

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. INTRODUÇÃO

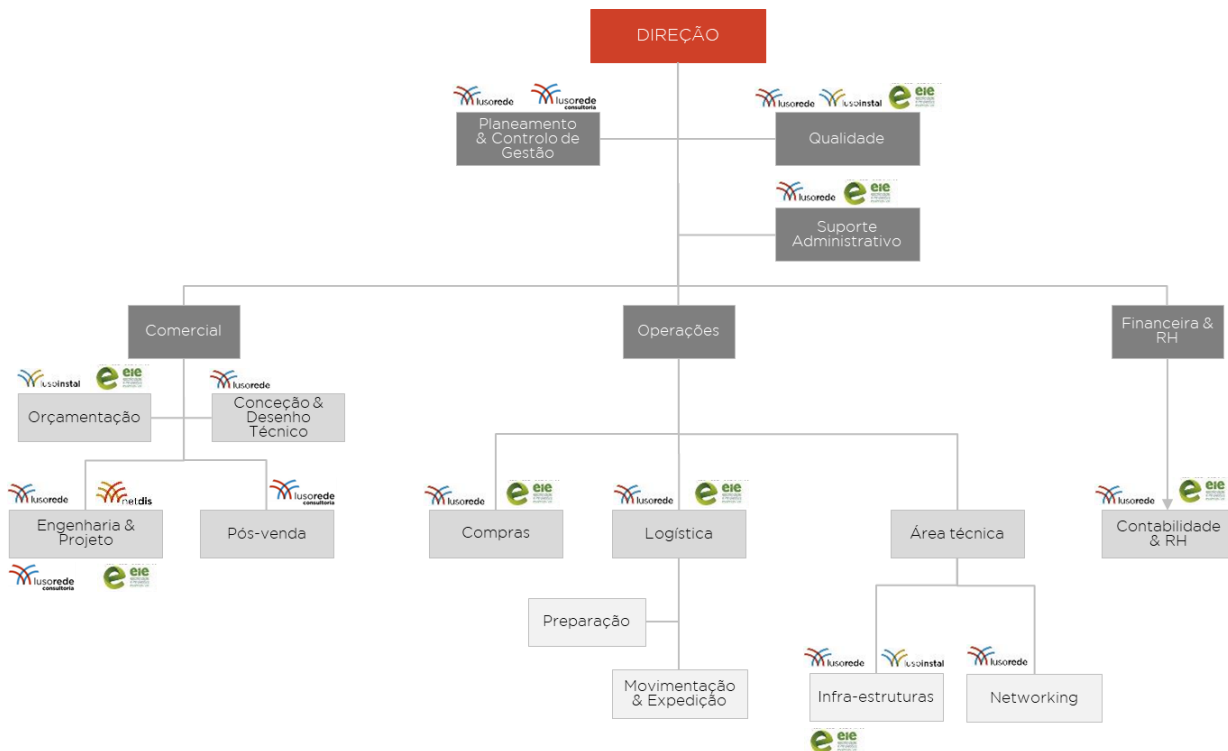
Ao elaborar o manual de descrição de funções o Grupo Lusorede pretendeu facilitar o trabalho envolvido no processo de certificação da empresa e formalizar as diferentes funções existentes através da definição das responsabilidades de cada colaborador.

Adicionalmente, a consulta do manual esclarece: os objetivos, o reporte hierárquico, as tarefas e a substituição do titular da tarefa (em caso de ausência do mesmo) de cada função.

Sendo a Lusorede uma empresa dinâmica, com apetência para a mudança e para a reestruturação interna, motivada pelo topo da hierarquia, este manual e respetiva atualização carecem da maior atenção, dado que as tarefas nele descritas e os respetivos titulares vão sofrendo alterações.

2. ORGANIGRAMA E FUNÇÕES

Neste sentido, o Grupo Lusorede apresenta a seguinte estrutura organizativa:



DIREÇÃO

DIRETOR GERAL

Principais responsabilidades da função:

- Definir a estratégia da LR, declinar em objetivos estratégicos tangíveis para curto/longo-prazo e comunicar à empresa
- Coordenar a operacionalidade de forma eficiente das atividades das áreas de Planeamento & Controlo, Operações e Financeira & RH
- Realizar a avaliação de desempenho às equipas das áreas de Planeamento & Controlo, Operações e Financeira & RH
- Decidir e divulgar procedimentos e *templates* de forma a promover a melhoria contínua no cumprimento das atividades das diversas áreas
- Gerir as atividades de Tesouraria, incluindo gestão financeira
- Gerir a atualização das tabelas salariais da empresa

Formação & experiência:

- Licenciatura ou Mestrado em Gestão e / ou Engenharia
- +10 anos de experiência profissional em funções similares em contexto de gestão de empresas

