

PERFIL PROFISSIONAL



TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO

ÁREA DE ACTIVIDADE	- ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO
OBJECTIVO GLOBAL	- Assegurar a aplicação dos procedimentos técnico – administrativos necessários à elaboração, aplicação e actualização, dos instrumentos gerais de gestão, na empresa ou serviço público.
SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS)	- Técnico/a de Apoio à Gestão

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 actividade, dos orçamentos operacionais e financeiros;
 - 1.2. Seleccionar informação de natureza diversa para a elaboração dos relatórios de gestão/actividades contas anuais e balanço social;
 - 1.3. Compilar os dados necessários à elaboração de projectos de investimento/financiamento;
 - 1.4. Classificar e imputar documentos contabilísticos aos respectivos centros de custos.
- 2. Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da actividade 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 acções de marketing e de campanhas publicitárias;
 - 3.2. Organizar a informação necessária à elaboração de estudos e prospecções 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, selecção 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 projectos 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 óptica 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 projectos 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 acções de marketing e de campanhas publicitárias.
7. Aplicar técnicas de pesquisa e organização de informação sobre o mercado onde a empresa ou serviço público actuam.
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, selecção 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, seleccionar e utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à sua actividade.
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 actividade.
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 actividade.

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.