

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) nº 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) nº 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) nº 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) nº 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) nº 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.

QUALIFICAÇÃO: TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO

DESCRIÇÃO GERAL: Assegurar a aplicação dos procedimentos técnico – administrativos necessários à elaboração, aplicação e atualização, dos instrumentos gerais de gestão, na empresa ou serviço público.

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 atuam.
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.