



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ALENTEJO LITORAL



## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### Área de Formação

**Gestão e Administração**

### Itinerário de Formação

**Técnico/a de Apoio à Gestão**

### Código e Designação do Referencial de Formação

**345033 Técnico/a de Apoio à Gestão**

### Modalidade de Formação:

**EFA NS**

**Equivalência Escolar:  
12º ano de Escolaridade**

### Requisitos de Acesso:

**9º ano de Escolaridade (mínimo)**

**Idade mínima: 18 anos**

**Local de Realização: Vila Nova de Santo André**



### Contactos:

**SERVIÇOS DE EMPREGO DA SUA ÁREA DE RESIDÊNCIA  
ou  
SERVIÇOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SANTIAGO DO CACÉM**

Quinta da Boavista  
Apartado 122 – 7540 – 909 Santiago do Cacém  
Tel.: 269 095 900 Fax: 269 095 935  
E-mail: cfp.santiagocacem@iefp.pt

**TÉCNICO/A DE APOIO À  
GESTÃO**

ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

**Horário: Laboral (7 horas diárias)**

**Carga horária: 1945 horas**

**Dupla Certificação:**

**Qualificação Profissional de  
Nível IV**

**Equivalência Escolar 12º ano de  
escolaridade**

**Apoios Sociais:**

**Pagamento de apoios sociais, de  
acordo com a legislação em vigor.**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

MINISTÉRIO DO TRABALHO,  
SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA  
SOCIAL

## PERFIL DE SAÍDA

### Técnico/a de Apoio à Gestão

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

## ATIVIDADES PRINCIPAIS

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

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

Colaborar no desenvolvimento da política de *marketing*.

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

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

Durante o decurso da ação, os formandos realizam sessões práticas em infraestruturas próprias locais, para aquisição das competências técnicas necessárias a um bom desempenho profissional;

Os formandos desenvolvem, em regime de alternância, formação prática em contexto de trabalho [210 horas], em infraestruturas existentes na região, sob a orientação de um tutor designado para o efeito pela entidade enquadradora, com os objetivos de realização de novas aprendizagens, de contacto com as tecnologias e as técnicas da área profissional e de aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação.