer e compreender:**

- As normas contabilísticas e de relato financeiro (NCRFs);
- A Legislação Fiscal e o Código das Sociedades Comerciais aplicável à empresa ou serviço público.

Os concorrentes **terão de conseguir:**

- Preparar e conferir as declarações fiscais ou outra documentação de informação de apoio à elaboração de pareceres e relatórios de gestão financeira da empresa ou serviços públicos;
- Preencher as declarações necessárias para o cumprimento das obrigações fiscais.

**UNIDADES DE COMPETÊNCIA:**

- Executar o controlo de tesouraria;
- Legislação Aplicável;
- Executar os Modelos de Demonstrações Financeiras.

## 2.6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Existe uma relação direta entre área de competência e critério de avaliação. Da mesma forma, as unidades de competências correspondem aos subcritérios de avaliação. Decorrente da análise do perfil de emprego, ponderadas as importâncias relativas das diversas áreas de competência, os critérios de avaliação e a respetiva notação para esta prova em concreto são as constantes do quadro seguinte:

Critérios de Avaliação		Ponderação
1	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	5
2	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10
3	DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	10
4	RECURSOS HUMANOS	15
5	CLASSIFICAÇÃO E LANÇAMENTO DE DOCUMENTOS CONTABILISTICOS	40
6	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTABILISTICOS PARA O EXTERIOR E APOIO À GESTÃO	20
Total		100

## 2.7 MATRIZ DA PROVA-TIPO

Para efeito de aferição das competências e de avaliação do desempenho profissional, o/a concorrente terá de solucionar um problema concreto do mercado de trabalho, associado à atividade de Técnico/a de Contabilidade.

A estrutura do projeto (Prova) a desenvolver, de acordo com especificações técnicas pré-estabelecidas, deverá assentar em 5 áreas de atividade (módulos):

1. PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS
2. DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL
3. EXECUÇÃO CONTABILISTICA
4. PREPARAÇÃO ENCERRAMENTO
5. ENCERRAMENTO DE CONTAS

## 2.8 RELAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E ÁREAS DE COMPETÊNCIA

A relação entre os critérios de avaliação e os módulos de competição, incluindo as pontuações associadas, são as descritas no quadro seguinte:

Áreas de competência		Módulos da competição				
		1 - Processamento de Vencimentos	2 - Documentação Comercial	3 - Execução Contabilística	4 - Preparação Encerramento	5 - Encerramento de Contas
1	Planeamento e organização	X	X	X	X	X
2	Comunicação e Relacionamento interpessoal	X	X	X	X	X
3	Documentação Comercial		X			
4	Recursos Humanos	X				
5	Classificação e Lançamento de Documentos Contabilísticos			X	X	X
6	Preparação de documentos contabilísticos para o exterior e apoio à gestão					X

## 2.9 QUADRO RESUMO: ÁREAS/UNIDADES DE COMPETÊNCIA vs MÓDULOS

Quadro correspondência de Critérios de Áreas de Competência   Unidades de Competência com Critérios de Avaliação e Módulos												
ÁREAS DE COMPETÊNCIA												
Critérios	ÁREAS DE COMPETÊNCIA				UNIDADES DE COMPETÊNCIA				Módulos			
	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	RECURSOS HUMANOS	CLASSIFICAÇÃO E LANÇAMENTO DOS DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS PARA O EXTERIOR E APOIO À GESTÃO	1 - Processamento de Vencimentos	2 - Documentação Comercial	3 - Execução Contabilística	4 - Preparação Encerramento	5 - Encerramento de Contas	
	5%	10%	10%	15%	40%	20%						
A - PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	x	x	x	x	x	x						
B - COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		x	x									
C - DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL			x									
D - RECURSOS HUMANOS												
E - CLASSIFICAÇÃO E LANÇAMENTO DOS DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS												
F - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS PARA O EXTERIOR E APOIO À GESTÃO												
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 3.1 PROVAS

#### 3.1.1 FASES DO CAMPEONATO

Os candidatos à participação no campeonato nacional têm de superar duas provas prévias ao campeonato nacional. Estas provas têm dificuldade crescente e pretendem trazer um processo de filtro e de afinação das competências dos candidatos.



#### 3.1.2 PROVA DE PRÉ-SELEÇÃO

A prova de pré-seleção tem como objetivo apoiar as entidades formadoras inscritas a selecionar o seu melhor concorrente em cada profissão, de acordo com as prescrições técnicas definidas neste documento.

