

| COMPETÊNCIAS:<br>COMPORTAMENTO PESSOAL, CONHECIMENTOS E SABER FAZER |   | TAREFAS  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     | METODOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS                |                    |                   |                |            |
|---|---|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|-------------------|----------------|------------|
|   |   | AUDITAR, COORDENADAR A AUDITORIA                   |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     | COORDENAR A AUDITORIA                             |                                  |  |                                 |                                     | Auditores   |                    |                   |                |            |
|   |   | Revisão da documentação na preparação da auditoria | Prepação dos documentos de trabalho | Revisão da documentação enquanto se conduz a auditoria | Comunicação durante a auditoria | Atribuição de funções e responsabilidades a guias e observadores | Recolha e verificação da informação | Elaboração das constatações da auditoria | Preparação das conclusões da auditoria | Condução do seguimento da auditoria | Estabelecimento do contato inicial com o auditado | Preparação do plano de auditoria | Atribuição de tarefa à equipa auditora | Condução da reunião de abertura | Condução da reunião de encerramento | Preparação e distribuição do relatório da auditoria | Análise Curricular | Avaliação escrita | Avaliação Oral | Supervisão |
| Comportamento pessoal   | Aplicar um comportamento profissional no desempenho das atividades de auditoria, incluindo serem: ético, pessoas de espírito aberto, diplomatas, observadores, percetivos, versáteis, tenazes, decididos, autónomos, corajosos, abertos à melhoria, sensíveis a aspetos culturais e colaborativos |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   |                    | X                 | X              | X          |
| Princípios, procedimentos e métodos de auditoria                    | Aplicar os princípios, procedimentos e métodos de auditoria   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Planear e organizar o trabalho de forma eficaz  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Conduzir a auditoria dentro do prazo acordado   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Atribuir prioridades e focalizar-se nas questões significativas   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Recolher informação através de entrevistas eficazes, escutando, observando e revendo documentos, registos e dados   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Compreender a adequabilidade e as consequências da utilização de técnicas de amostragem em auditoria  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Verificar a relevância e a exactidão da informação recolhida  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Confirmar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para suportar as constatações e as conclusões de auditoria  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Avaliar os factores que poderão influenciar a fiabilidade das constatações e das conclusões da auditoria  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Utilizar documentos de trabalho para registar as actividades de auditoria   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Documentar as constatações da auditoria e preparar relatórios de auditoria adequados  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Manter a confidencialidade segurança da informação, dos dados, dos documentos e dos registos  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | Compreender os tipos de riscos associados a auditar   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     | X   | X                  | X                 | X              |            |
| Comunicação   | Comunicar eficazmente, oralmente e por escrito (quer pessoalmente, quer por recurso a interpretes e a tradutores)   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
| Documentos do sistema de gestão e de referência                     | ISO 9001  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | ISO 9000  |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |
|   | ISO 19011   |  |                                     |  |                                 |  |                                     |  |  |                                     |   |                                  |  |                                 |                                     |   | X                  | X                 | X              | X          |