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 3

- Capacidade de liderança e gestão de equipa | nível de proficiência: 3
- Orientação para o cliente | nível de proficiência: 3
- Capacidade de resolução de conflitos | nível de proficiência: 3

Técnicas:

- Conhecimento técnico nas áreas de IE e *networking* | nível de proficiência: 2
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 2

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Definir e comunicar aos colaboradores a estratégia de curto e médio/longo-prazo da Lusorede	Diretor Geral + Diretor Comercial	N/A
2	Estabelecer objetivos estratégicos para as várias áreas da Lusorede	Diretor Geral + Diretor Comercial	N/A
3	Coordenar as atividades das áreas de Operações e Financeira & RH da Lusorede	Diretor Geral	Diretor Comercial
4	Aprovar o plano anual de formação	Diretor Geral	Diretor Comercial
5	Definir e comunicar as tarefas e responsabilidades de cada função dentro da Organização	Diretor Geral	Diretor Comercial
6	Realizar a avaliação de desempenho dos responsáveis de cada área	Diretor Geral	Diretor Comercial
7	Responder pelas declarações fiscais apresentadas anualmente pela LusoRede	Diretor Geral	Diretor Comercial
8	Entregar, mensalmente, à Direção Geral de Contribuições e Impostos o Modelo de IVA	Diretor Geral	Diretor Comercial
9	Controlo dos movimentos bancários	Diretor Geral	Diretor Comercial
10	Condução de negociações bancárias	Diretor Geral	Diretor Comercial

DIRETOR COMERCIAL

Principais responsabilidades da função:

- Suportar o Diretor Geral na definição da estratégia da LR e dos objetivos estratégicos tangíveis para curto/longo-prazo e comunicar à empresa
- Coordenar a operacionalização de forma eficiente das atividades da área Comercial
- Realizar a avaliação de desempenho à equipa da área Comercial
- Garantir o cumprimento do sistema de gestão da qualidade
- Gestão da relação do cliente, garantindo o interface comercial em todos os momentos-chave da obra
- Realizar orçamentos a clientes reactivamente e proactivamente, identificando necessidades de potenciais clientes

Formação & experiência:

- Licenciatura ou Mestrado em Gestão e / ou Engenharia
- +10 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 3
- Capacidade de liderança e gestão de equipa | nível de proficiência: 3
- Orientação para o cliente | nível de proficiência: 3
- Capacidade de resolução de conflitos | nível de proficiência: 3

Técnicas:

- Conhecimento técnico nas áreas de IE e networking | nível de proficiência: 2
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 2

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Definir e comunicar aos colaboradores a estratégia de curto e médio/longo-prazo da Lusorede	Diretor Geral + Diretor Comercial	N/A
2	Estabelecer objetivos estratégicos para as várias áreas da Lusorede	Diretor Geral + Diretor Comercial	N/A
3	Coordenar as atividades da área Comercial	Diretor Comercial	Diretor Geral
4	Realizar a avaliação de desempenho dos colaboradores da área Comercial	Diretor Comercial	Diretor Geral
5	Estabelecer os prazos de pagamento de clientes	Diretor Comercial	Coordenador Comercial

6	Comunicar aos colaboradores a política e os objetivos do projeto de desenvolvimento e implementação do sistema de gestão de qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
7	Apoiar o Coordenador da Qualidade no desempenho das suas funções	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
8	Disponibilizar os recursos necessários para alcançar os objetivos da qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
9	Acompanhar os objetivos e a política da qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
10	Rever e melhorar o sistema de gestão da qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
11	Estabelecer, implementar e manter os processos de gestão e de negócio	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
12	Reportar à Direcção Geral o desempenho do SGQ	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
13	Divulgar a necessidade de ir ao encontro dos requisitos do cliente	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
14	Acompanhar a implementar as ações preventivas e aprovar e acompanhar as ações corretivas	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
15	Aprovar o plano anual de auditorias	Representante da Direção - Diretor Comercial	Diretor geral
16	Coordenar o Conselho da Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial	Coordenador Qualidade

PLANEAMENTO & CONTROLO DE GESTÃO

COORDENADOR DE PLANEAMENTO & CONTROLO DE GESTÃO

Principais responsabilidades da função:

- Suportar a Direção na definição da estratégia e na implementação dos objetivos estratégicos da LR
- Analisar os métodos e processos da LR com vista à sua melhoria contínua
- Preparar propostas de ações de melhoria e efetuar o respetivo acompanhamento da sua implementação
- Assegurar o controlo de gestão mensal e anual da LR, garantindo o respetivo reporte à Direção
- Identificar as necessidades estratégicas de formação
- Supervisionar o *reporting* de controlo de gestão a nível semanal