<b>Duração</b>	1 dia (6 horas)
<b>Local de realização</b>	Nas instalações das entidades participantes
<b>Conceção</b>	Presidente de Júri
<b>Competências Testadas</b>	Para esta prova vão ser testadas as seguintes competências (áreas, unidades): Planeamento e organização; Comunicação e Relacionamento Interpessoal; documentação comercial; recursos humanos; classificação e lançamento dos documentos contabilísticos; lançamento dos documentos contabilísticos, preparação de documentos contabilísticos para o exterior e apoio à gestão
<b>Modulo (s) Realizados</b>	Vão ser constituintes desta prova os módulos: documentação comercial; processamento de vencimentos e execução contabilística.
<b>Descrição sumária da prova</b>	O candidato terá de Criar e parametrizar uma empresa ou serviços públicos. Organizar e executar documentos inerentes ao contrato de compra e venda. Analisar a interação existente na empresa. Parametrizar dados e informação de uma empresa ou serviços públicos e dos respetivos colaboradores/funcionários. Processar vencimentos e proceder ao cumprimento das obrigações legais para com a Administração Pública. Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos contabilísticos de acordo com SNC. Apurar e preencher as declarações necessárias para o cumprimento das obrigações fiscais. Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos de regularização para encerramento anual e prestação de contas. Apuramento. Executar tarefas de controlo de tesouraria. Modelos de demonstrações financeiras e a declaração necessária para o cumprimento das obrigações fiscais.
<b>Recursos</b>	Para um correto desenvolvimento da prova deverá a entidade / concorrente providenciar os seguintes recursos: Secretária; Cadeira; Computador, Sistema operativo Windows 11 profissional, Microsoft 365 Educação; Microsoft TEAMS; Adobe acrobat reader; Firefox e Chrome browsers; 7-Zip Compressão ficheiros; VLC Media Player; TOConline (preferencialmente); Caneta; Calculadora; Lápis, Borracha.

### 3.1.3 FASE REGIONAL

#### 3.1.3.4 Fase 1 Regional

É necessário aplicar ao melhor concorrente de todas as entidades inscritas numa profissão.

<b>Duração</b>	1 dias (6 horas máx.)
<b>Local de realização</b>	Em local a definir pela organização dentro de cada região.
<b>Conceção</b>	Presidente de Júri
<b>Competências Testadas</b>	Para esta prova vão ser testadas as seguintes competências (áreas, unidades): Planeamento e organização; Comunicação e Relacionamento Interpessoal; documentação comercial; recursos humanos; classificação e lançamento dos documentos contabilísticos; lançamento dos documentos contabilísticos, preparação de documentos contabilísticos para o exterior e apoio à gestão
<b>Modulo (s) Realizados</b>	Vão ser constituintes desta prova os módulos: documentação comercial; processamento de vencimentos e execução contabilística.
<b>Descrição sumária da prova</b>	O candidato terá de Criar e parametrizar uma empresa ou serviços públicos. Organizar e executar documentos inerentes ao contrato de compra e venda. Analisar a interação existente na empresa. Parametrizar dados e informação de uma empresa ou serviços públicos e dos respetivos colaboradores/funcionários. Processar vencimentos e proceder ao cumprimento das obrigações legais para com a Administração Pública. Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos contabilísticos de acordo com SNC. Apurar e preencher as declarações necessárias para o cumprimento das obrigações fiscais. Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos de regularização para encerramento anual e prestação de contas. Apuramento. Executar tarefas de controlo de tesouraria. Modelos de demonstrações financeiras e a declaração necessária para o cumprimento das obrigações fiscais.
<b>Recursos</b>	Para um correto desenvolvimento da prova deverá a entidade / concorrente providenciar os seguintes recursos: Secretária; Cadeira; Computador, Sistema operativo Windows 11 profissional, Microsoft 365 Educação; Microsoft TEAMS; Adobe acrobat reader; Firefox e Chrome browsers; 7-Zip Compressão ficheiros; VLC Media Player; TOConline (preferencialmente); Caneta; Calculadora; Lápis, Borracha.

#### 3.1.3.5 Fase 2 Regional

A prova regional tem como objetivo identificar os melhores candidatos, por região e por profissão.

