

UNIDADE DE COMPETÊNCIA

UC E04345A 	TBD	Executar processos administrativos
UFCD E04345A 	TBD	Processos administrativos

1. Pontos de Crédito.

2,25 pontos de crédito.

2. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

3. Realizações.

R1. Aplicar os conceitos fundamentais e a estrutura do processo administrativo.

R2. Executar as várias fases do processo administrativo.

4. Resultados de aprendizagem.

a. Conhecimentos:

- Conceitos fundamentais associados ao processo administrativo;
- Estrutura e organização do processo administrativo;
- Fases dos vários processos administrativos;
- Métodos e regras de elaboração das peças processuais administrativas nas diversas fases.

b. Aptidões:

- Elaborar processos para atribuição de pensão de ex-prisioneiro;
- Elaborar processos para pensão por preço de sangue;
- Elaborar processos para reconstituição de documentos de matrícula;
- Elaborar processos por serviços extraordinários e relevantes;
- Elaborar processos de averiguações por acidente, doença e/ou morte.

c. Atitudes:

- Manter o sigilo profissional e cumprir as regras de proteção de dados, de acordo com a regulamentação e normativos internos em vigor;
- Manter práticas de atualização permanente dos regulamentos, legislação e procedimentos definidos superiormente;
- Realizar as suas funções de forma diligente e responsável respeitando o cumprimento de ordens e regulamentos sob a sua responsabilidade;

NÃO CLASSIFICADO

- Reagir com firmeza e confiança em situações de adversidade;
- Analisar de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.

5. Critérios de Desempenho.

Executar processos administrativos.
CD1. Elaborando os processos para atribuição de pensão de ex-prisioneiro, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nos diplomas em vigor.
CD2. Elaborando o processo para pensão por preço de sangue, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nos diplomas em vigor.
CD3. Elaborando os processos para reconstituição de documentos de matrícula, de acordo com a sua natureza (doença ou ferimento em serviço, atribuição de pensão, atribuição de grau de incapacidade, contagem de tempo, reconstituição de carreira, promoção, etc).
CD4. Elaborando corretamente os processos por serviços extraordinários e relevantes, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nos diplomas em vigor.
CD5. Elaborando, de acordo com o procedimento administrativo, os processos de averiguações por acidente, doença e/ou morte, bem como o processo de ressarcimento de despesas (PRD).

6. Contexto (Exemplos de uso da competência).

No desempenho de cargos da área de Justiça nas U/E/O.

7. Recursos.

- Computador equipado com o *Microsoft Office* e acesso à internet e rede de dados do Exército.
- Diplomas e regulamentação em vigor.

8. Observações.

Nada a referir.

9. Qualificações.

Nada a referir.