Formação & experiência:

- Licenciatura ou Mestrado em Gestão
- +5 anos de experiência profissional em funções similares em áreas de Consultoria ou Financeira/ Controlo de Gestão

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 3
- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 2
- Capacidade de liderança e gestão de equipa | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Conhecimento financeiro-contabilístico/ controlo de gestão | nível de proficiência: 3
- Capacidade analítica | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 2

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Validar e enviar para aprovação da Direção as análises financeiras mensais e Trimestrais	Coordenador Planeamento & Controlo	Contabilista
2	Suportar a Direção na definição da estratégia a curto e médio/ longo-prazo e na implementação dos respetivos objetivos estratégicos	Coordenador Planeamento & Controlo	N/A
3	Realizar o planeamento e controlo financeiro semanal dos projetos em curso	Coordenador Planeamento & Controlo	N/A
4	Identificar potenciais constrangimentos existentes na organização, processos e sistemas da Lusorede	Coordenador Planeamento & Controlo	N/A
5	Propor ações de melhoria à Direção e garantir o respetivo acompanhamento	Coordenador Planeamento & Controlo	N/A
6	Identificar as necessidades de formação estratégicas	Coordenador Planeamento & Controlo	Técnico de RH

QUALIDADE

COORDENADOR DE QUALIDADE

Principais responsabilidades da função:

- Gerir e manter o sistema de gestão de qualidade, nomeadamente na definição e acompanhamento de todas as atividades relacionadas com a Qualidade
- Representar – interna e externamente – a LR nos aspetos relacionados com o sistema de gestão da qualidade

Formação & experiência:

- Licenciatura ou frequência Universitária em Gestão ou Engenharia
- +5 anos de experiência profissional em funções similares
- Formação em Sistemas de Gestão de Qualidade e/ ou Norma ISO 9001:2015 (min. 20h)

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 2
- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 2
- Capacidade de liderança e gestão de equipa | nível de proficiência: 2
- Capacidade de resolução de conflitos | nível de proficiência: 2

Técnicas:

- Conhecimento técnico em qualidade e HSS | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 1

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Assegurar a elaboração, implementação e manutenção do SGQ (NP EN ISO 9001:2015)	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
2	Assegurar a gestão de todos os assuntos relativos à qualidade	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
3	Colaborar na definição da política, objetivos da qualidade e plano de melhoria global da Lusorede	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
4	Acompanhar os objetivos relativos à qualidade, em função da política da qualidade e participar na tomada de ações corretivas para atingir os objetivos propostos	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
5	Garantir a aplicação das disposições constantes no manual de qualidade e no manual de procedimentos	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
6	Verificar a adequação das disposições constantes dos manuais da qualidade e de procedimentos com as exigências da norma NP EN ISO 9001:2015	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
7	Elaborar o plano anual de auditorias e propor a formação de novos auditores	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
8	Transmitir, à Direção, o resultado das auditorias e as ações corretivas	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
9	Implementar as ações corretivas necessárias para satisfazer as exigências do sistema da qualidade e verificar a sua adequabilidade	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
10	Gerir a documentação do sistema da qualidade (elaboração/ revisão) com a participação das áreas envolvidas, assegurando a sua atualização e adequabilidade aos requisitos do Sistema e da norma NP EN ISO 9001	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
11	Proceder às alterações, propostas por colaboradores da Lusorede ou de sua iniciativa, do sistema de gestão de qualidade	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
12	Representar interna e externamente (por delegação do Representante do SGQ) a Lusorede para os aspetos ligados ao sistema de gestão da qualidade	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
13	Reunir a informação relevante para a reunião de revisão do sistema de gestão de qualidade praticada pela Direção	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
14	Realizar o levantamento e a identificação das necessidades de formação no âmbito da Qualidade	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial
15	Gerir o processo de envio dos inquéritos de satisfação de clientes e fornecedores	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
16	Monitorizar os objetivos da qualidade e informação à Direção	Coordenador de Qualidade	Representante da Direção - Diretor Comercial

AUDITOR INTERNO DA QUALIDADE

Principais responsabilidades da função:

- Reunir toda a informação relevante para a reunião de revisão do sistema de gestão de qualidade com o Conselho de Administração
- Efetuar periodicamente auditorias ao sistema de gestão de qualidade e às diversas áreas da LR, de acordo com o plano de auditorias internas definidas
- Identificar as não conformidades resultantes das auditorias

Formação & experiência:

- Licenciatura ou frequência Universitária em Gestão ou Engenharia
- Curso de auditores internos (min. 24h)
- +5 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 2
- Capacidade de resolução de conflitos | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Conhecimento técnico em qualidade | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 1