<b>Duração</b>	2 dias (14 horas máx.)
<b>Local de realização</b>	Em local a definir pela organização dentro de cada região.
<b>Conceção</b>	Presidente de Júri
<b>Competências Testadas</b>	Para esta prova vão ser testadas as seguintes competências (áreas, unidades): Planeamento e Organização; Comunicação e Relacionamento Interpessoal; documentação comercial; recursos humanos; classificação e lançamento dos documentos contabilísticos; lançamento dos documentos contabilísticos, preparação de documentos contabilísticos para o exterior e apoio à gestão

<b>Modulo (s) Realizados</b>	Vão ser constituintes desta prova os módulos: processamento de vencimentos; documentação comercial; execução contabilística; Preparação Encerramento
<b>Descrição sumária da prova</b>	O candidato terá de Criar e parametrizar uma empresa ou serviços públicos. Organizar e executar documentos inerentes ao contrato de compra e venda. Analisar a interação existente na empresa. Parametrizar dados e informação de uma empresa ou serviços públicos e dos respetivos colaboradores/funcionários. Processar vencimentos e proceder ao cumprimento das obrigações legais para com a Administração Pública. Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos contabilísticos de acordo com SNC. Apurar e preencher as declarações necessárias para o cumprimento das obrigações fiscais. Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos de regularização para encerramento anual e prestação de contas. Apuramento. Executar tarefas de controlo de tesouraria. Modelos de demonstrações financeiras e a declaração necessária para o cumprimento das obrigações fiscais.
<b>Recursos</b>	Para um correto desenvolvimento da prova deverá a entidade / concorrente providenciar os seguintes recursos: Secretária; Cadeira; Computador, Sistema operativo Windows 11 profissional, Microsoft 365 Educação; Microsoft TEAMS; Adobe acrobat reader; Firefox e Chrome browsers; 7-Zip Compressão ficheiros; VLC Media Player; TOOnline; Caneta; calculadora; Lápis, Borracha.

### 3.1.4 PROVA NACIONAL

O objetivo da prova é fornecer condições de evidência das competências requeridas no âmbito da profissão e proporcionar condições de avaliação completas, equilibradas, justas e transparentes de acordo com as exigências técnicas da profissão. A relação entre a prova, o referencial de competências/critérios de avaliação é um dos indicadores chave para a garantia da qualidade do campeonato.

A prova assume contornos de uma competição modular, visando a avaliação individual das diferentes competências necessárias a um desempenho profissional exemplar. Consiste no desenvolvimento de trabalhos práticos, na base de um conjunto de atividades associadas à resolução de problemas e ao desenvolvimento de um produto ou serviço, e a avaliação do conhecimento teórico está limitado ao estritamente necessário à conclusão prática do projeto (prova).

Os módulos de avaliação estruturam a forma de organização da prova e correlacionam os critérios de avaliação com as atividades operacionais (do módulo) a que os concorrentes serão sujeitos. Os módulos de competição decorrem, no caso em concreto, em:

- Módulo 1 – Processamento de Vencimentos
- Módulo 2 – Documentação Comercial
- Módulo 3 – Execução contabilística
- Módulo 4 – Preparação Encerramento
- Módulo 5 – Encerramento de Contas

No âmbito da prova, os postos de trabalho são sorteados para toda a prova e as provas desenvolvidas pelos concorrentes nos seus postos de trabalho.

A prova tem duração total de 18 horas.

Toma-se como referência a seguinte distribuição da competição pelos 3 dias do campeonato:

Quadro Módulos   Tempo   Dia de prova			
Módulos		Tempo	Dia sugerido
1	Processamento de Vencimentos	3:00h	C1
2	Documentação Comercial	3:00h	C1
3	Execução Contabilística	6:00h	C2
4	Preparação Encerramento	3:00h	C3
5	Encerramento de Contas	3:00h	C3

No desenho da prova deverão, ainda, ser levados em consideração os seguintes requisitos:

- Estar em conformidade com o prescrito no presente DT e respeitar as exigências e as normas de avaliação prescritas;
- Ser acompanhada por uma grelha de avaliação a validar pelos jurados antes do início da prova;
- Ser, obrigatoriamente, testada antes de ser proposta à Worldskills Portugal, para garantir que foi aferido o seu funcionamento, construção e realização dentro do tempo previsto, segundo as exigências da profissão, assim como a fiabilidade e a adequação da lista de infraestruturas;
- Ser acompanhada de meios de prova da sua exequibilidade no tempo previsto. Por exemplo, a fotografia de um projeto realizado segundo os parâmetros da prova, com o auxílio do material e do equipamento previsto, segundo os conhecimentos requeridos e dentro dos tempos definidos;
- Quando se preveja um protótipo, deve fazer referência às condições da sua exposição durante o Campeonato;
- Estar de acordo com as regras de Segurança e Higiene específicas para a profissão em questão, não devendo a sua execução colocar os concorrentes em situação de perigo, e quando isso for inevitável, devem ser previstos meios de proteção adequados;

- Ter em atenção aspetos associados à sustentabilidade, visando por um lado a minimização dos custos associados à sua organização, e por outro o respeito pelas normas ambientais e consequentemente a diminuição da pegada ecológica associada ao evento;
- Não incidir em áreas não abrangidas pelo presente Descritivo Técnico, nem alterar a distribuição da avaliação nele prevista;
- Apenas prevê a avaliação do conhecimento e compreensão através da sua aplicação em contexto de prática real de trabalho;
- Não avalia o conhecimento sobre regras e regulamentos da WorldSkills.

