

PERFIL PROFISSIONAL



TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO

Publicação e atualizações

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de março de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 41 de 08 de novembro de 2010 com entrada em vigor a 08 de fevereiro de 2011.

3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 12 de 29 de março de 2011 com entrada em vigor a 29 de junho de 2011.

4ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

5ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

6ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

7ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 8 de 29 de fevereiro de 2020 com

QUALIFICAÇÃO: **TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO** - entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.

DESCRIÇÃO GERAL: 8ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020. Assegurar a aplicação dos procedimentos técnico-administrativos necessários à elaboração, aplicação e atualização, dos instrumentos gerais de gestão, na empresa ou serviço público.

9ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

ACTIVIDADES

1. Recolher, seleccionar e preparar a informação contabilística e financeira, para posterior análise e cumprimento das obrigações da gestão.

- 1.1. Seleccionar informação previsional dos e para os departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração de planos de atividade, dos orçamentos operacionais e financeiros;
- 1.2. Seleccionar informação de natureza diversa para a elaboração dos relatórios de gestão/atividades, contas anuais e balanço social;
- 1.3. Compilar os dados necessários à elaboração de projetos de investimento/financiamento;
- 1.4. Classificar e imputar documentos contabilísticos aos respetivos centros de custos.

2. Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa ou serviço público.

- 2.1. Participar na uniformização de parâmetros de aprovisionamento e na previsão de consumos, nomeadamente analisando a sua evolução;
- 2.2. Elaborar ou participar na elaboração de processos de aquisição e de cadernos de encargos.

3. Colaborar no desenvolvimento da política de *marketing*.

- 3.1. Participar na organização e na operacionalização de ações de *marketing* e de campanhas publicitárias;
- 3.2. Organizar a informação necessária à elaboração de estudos e prospeções de mercado;

4. Colaborar na organização e controlo dos procedimentos definidos para a aplicação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.

5. Executar e/ou assegurar a execução de tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

- 5.1. Colaborar na organização do processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoal;
- 5.2. Executar e/ou orientar o processamento e pagamento de vencimentos, o registo e conferência dos dados relativos à assiduidade e o preenchimento de documentação relacionada com as obrigações legais;
- 5.3. Colaborar na elaboração de planos e relatórios de formação, aplicando os procedimentos administrativos decorrentes da lei laboral.

COMPETÊNCIAS

SABERES

Noções de:

1. Legislação comercial e comércio internacional.
2. Licenciamento industrial.
3. Procedimentos de elaboração de projetos financeiros.
4. Gestão das relações interpessoais.

Conhecimentos de:

5. Organização e manutenção de arquivo.

6. Língua Portuguesa.
7. Língua estrangeira.
8. Organização do trabalho e gestão do tempo.
9. Informática na ótica do utilizador – Aplicações informáticas de gestão.
10. Legislação laboral.
11. Legislação fiscal.
12. Gestão administrativas de recursos humanos.
13. Contabilidade geral.
14. Contabilidade analítica e controlo orçamental
15. Cálculo comercial e financeiro.
16. Gestão de *stocks* e aprovisionamento.
17. *Marketing* e publicidade.
18. Segurança, higiene e saúde no trabalho.
19. Sistema de gestão da qualidade.
20. Materiais e equipamentos da área administrativa.

Conhecimentos Aprofundados de:

21. Estrutura organizacional e funcionamento da empresa/serviço público.

SABERES-FAZER

1. Aplicar as técnicas de organização e pesquisa da informação financeira.
2. Aplicar os procedimentos definidos para a classificação de documentos contabilísticos.
3. Identificar e aplicar metodologias de planeamento, execução e controlo de projetos financeiros.
4. Aplicar os procedimentos técnicos, administrativos e logísticos à função de aprovisionamento.
5. Utilizar as técnicas de elaboração de cadernos de encargos e de processos de aquisição.
6. Utilizar as técnicas de desenvolvimento de ações de *marketing* e de campanhas publicitárias.
7. Aplicar técnicas de pesquisa e organização de informação sobre o mercado onde a empresa ou serviço público atua.
8. Identificar e aplicar os procedimentos e documentos de suporte definidos para a operacionalização do sistema de gestão da qualidade.
9. Identificar e aplicar os procedimentos administrativos adequados à organização de processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal.
10. Aplicar os procedimentos administrativos de controlo de assiduidade.
11. Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento de documentação bancária, comercial, fiscal e outra.
12. Aplicar as técnicas de cálculo nas diferentes áreas de intervenção.
13. Identificar, selecionar e utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à sua atividade.
14. Aplicar técnicas de recolha e tratamento de dados necessários à elaboração de relatórios de apoio à gestão.
15. Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento das rotinas.
16. Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação.
17. Utilizar as aplicações informáticas adequadas à atividade.
18. Aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em Língua Portuguesa e em língua estrangeira.
19. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde no exercício da sua atividade.

SABERES-SER

1. Manter organizado o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço.

2. Facilitar o relacionamento com diferentes interlocutores.
3. Tomar iniciativa na resolução de situações concretas.
4. Gerir o tempo em função das prioridades da gestão.