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Cumprir o plano de auditorias internas aprovado	<i>Outsourcing</i>	N/A
2	Planear a auditoria e preparar os documentos de trabalho	<i>Outsourcing</i>	N/A
3	Rever os documentos existentes relativos às atividades do SGQ a fim de determinar a sua adequação no decorrer da auditoria	<i>Outsourcing</i>	N/A
4	Documentar as observações efetuadas no decorrer da auditoria	<i>Outsourcing</i>	N/A
5	Registar e relatar ao auditado as não conformidades e as conclusões da auditoria, apresentando um relatório final	<i>Outsourcing</i>	N/A

6	Garantir a confidencialidade dos elementos levantados na auditoria	<i>Outsourcing</i>	N/A
7	Relatar ao responsável da qualidade qualquer obstáculo relevante surgido no decurso da realização da auditoria	<i>Outsourcing</i>	N/A
8	Formalizar o fecho da auditoria	<i>Outsourcing</i>	N/A
9	Arquivar e manter os processos de auditorias	<i>Outsourcing</i>	N/A

Nota: atualmente esta função é feita em outsourcing

SUPORTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Principais responsabilidades da função:

- Realizar a faturação a clientes
- Controlar a cobrança a clientes – foco nas contas a receber – analisando prazos médios de recebimento e reportando potenciais constrangimentos
- Identificar e garantir o tratamento de reclamações de clientes – através dos inquéritos de satisfação
- Garantir o acompanhamento das obrigações legais relacionadas com a HSS, incluindo a respetiva organização de informação
- Gerir e manter os equipamentos de proteção individual
- Organizar a informação relativa aos RH – e.g. dossier de colaboradores
- Gerir encomendas de EPIs para os colaboradores (quando necessário)
- Garantir o controlo de calibração dos RMMs

Formação & experiência:

- +3 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 2

Técnicas:

- Domínio do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) | nível de proficiência: 1

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Proceder à faturação	Técnica Administrativa	Contabilista
2	Realizar o controlo de cobranças a clientes	Técnica Administrativa	Contabilista
3	Realizar o arquivo de documentos emitidos a clientes	Técnica Administrativa	Contabilista
4	Gerir a documentação relativa aos colaboradores	Técnica Administrativa	Contabilista
5	Elaborar os planos de Higiene e Segurança no Trabalho em obra	Técnica Administrativa	N/A
6	Garantir a atribuição e estado de conservação dos EPI	Técnica Administrativa	N/A
7	Enviar o inquérito de satisfação de clientes no pós-venda	Técnica Administrativa	Coordenadora de Qualidade

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
8	Gerir o processo de auditoria de Higiene e Segurança no Trabalho	Técnica Administrativa	N/A
9	Validar o controle da calibração dos RMMs	Técnica Administrativa	Coordenador Comercial

COMERCIAL

COMERCIAL - ORÇAMENTAÇÃO

ORÇAMENTISTA

Principais responsabilidades da função:

- Realizar orçamentos a clientes reactivamente e proactivamente, identificando necessidades de potenciais clientes

Formação & experiência:

- Licenciatura ou Mestrado em Engenharia
- +5 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Orientação para o cliente | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 2

Técnicas:

- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 2

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Pesquisar novos equipamentos	Orçamentista	Técnico de Compras
2	Receber pedidos de cotação de clientes	Orçamentista	Coordenador Comercial
3	Realizar estudo de cenários alternativos e sugestão de soluções	Orçamentista	Coordenador Comercial
4	Elaborar orçamento ao cliente mediante a informação proveniente da Direção Comercial	Orçamentista	Coordenador Comercial
5	Garantir coordenação com o departamento de Compras	Orçamentista	N/A

COMERCIAL - CONCEÇÃO & DESENHO TÉCNICO

DESENHADOR TÉCNICO

Principais responsabilidades da função:

- Gerir atualização de desenhos técnicos de projetos, através de visitas frequentes às respetivas obras (sempre que possível) – para recolha in-loco de inputs necessários
- Realizar desenhos de plantas em AutoCAD
- Capacidade de medir e executar projetos de IE em AutoCAD

Formação & experiência:

- Licenciatura ou Mestrado em Arquitetura
- +5 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Foco na conceção e desenho técnico | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do autoCAD | nível de proficiência: 3
- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 2

TAREFAS	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULAR	SUBSTITUTOS
1	Elaborar as Plantas em AUTOCAD	Desenhador Técnico	Coordenador Comercial
2	Realizar a catalogação de documentos desenhados	Desenhador Técnico	Coordenador Comercial
3	Gerir o arquivo de documentos desenhados	Desenhador Técnico	Coordenador Comercial

COMERCIAL - ENGENHARIA & PROJETO

COORDENADOR COMERCIAL

Principais responsabilidades da função:

- Gestão da relação do cliente, garantindo o *interface* comercial em todos os momentos-chave do projeto
- Realizar orçamentos a clientes reactivamente e proactivamente, identificando necessidades de potenciais clientes
- Garantir o fluxo de informação com todos os interlocutores de forma a poderem aceder a toda a informação necessária (e.g. no início de obra, faturação de mais valias)

Formação & experiência:

- Licenciatura ou Mestrado em Gestão ou Engenharia
- +5 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Orientação para o cliente | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 2
- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 2
- Capacidade de liderança e gestão de equipa | nível de proficiência: 2

Técnicas:

- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 2

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Realizar reuniões de seguimento com o cliente no início, durante e no fim da obra	Coordenador Comercial	Diretor Comercial
2	Acompanhar e coordenar a execução da obra	Coordenador Comercial	Diretor Comercial
3	Pesquisar novos equipamentos	Coordenador Comercial	Orçamentista
4	Receber pedidos de cotação de clientes	Coordenador Comercial	Orçamentista
5	Realizar estudo de cenários alternativos e sugestão de soluções	Coordenador Comercial	Orçamentista
6	Elaborar orçamento ao cliente	Coordenador Comercial	Orçamentista

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
7	Receber a adjudicação ou recusa do cliente	Coordenador Comercial	Diretor Comercial
8	Coordenar os processos relacionados com o cliente	Coordenador Comercial	Diretor Comercial
9	Participar no recrutamento de novos comerciais	Coordenador Comercial	Diretor Comercial

COMERCIAL – PÓS-VENDA

COORDENADOR COMERCIAL PÓS-VENDA

Principais responsabilidades da função:

- Gestão da relação do cliente, garantindo o *interface* comercial no momento do fecho das obras

Formação & experiência:

- Licenciatura ou Mestrado em Gestão ou Engenharia
- +5 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Orientação para o cliente | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 2
- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 2
- Capacidade de liderança e gestão de equipa | nível de proficiência: 2

Técnicas:

- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 2

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Realizar reuniões de seguimento com o cliente no fim da obra	Coordenador Comercial Pós-Venda	Coordenador Comercial
2	Acompanhar e coordenar a execução da obra	Coordenador Comercial Pós-Venda	Coordenador Comercial
3	Validar a elaboração de relatórios de intervenção e relatórios finais de obra	Coordenador Comercial Pós-Venda	Coordenador Comercial
4	Realizar estudo de cenários alternativos e sugestão de soluções	Coordenador Comercial Pós-Venda	Coordenador Comercial

OPERAÇÕES

OPERAÇÕES - COMPRAS

TÉCNICO DE COMPRAS

Principais responsabilidades da função:

- Gestão das atividades relativa a compras de materiais, nomeadamente:
 - Pedido de cotação
 - Negociação
 - Encomenda de material
 - Confirmação da receção da entrega
 - Autorização para pagamento
- Garantir a atualização de tabelas de preços junto dos fornecedores – para atualização de proposta-tipo
- Garantir a atualização de contas a pagar a fornecedores – para aprovação da Direção
- Realizar o registo de faturas de determinados fornecedores – i.e. com determinadas especificidades

Formação & experiência:

- Licenciatura em Engenharia ou Gestão
- +3 anos de experiência profissional em funções similares
- Formação em Networking (16 Horas)

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 3
- Capacidade de negociação | nível de proficiência: 3
- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 2

Técnicas:

- Domínio do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 3
- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 2
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) | nível de proficiência: 1

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Indicar ao armazém da encomenda a processar para verificação dos materiais em stock ou a comprar	Técnico de Compras	N/A
2	Solicitar e negociar condições comerciais com os Fornecedores	Técnico de Compras	Comercial
3	Acompanhar o fornecimento do material ou a prestação do serviço	Técnico de Compras	Coordenador Técnico

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
4	Solicitar cotações a fornecedores	Técnico de Compras	Comercial
5	Proceder à encomenda de materiais e controlo logístico	Técnico de Compras	Comercial
6	Arquivar documentos de fornecedores	Técnico de Compras	Comercial
7	Controlar a satisfação de encomendas a fornecedores	Técnico de Compras	Comercial
8	Atualizar as tabelas de preços de materiais	Técnico de Compras	N/A
9	Aprovar as faturas de fornecedores	Técnico de Compras	N/A
10	Negociar condições de pagamento a fornecedores	Técnico de Compras	Comercial

OPERAÇÕES - LOGÍSTICA

TÉCNICO DE LOGÍSTICA

Principais responsabilidades da função:

- Garantir o agendamento de entrega e recolha de material em obra
- Digitalizar as guias de transporte de fornecedores e preparar as guias de transporte para clientes
- Atualizar - sempre que necessário - os CSOs das respetivas obras
- Imputar os respetivos custos logísticos às respetivas obras