### 3.1.5 FORMATO/ESTRUTURA DA PROVA

A prova é constituída por:

- Orientações gerais para a equipa de jurados (antes, durante e após a realização das provas);
- Cronograma de desenvolvimento da prova;
- Orientações para os concorrentes;
- Caracterização e descrição da prova: memória descritiva, desenhos técnicos e outras especificações;
- Ficha de classificação por concorrente, critérios, subcritérios, aspetos a avaliar e pontuações associadas;
- Instruções para o responsável do espaço de competição (supervisor de infraestruturas);
- Ata, termo de aceitação e outra documentação associada.

Na estruturação da prova dever-se-á, ainda, considerar o seguinte:

- A avaliação estará dividida por 5 módulos, a serem desenvolvidos num posto(s) de trabalho(s);
- Todos os concorrentes têm de competir em todos os módulos;
- O concorrente tem de executar as tarefas de forma independente.

Especificações de cada módulo a considerar na estruturação da prova:

Apresentar aqui, para cada módulo, indicações pertinentes referentes ao tipo de tarefa a realizar e as competências associadas, de forma a permitir uma clara interpretação dos objetivos de cada módulo. Permitindo desta forma fazer uma adequada preparação dos concorrentes. O software a utilizar será o TOConline.

- 1. PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS** – Parametrizar dados e informação de uma empresa ou serviços públicos e dos respetivos colaboradores/funcionários. Processar vencimentos e proceder ao cumprimento das obrigações legais.
- 2. DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL** – Criar e parametrizar uma empresa ou serviços públicos. Organizar e executar documentos inerentes ao contrato de compra e venda. Analisar a interação existente na empresa.

3. **EXECUÇÃO CONTABILÍSTICA** - Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos contabilísticos de acordo com SNC. Apurar e preencher as declarações necessárias para o cumprimento das obrigações fiscais.
4. **PREPARAÇÃO ENCERRAMENTO** - Parametrizar e criar subcontas. Separar, organizar, classificar e registar nos diários os documentos e efetuar os respetivos lançamentos de regularização para encerramento anual e prestação de contas. Apuramento.
5. **ENCERRAMENTO DE CONTAS** - Executar tarefas de controlo de tesouraria. Modelos de demonstrações financeiras e a declaração necessária para o cumprimento das obrigações fiscais.

A avaliação assenta em atividades representativas da profissão. O cronograma da prova, sempre que possível, deve ser elaborado de modo a garantir atividades de avaliação durante todo o tempo da competição.

**Nota:** Durante a competição não é permitido a consulta de documentação auxiliar nem de consultas e pesquisas com recurso à internet, sob pena de a prova poder vir a ser anulada caso existam fortes suspeitas ou indícios dessas pesquisas ou consultas.

### 3.1.6 DESENVOLVIMENTO DA PROVA

#### 3.1.6.1. Quem é responsável pela conceção da prova

A prova poderá ser desenvolvida:

- pelo Presidente de Júri
- por um grupo de jurados indicados por decisão do Júri no final do campeonato anterior
- pelo patrocinador
- por uma entidade externa independente indicada pela organização

### 3.1.6.2. Em que momento(s) é a prova desenvolvida

A prova é desenvolvida de acordo com o seguinte calendário:

	Período/momento	Atividade
1	No final da competição	É atualizado o DT para a competição seguinte e definidas características da próxima prova
2	6 meses antes da competição	As provas são elaboradas pelo concetor de acordo com o definido no ponto 1
3	Desejavelmente as provas não serão divulgadas na íntegra	
4	2 meses de antecedência	Serão divulgadas características técnicas de equipamentos e/ou materiais e uma estrutura tipo da prova
5	Um mês antes da competição	Se possível, divulgação de elementos técnicos dos equipamentos a fornecer pela entidade patrocinadora
6	Na preparação da competição C-4 a C-2	A prova e ficha de avaliação é apresentada aos jurados, testada/finalizada. Caso a prova tenha sido divulgada (ou no caso do presidente de júri se apresentar com concorrente), deve ser alterada pelo menos 30%, por votação entre a equipa de jurados.

### 3.1.7 RESUMO DAS FASES DE PRÉ-SELEÇÃO, REGIONAL E NACIONAL

Quadro correspondência de Critérios de Avaliação   Módulos   Fases do Campeonato																		
Critérios de Avaliação		Módulos de Avaliação					Fase Pré-seleção			1.ª Fase Regional			2.ª Fase Regional			Campeonato Nacional		
		1 - Processamento de vencimentos	2 - Documentação Comercial	3 - Execução Contabilística	4 - Preparação Encerramento	5 - Encerramento de contas	Referência											
							25% do previsto no Descritivo Técnico			25% do previsto no Descritivo Técnico			50% do previsto no Descritivo Técnico			100% do previsto no Descritivo Técnico		
							Carga Horária:											
							6 horas			6 horas (máx.)			14 horas (máx.)			18 horas (máx.)		
							Nível de exigência da prova											
Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta							
A	Planeamento e organização						X					X						X
B	Comunicação e Relacionamento Interpessoal						X					X						X
C	Documentação Comercial						X					X						X
D	Recursos Humanos						X					X						X
E	Classificação e Lançamento de Documentos Contabilísticos						X		X			X						X
F	Preparação de documentos contabilísticos para o exterior e apoio à gestão						X		X			X						X
Fases do Campeonato	Pré-seleção	X	X	X			Nível de exigência da prova:											
	1.ª Fase Regional	X	X	X			Alto: corresponde a níveis de exigência de desempenho estabelecido pelo Descritivo Técnico nacional; Médio: a correspondente a 50% do estabelecido para níveis de alta exigência; Baixo: a correspondente a 25% do estabelecido para níveis de alta exigência.											
	2.ª Fase Regional	X	X	X	X													
	Nacional	X	X	X	X	X												

## 3.2 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

### 3.2.1 FICHA DE AVALIAÇÃO

Na ficha de avaliação são registados todos os aspetos a avaliar, aglutinados em subcritérios (b)) (unidades de competência) e critérios (a)) (áreas de competência)

Exemplo de ficha de avaliação.

		Skill name							
		Profissão XXXXX							
		Critério / Área de Competência						Pontuação	
		A	Critério A	a)					10
		B	Critério B						10
Sub Critérios ID	Sub Critérios Nome e Descrição	Tipo Avaliação M=Mensurável J=Ajuizável	Descrição dos Aspectos		Pontos Ajuizáveis	Explicações detalhadas (M ou J) OU Descrição dos pontos Ajuizáveis	Medida Requerida (Só para M)	Áreas de Competência	Pontuação Máxima
A1 b)	Subcritério 1	J	Aspecto Ajuizável 1	c)	0	Desempenho abaixo do padrão da indústria, incluindo não tentativa		1	2,00
					1	O desempenho de acordo com o padrão da indústria (Produto ou serviço de gama baixa)			
					2	O desempenho supera o padrão da indústria (Produto ou serviço de gama média)			
					3	Excelente desempenho em relação às expectativas da indústria (Produto ou serviço de luxo)			
		M	Aspecto Mensurável 1	d)		Descrição detalhada	Medida Pretendida	1	2,00
		M	Aspecto Mensurável 2			Descrição detalhada	Sim / Não	1	2,00

Os aspetos poderão ser de duas naturezas, mensuráveis e ajuizáveis.

Os aspetos a observar de **natureza mensurável (d)** englobam:

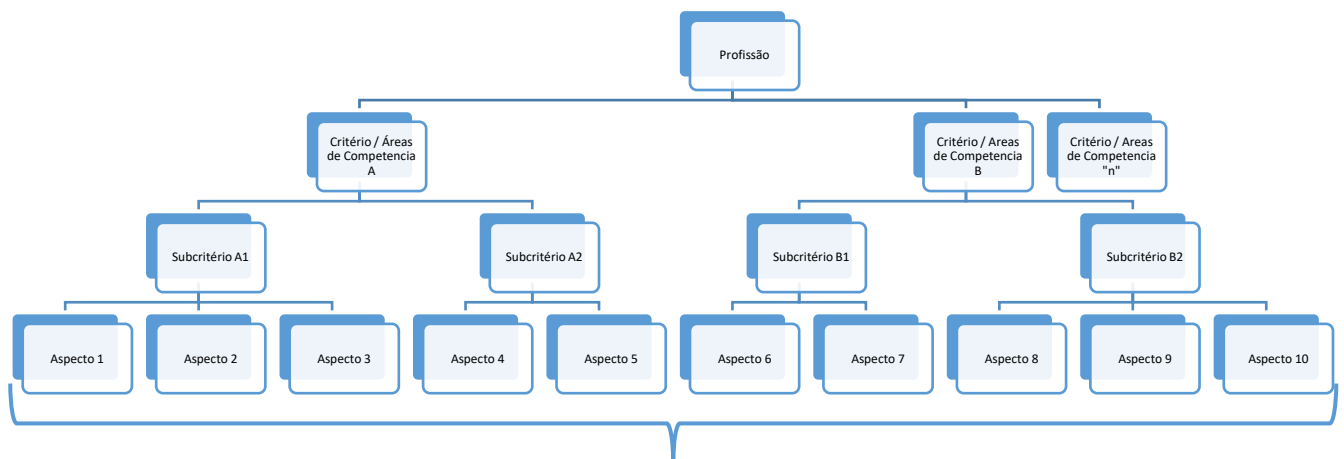
- Medir a altura, diâmetro, largura
- Saber o peso, densidade, rugosidade
- Cumpriu / Não cumpriu
- Fez / não fez / fez parte
- Preparou / não preparou / parcialmente
- Existe / Não existe / Existe parte

