

2025.2026



# Perfil de Saída

Atualizado -  
Técnico/a de  
Gestão

A Coordenadora

**Vera Mendes Sousa**

## Sugestões de novos pontos a acrescentar ao Perfil de Saída/atividades

O perfil já cobre bem a base clássica da gestão, mas hoje as empresas exigem cada vez mais valências digitais, sociais e humanas, sobretudo com a evolução em RH (pessoas, cultura, bem-estar) e Tech (digitalização, dados, IA).



**Sugestões de novos pontos a acrescentar ao Perfil de Saída/atividades, alinhados com as mudanças atuais:**

### RH / Pessoas e Cultura

- Promover práticas de bem-estar organizacional (ex.: equilíbrio vida pessoal/profissional, programas de saúde mental).
- Apoiar na gestão da diversidade e inclusão (equidade de género, multiculturalidade, acessibilidade).
- Utilizar ferramentas digitais de gestão de talento e desempenho (ex.: softwares de HR Analytics).
- Colaborar no desenvolvimento de políticas de reskilling e upskilling (aprendizagem contínua, formação digital).
- Dinamizar processos de employee engagement e employer branding (participação ativa dos colaboradores, comunicação interna).

### Tech / Digitalização

- Aplicar ferramentas de transformação digital em processos de gestão (ERP, CRM, automação de tarefas administrativas).
- Analisar dados de forma crítica, utilizando business intelligence e dashboards para suportar decisões.
- Utilizar noções de IA generativa e ferramentas colaborativas digitais (ex.: ChatGPT, Microsoft Copilot, Notion AI) de forma ética e produtiva.
- Implementar práticas de cibersegurança básica na gestão de informação e documentos.
- Integrar princípios de sustentabilidade digital (redução de consumo energético, cloud eficiente, ESG reporting).





# Perfil - Upgraded

O/a profissional de gestão exerce competências no âmbito da gestão das organizações, apto/a a colaborar nos aspectos organizativos, operacionais, financeiros e tecnológicos dos diversos departamentos de uma unidade económica ou serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objetivos previamente definidos pela administração/direção.

## Atividades principais a desempenhar:

1. Receber, verificar, registar e arquivar documentação;
2. Elaborar e expedir documentação;
3. Colaborar no apoio à administração/direção;
4. Aplicar a legislação laboral;
5. Colaborar no cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança no trabalho;
6. Processar salários;
7. Colaborar nos planos de formação de recursos humanos;
8. Colaborar com o departamento de compras;
9. Gerir stocks;
10. Analisar e verificar previsões de produção;
11. Colaborar no controlo de qualidade e ambiental;
12. Elaborar estudos de mercado;
13. Gerir carteiras de clientes;
14. Colaborar na realização de campanhas publicitárias;
15. Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing;
16. Classificar e contabilizar documentos;
17. Colaborar na elaboração de demonstrações financeiras e relatórios de gestão;
18. Analisar a informação económica e contabilística normalizada;
19. Colaborar na análise e desenvolvimento de projetos de investimento/financiamento;
20. Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamentos e contas anuais;
21. Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
22. Controlar os fluxos de tesouraria;

## Novas competências e atividades em resposta às mudanças sociais e tecnológicas:

1. Promover práticas de bem-estar organizacional e equilíbrio vida pessoal/profissional;
2. Apoiar na gestão da diversidade, inclusão e cultura organizacional;
3. Utilizar ferramentas digitais de gestão de talento, desempenho e engagement;
4. Colaborar no desenvolvimento de políticas de reskilling e upskilling dos colaboradores;
5. Analisar dados e indicadores através de ferramentas de Business Intelligence para suporte à decisão;
6. Aplicar ferramentas de transformação digital em processos administrativos e de gestão;
7. Utilizar soluções de IA generativa e colaboração digital de forma ética e produtiva;
8. Implementar práticas de cibersegurança na gestão de informação e documentos;
9. Integrar princípios de sustentabilidade digital e ESG reporting na atividade organizacional;
10. Promover a comunicação interna eficiente e o employer branding.