Formação & experiência:

- +2 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Domínio do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) | nível de proficiência: 3
- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 1

TAREFAS	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULAR	SUBSTITUTOS
1	Coordenar a identificação do produto	Técnico de Logística	Técnico de Compras
2	Verificar inventário/ stock	Técnico de Logística	Técnico de Compras
3	Aprovar inventário	Técnico de Logística	Técnico de Compras
4	Aprovar a mercadoria e entrada em stock	Técnico de Logística	Técnico de Compras
5	Digitalizar as guias de transporte	Técnico de Logística	Técnico de Compras
6	Controlar os consumíveis/ stock em falta para reportar ao Técnico de Compras	Técnico de Logística	Técnico de Compras

ESTAFETA

Principais responsabilidades da função:

- Cumprir a entrega de material em obra – de acordo com plano de agendamento pré-definido e acordado entre os interlocutores-chave

Formação & experiência:

- +1 ano de experiência profissional em funções similares
- Carta de condução

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES	SUBSTITUTOS
1	Receber e enviar a correspondência interna	Estafeta	Técnico de Logística
2	Entregar o material no cliente	Estafeta	Técnico de Logística
3	Recolher o material no fornecedor	Estafeta	Técnico de Logística

OPERAÇÕES - ÁREA TÉCNICA

COORDENADOR TÉCNICO

Principais responsabilidades da função:

- Gerir a alocação da equipa interna de técnicos aos projetos
- Gerir as ordens de trabalho da equipa interna e dos subempreiteiros em obra
- Reportar potenciais incumprimentos/ desafios das atividades da equipa técnica à Direção

Formação & experiência:

- Formação em Eletricidade e em Redes de Cablagem
- +5 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Capacidade de liderança e gestão de equipa | nível de proficiência: 3
- Orientação para cliente | nível de proficiência: 3
- Capacidade de tomada de decisões | nível de proficiência: 3
- Capacidade de resolução de conflitos | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 2

Técnicas:

- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) e do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 1

TAREFAS	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULAR	SUBSTITUTOS
1	Coordenar equipa técnica, definindo a alocação da equipa aos projetos em curso	Coordenador Técnico	Diretor Comercial
2	Estabelecer objetivos para a área técnica em conjunto com a Direção	Coordenador Técnico	N/A
3	Validar o registo das horas de trabalho, faltas e folgas dos técnicos	Coordenador Técnico	Diretor Comercial

TÉCNICO DE CABLAGEM E DE ELETRICIDADE

Principais responsabilidades da função:

- Assegurar a prestação de serviços técnicos – focados em cablagem – aos clientes, nomeadamente: e.g. instalação de sistemas de cablagem estruturada, sistemas de fibra ótica, testes a redes
- Assegurar a prestação de serviços técnicos – focados em eletricidade – aos clientes
- Reportar à Coordenação Técnica potenciais desafios/ constrangimentos que possam surgir no decorrer da obra
- Realizar o relatório de intervenção

Formação & experiência:

- Formação em Redes de Cablagem e em Eletricidade
- +3 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Orientação para cliente | nível de proficiência: 2
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Conhecimento técnico em cablagem e em eletricidade | nível de proficiência: 3

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES
1	Instalar sistemas de cablagem estruturada	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade
2	Instalar sistemas de fibra ótica	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade
3	Realizar testes a redes	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade
4	Instalar cablagens elétricas	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade
5	Instalar quadros elétricos	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade
6	Instalar sistemas de iluminação	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade
7	Realizar testes a redes elétricas	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade
8	Realizar relatórios de intervenção	Técnicos de Cablagem e de Eletricidade

OPERAÇÕES - ÁREA TÉCNICA - NETWORKING + INFRA-ESTRUTURAS

TÉCNICO DE NETWORKING

Principais responsabilidades da função:

- Assegurar a prestação de serviços técnicos – focados em *networking* – aos clientes e /ou aos colaboradores, nomeadamente:
 - E.g. montagem e configuração de hardware, testes a redes, instalação de equipamentos em clientes
- Reportar à Coordenação Técnica potenciais desafios/ constrangimentos que possam surgir no decorrer da obra
- Realizar o relatório de intervenção relativo ao decorrer do trabalho

Formação & experiência:

- Formação em Informática
- +3 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Orientação para cliente | nível de proficiência: 2
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Conhecimento técnico em *networking* | nível de proficiência: 3