Os aspetos a observar de **natureza ajuzável (c)** serão comparados com um padrão / standard. Vão ser acompanhados de descritores em texto (e), foto e/ou padrões que clarifiquem os standards e ajudem à correta avaliação.

Na avaliação de **aspetos ajuzáveis (c)**, o gosto ou opinião pessoal dos jurados não podem interferir no juízo e avaliação que estão a fazer no momento da votação. Esta avaliação baseia-se exclusivamente na confrontação com os standards previamente definidos.

**Nota:** A alteração “30%” não pode implicar, em qualquer caso, alterações à lista de infraestruturas previamente aprovada.

**Nota:** Cada critério será dividido em subcritérios e estes divididos em aspetos a observar.



A observar/avaliar no decorrer da Prova

### 3.2.2 RELAÇÃO ENTRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E MÓDULOS DE COMPETIÇÃO

A relação entre os critérios de avaliação e os módulos de competição são as descritas no quadro seguinte:

Critérios de Avaliação (distribuição da pontuação pelos diversos módulos da competição)		Módulos da Competição				
		1 - Processamento de vencimentos	2 - Documentação Comercial	3 - Execução Contabilística	4 - Preparação Encerramento	5 - Encerramento de contas
1	Planeamento e organização	x	x	x	x	x
2	Comunicação e Relacionamento interpessoal	x	x	x	x	x
3	Documentação Comercial		x			
4	Recursos Humanos	x				
5	Classificação e Lançamento de Documentos Contabilísticos			x	x	x
6	Preparação de documentos contabilísticos para o exterior e apoio à gestão					x

### 3.2.3 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO

No âmbito da profissão em apreço, determina-se a aplicação das seguintes condicionantes de avaliação:

- Não poderá ser atribuída pontuação aos aspetos que o concorrente não consiga completar devido a falta de ferramenta/equipamento na sua caixa de ferramenta (aplicável nos casos em que a ferramenta/equipamento seja da responsabilidade do concorrente ou respetiva entidade);
- Se algum concorrente não puder completar operações/tarefas da prova devido a falhas que não lhe sejam imputadas, tais como:
  - Falhas do posto de trabalho
  - Avarias de equipamentos não imputável a mau uso do concorrente
  - Falhas de energia

As pontuações referentes a essas operações/tarefas devem ser atribuídas aos concorrentes que tentaram/iniciaram a execução da(s) mesma(s);

- Em todos os casos, os jurados têm de avaliar, na íntegra, todos os aspetos da ficha de avaliação de cada concorrente;
- A pontuação atribuída aos aspetos a avaliar pode variar de acordo com a escala definida para cada competição. No entanto, deve refletir o grau de complexidade/dificuldade aceitável pela realidade do sector;
- Na constituição dos grupos de jurados para avaliação, devem ser tidas em consideração a experiência em campeonatos das profissões e a experiência profissional;
- O grupo de jurados responsável pela avaliação de um determinado subcritério deverá avaliar todos os aspetos, referentes a esse subcritério, em todos os concorrentes;

Poderão ser consideradas, para efeitos de penalização, com impacto na avaliação, as seguintes infrações:

- O não cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho e de proteção do meio ambiente;
- A existência de qualquer comunicação com o público ou jurado sem prévia autorização;
- A utilização de materiais ou equipamentos não autorizados no módulo/prova;
- A permanência no local da prova fora dos períodos autorizados;
- O acesso a qualquer informação, por qualquer meio, acerca da prova e do espaço em que esta se realiza;

Qualquer destas infrações será aceite para discussão e posterior aplicação de penalização adequada sempre que haja prova física ou, na falta desta, seja observada e reportada pelo mínimo de dois jurados.

## 4 REQUISITOS DE SEGURANÇA

### 4.1 GERAIS

O Regulamento de Segurança encontra-se divulgado no site da WorldSkills Portugal e integra uma ficha de segurança específica da profissão, de cumprimento **OBRIGATÓRIO**, e que se organiza em torno dos seguintes itens:

- Procedimentos gerais;
- Segurança de máquinas, substâncias perigosas e limpeza;
- Perigos/riscos significativos da profissão;
- Equipamento de proteção individual.

Para além do previsto na ficha de segurança, os participantes e a organização devem observar o seguinte:

- Os concorrentes devem deixar a sua área de trabalho livre de qualquer objeto, de modo a evitar que tropecem, escorreguem ou caiam;
- O fato e calçado de trabalho é da responsabilidade dos participantes. Quando necessário, os concorrentes devem trazer os seus Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para a execução das provas;
- Os concorrentes estão obrigados a utilizar as EPI's adequados às operações sempre que se encontrem na zona de competição;
- Abster-se da utilização de qualquer objeto que possa comprometer a sua segurança, como, por exemplo, pulseiras, colares ou fios, etc.;
- Os jurados devem utilizar o equipamento de proteção individual sempre que estejam nas áreas onde os mesmos são obrigatórios para os concorrentes, sendo que o calçado de proteção tem de ser sempre utilizado no local de competição;
- Deve existir, no mínimo, um *kit* de primeiros socorros na área de trabalho;
- No decurso do campeonato nacional, a organização da WSP providenciará assistência médica no local.

**Nota:** A Ficha de Segurança desta profissão encontra-se no anexo 2 a este DT.

### 4.2 ESPECÍFICOS

Não existem requisitos de segurança específicos na profissão de Contabilidade e Gestão | CRM.

## 5 ANEXOS

Anexo 1	<i>Links a vídeos e outra informação promocional com exemplos da competição e do processo de trabalho</i>
Anexo 2	Ficha de segurança da profissão
Anexo 3	Marking form do CIS
Anexo 4	Conceitos

### **Anexo 1**

Links a vídeos e outra informação promocional com exemplos da competição e do processo de trabalho:

- Não Aplicável

**Anexo 2**

**P2. CONTABILIDADE E GESTÃO  
FICHA DE SEGURANÇA**

**PROCEDIMENTOS GERAIS**

Familiarize-se com as regras de segurança, nomeadamente com a segurança elétrica geral, segurança das máquinas e ferramentas e as exigências do equipamento de proteção individual.

**SEGURANÇA DE MÁQUINAS**

Não é permitida a utilização de equipamentos de trabalho, máquinas ou ferramentas elétricas sem marcação CE ou em mau estado de conservação e/ou funcionamento.

**SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS**

Leia os rótulos e cumpra as indicações no seu manuseamento.

**LIMPEZA**

- As áreas da competição devem ser mantidas limpas e organizadas;
- As zonas de passagem devem ser mantidas limpas e desobstruídas;
- Na área de competição, tenha certeza que nenhum material interfere com o funcionamento do concorrente adjacente à sua área e que as suas ações não impedem o trabalho dele.

**PERIGOS**

- Interação com ecrãs;
- Contacto equipamentos elétricos;
- Posturas incorretas.

**RISCOS SIGNIFICATIVOS**

- Diminuição da acuidade visual, cansaço ocular;
- Eletrização;
- Lesões da coluna e músculo-esqueléticas.

**EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL**

Pessoal autorizado a entrar na área de competição



Chefes de Equipa

Supervisor de Infraestruturas

Delegados Técnicos

Observadores

Jurados

Concorrentes

Legenda:



Requerido

Recomendado

*Para sua segurança cumpra as regras!*


### Anexo 3

Exemplo de Ficha de Avaliação do CIS

## Marking Form

### Campeonato Nacional



Skill 99 - XXXX

Sub Criterion A1 - Subcritério 1

Competitor (1234) Concorrente A

Marking Team (1234) Jurado 1, (5678) Jurado 2, (1357) Jurado 3, (2468) Jurado 4

Competition Day 1 Marking Scheme Lock 18-03-2019 14:52:32 Mark Entry Lock \_\_\_\_\_

JUDGEMENT MARKING

Aspect ID	Max Mark	Aspect of Sub Criterion - description	Expert Score (0 to 3)	Mark Awarded	
J1	2.00	Aspecto Ajuizável 1	(5678) Jurado 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Desempenho abaixo do padrão da Indústria. Incluindo não tentativa</li> <li>1 - O desempenho de acordo com o padrão da Indústria (Produto ou serviço de gama baixa)</li> <li>2 - O desempenho supera o padrão da Indústria (Produto ou serviço de gama média)</li> <li>3 - Excelente desempenho em relação às expectativas da Indústria (Produto ou serviço de luxo)</li> </ul>	(1357) Jurado 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			(2468) Jurado 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MEASUREMENT MARKING