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES
1	Realizar a montagem do hardware	Técnicos de Networking
2	Realizar a configuração do hardware	Técnicos de Networking
3	Realizar a configuração de equipamentos de telecomunicações	Técnicos de Networking
4	Realizar a configuração de software	Técnicos de Networking
5	Realizar a instalação de software	Técnicos de Networking
6	Instalar no cliente equipamento informático e de telecomunicações	Técnicos de Networking
7	Realizar auditorias a redes informáticas e de telecomunicações	Técnicos de Networking
8	Realizar testes a redes	Técnicos de Networking

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES
9	Realizar relatórios de intervenção	Técnicos de Networking

TÉCNICO DE INSTALAÇÕES DE SEGURANÇA

Principais responsabilidades da função:

- Assegurar a prestação de serviços técnicos – focados em instalação de segurança – aos clientes, nomeadamente:
 - E.g. instalação e configuração de soluções de controlo de acessos, videovigilância, alarme e extinção de incêndios
- Reportar à Coordenação Técnica potenciais desafios/ constrangimentos que possam surgir no decorrer da obra
- Realizar o relatório de intervenção relativo ao decorrer do trabalho

Formação & experiência:

- Formação em Sistemas de Segurança
- +5 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Orientação para cliente | nível de proficiência: 2
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Conhecimento técnico em instalações de segurança | nível de proficiência: 3

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES
1	Instalar e configurar soluções de controlo de acessos	Técnicos de Segurança
2	Instalar e configurar soluções de videovigilância	Técnicos de Segurança
3	Instalar e configurar soluções de alarme	Técnicos de Segurança
4	Instalar e configurar soluções de extinção de incêndios	Técnicos de Segurança

FINANCEIRA & RH

CONTABILIDADE & RH

CONTABILISTA (TOC)

Principais responsabilidades da função:

- Garantir a contabilização mensal dos vários documentos contabilísticos
- Assegurar a elaboração mensal de reconciliações
- Elaborar mensalmente documentos de gestão – i.e. balancetes, demonstração de resultados
- Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais da Lusorede
- Garantir a realização de trabalho de fim do exercício

Formação & experiência:

- Licenciatura em Gestão ou Contabilidade
- Técnico Oficial de Contas
- +2 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Agilidade analítica | nível de proficiência: 1
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Conhecimento de contabilidade | nível de proficiência: 3
- Domínio do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 3
- Domínio de ferramentas Office (e.g. Outlook, Excel, Word) | nível de proficiência: 2

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES
1	Conduzir auditorias espontâneas à caixa	Contabilista (LR) Outsourcing (LI)
2	Contabilizar outros fornecimentos, operações diversas, caixa e cartão de crédito	Contabilista (LR)
3	Manter o registo de imobilizado	Outsourcing (LI)
4	Conferir a classificação dos documentos contabilísticos	Contabilista (LR)
5	Elaborar mensalmente o balancete, o balanço e a demonstração de resultados	Outsourcing (LI)

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES
6	Elaborar e responsabilizar-se, mensalmente, pelo apuramento do IVA e pela entrega do Modelo à Direção Geral de Contribuições e Impostos	Contabilista (LR)
7	Preencher mensalmente as Guias de Pagamento à Segurança Social e do Modelo 20 do IRS	Contabilista (LR)
8	Aconselhar a Direção relativamente a temas fiscais	Outsourcing (LI)
9	Apurar anualmente os resultados operacionais, corrente, antes de imposto e líquido da Lusorede	Contabilista (LR)
10	Elaborar os documentos fiscais de fim de exercício	Outsourcing (LI)
11	Elaborar os mapas contabilísticos internos	Contabilista (LR)
12	Formalizar os contratos de trabalho/rescisão com os colaboradores	Outsourcing (LI)
13	Apoiar a Direção em processos de despedimento	Contabilista (LR)
14	Realizar mensalmente o processamento de salários	Outsourcing (LI)
15	Realizar mensalmente o processamento de horas extraordinárias e faltas	Contabilista (LR)
16	Realizar o registo de férias dos colaboradores da Lusorede e emissão e afixação do mapa de férias	Outsourcing (LI)
17	Inscriver novos colaboradores na Segurança Social	Contabilista (LR)
18	Emitir, anualmente, a Declaração de Rendimentos e distribuí-la por cada Colaborador	Outsourcing (LI)
19	Enviar, mensalmente, a folha de férias para a Seguradora	Contabilista (LR)

Nota:

A Contabilidade da Lusorede é feita pela Contabilista interna.

Atualmente a função de Contabilista da Lusoinstal é feita em outsourcing.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE INTERNA

Principais responsabilidades da função:

- Garantir o apoio à Contabilidade, nomeadamente no:
 - Processamento salarial (e.g. ajudas de custo, kms)
 - Lançamento e registo de faturas
 - (...)