Aspect ID	Max Mark	Aspect of Sub Criterion - description	Requirement	Result or Actual Value	Mark Awarded
M1	2.00	Aspecto Mensurável 1 Descrição detalhada	Medida Pretendida	<input type="text"/>	<input type="text"/>
M2	2.00	Aspecto Mensurável 2 Descrição detalhada	Sim / Não	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.00

Maximum Mark for Sub Criterion

Mark Awarded

Page 1 / 1
18-03-2019 15:07:31

## **Anexo 4**

### Conceitos

#### **REFERENCIAL DE EMPREGO**

O referencial de emprego elenca, para cada profissão, a **designação da profissão** e a **descrição geral da atividade profissional**, as **atividades operacionais** e as **áreas de competência nucleares** identificadas a partir dos referenciais nacionais e internacionais.

#### **DESIGNAÇÃO DA PROFISSÃO**

Identifica a designação do profissional no âmbito do mercado de trabalho, tendo por referência a designação estabelecida no âmbito da ANQEP e/ou da *WorldSkills International*.

#### **DESCRIÇÃO DA PROFISSÃO**

Descreve, de forma sintética, o objetivo da profissão e a sua importância para o mercado de trabalho, designadamente na produção de um determinado produto ou serviço. É utilizada a descrição existente no Perfil Profissional da ANQEP e/ou da *WorldSkills International*.

#### **ATIVIDADES OPERACIONAIS**

Identificação das atividades que integram a profissão, numa lógica de processo produtivo. Compreende a decomposição da profissão em atividades (numa lógica funcional ou processual), identificadas a partir do referencial nacional, designadamente do Perfil profissional da profissão constante do CNQ.

#### **ÁREAS DE COMPETÊNCIA**

Refere-se a uma **combinação de conhecimentos, aptidões e atitudes** adequados a um determinado contexto profissional, tendo em vista o desenvolvimento, no todo ou em parte, de um bem, seja ele um produto e/ou serviço, com valor para o mercado de trabalho. A cada área de competência associar-se-á um peso relativo da sua importância para a profissão. Esse peso poderá ser identificado a partir da complexidade, utilização, criticidade ou outro.

#### **FICHA DE AVALIAÇÃO/GRELHA DE OBSERVAÇÃO**

É o instrumento de base dos jurados para observação do desempenho dos concorrentes para a correspondente avaliação. A observação poderá desenvolver-se em tempo real (isto é, no decurso da execução), ou na lógica do produto final.

#### **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

Considerando que a avaliação pretende aferir se um desempenho está de acordo com um padrão planeado, esperado e desejado, os critérios de avaliação segmentam o referencial de emprego em 4 a 6 grandes áreas (de competência ou funcionais). Ou seja, os critérios de avaliação definem o âmbito da avaliação do desempenho profissional esperado.

#### **SUB-CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

O subcritério de avaliação é a decomposição do critério de avaliação (em áreas de produção ou do conhecimento), facilitando o desenvolvimento de instrumentos de medição do desempenho (aspetos) de forma clara, justa e transparente.

#### **ASPETOS (INDICADORES)**

Os aspetos (indicadores de avaliação) decorrem da decomposição dos subcritérios em indicadores de desempenho esperados, vertidos numa ficha de avaliação/grelha de observação, que facilite a medição do desempenho no desenvolvimento da prova, considerando as tarefas, operações atitudes e comportamentos esperados e observáveis. Podem ser considerados aspetos a altura, ângulo, peso, nivelamento, erros, tolerâncias, tempo de execução, processo, etc.

## **PROVA**

É o instrumento que fornece a informação necessária e específica de execução das tarefas a executar, de acordo com o perfil de emprego, áreas de competência, critérios e subcritérios de avaliação definidos (para jurados e concorrentes).

## **MÓDULO DA COMPETIÇÃO**

Os módulos estruturam a prova, integrando, de forma organizada, um conjunto de tarefas e/ou operações afins, tendo em vista o desenvolvimento de um produto ou serviço com valor para o mercado de trabalho. O módulo de avaliação deverá corresponder no todo ou em parte a uma área de competência. Haverá tantos módulos quantos os necessários a avaliar todas as áreas de competência.

## **LISTA DE INFRAESTRUTURAS, MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS**

Refere-se à identificação das características das infraestruturas, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à organização e desenvolvimento da prova.

## **LAYOUT-TIPO DA COMPETIÇÃO**

Refere-se à organização do espaço da competição, identificando áreas e posicionamento de postos de trabalho e de áreas associadas a jurados, supervisor de infraestruturas e concorrentes.