Formação & experiência:

- Licenciatura em Gestão ou Contabilidade
- +2 anos de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- Domínio do software de gestão (PHC) | nível de proficiência: 3
- Conhecimento técnico nas diversas especialidades (e.g. iluminação, IE) | nível de proficiência: 1

TAREFA	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	TITULARES
1	Garantir o apoio à Contabilidade externa, no Processamento salarial (e.g. ajudas de custo, kms)	Técnico de Contabilidade Interna
2	Garantir o apoio à Contabilidade externa, no registo de faturas de fornecedores e FSEs	Técnico de Contabilidade Interna

TÉCNICO DE LIMPEZA

Principais responsabilidades da função:

- Garantir a limpeza de todos os locais da Empresa, nomeadamente escritórios e armazéns
 - (...)

Formação & experiência:

- +1 ano de experiência profissional em funções similares

Competências & nível de proficiência:

Pessoais:

- Orientação para o processo e para os resultados | nível de proficiência: 3
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal | nível de proficiência: 1

Técnicas:

- N/A



POLÍTICA DA QUALIDADE

A Política da Qualidade da Lusorede/ Lusoinstal está orientada no sentido de identificar, satisfazer e superar as necessidades de todas as partes interessadas, propondo-se a atingir a excelência no seu desempenho. Os princípios subjacentes à nossa Política da Qualidade são:

- Garantir o envolvimento de forma contínua dos Colaboradores individualmente, no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Assegurar a todos os Colaboradores as condições para obterem os conhecimentos e as ferramentas apropriadas para alcançar os objetivos da Qualidade, promovendo a sua formação, o trabalho em equipa e o bom ambiente de trabalho;
- Melhorar continuamente a capacidade e responsabilidade individual para o cumprimento dos propósitos e objetivos da Lusorede / Lusoinstal;
- Satisfazer as necessidades e expectativas de parceiros e clientes, valorizando a sua relação de confiança com a empresa, cumprindo com os seus requisitos e fomentando a fidelização;
- Promover a comunicação com as partes interessadas;
- Desenvolver continuamente a melhoria dos processos na atividade de prestação de serviços e comercialização de equipamentos, estando atentos à procura e evolução do mercado;
- Cumprir os requisitos da Norma ISO 9001 e melhorar continuamente o Sistema de Gestão da Qualidade desenvolvido;
- Cumprir as obrigações de conformidade no âmbito Geral, Qualidade, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, como forma de garantir uma melhoria na prestação dos serviços;
- Melhorar a rentabilidade da empresa, promovendo a otimização de recursos e competências;

A Gestão de Topo assegura que a Política da Qualidade foi disponibilizada, comunicada e compreendida por todas as partes interessadas.

Pela Direção,

LUSOREDE

A Gerência

LUSOINSTAL

A Gerência

Lisboa,
7 Junho 2023



POLÍTICA DA QUALIDADE

A Política da Qualidade da **EIE** está orientada no sentido de identificar, satisfazer e superar as necessidades de todas as partes interessadas, propondo-se a atingir a excelência no seu desempenho. Os princípios subjacentes à nossa Política da Qualidade são:

- Garantir o envolvimento de forma contínua dos Colaboradores individualmente, no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Assegurar a todos os Colaboradores as condições para obterem os conhecimentos e as ferramentas apropriadas para alcançar os objetivos da Qualidade, promovendo a sua formação, o trabalho em equipa e o bom ambiente de trabalho;
- Melhorar continuamente a capacidade e responsabilidade individual para o cumprimento dos propósitos e objetivos da **EIE**;
- Satisfazer as necessidades e expectativas de parceiros e clientes, valorizando a sua relação de confiança com a empresa, cumprindo com os seus requisitos e fomentando a fidelização;
- Promover a comunicação com as partes interessadas;
- Desenvolver continuamente a melhoria dos processos na atividade de prestação de serviços e comercialização de equipamentos, estando atentos à procura e evolução do mercado;
- Cumprir os requisitos da Norma ISO 9001 e melhorar continuamente o Sistema de Gestão da Qualidade desenvolvido;
- Cumprir as obrigações de conformidade no âmbito Geral, Qualidade, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, como forma a garantir uma melhoria na prestação dos serviços;
- Melhorar a rentabilidade da empresa, promovendo a otimização de recursos e competências;

A Gestão de Topo assegura que a Política da Qualidade foi disponibilizada, comunicada e compreendida por todas as partes interessadas.

Pela Direção,

Lisboa,
14 Novembro 2023

REGISTO DE ALTERAÇÕES

Edição	Ponto Alterado	Descrição
32	Todos	Revisão dos conteúdos

VALIDAÇÃO

Elaborado por: Margarida Ramos

Data: Junho 2025

Aprovado por: João Fonseca

Data: Junho 2025