

## MODELO COMPLETO DE DESCRIÇÃO DE CARGO

*(Template Oficial – PRÁTIQ CONSULTORIA)*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

- **Título da Função:** \_\_\_\_\_
- **Departamento/Sector:** \_\_\_\_\_
- **Superior Hierárquico (Reporte):** \_\_\_\_\_
- **Local de Trabalho:** \_\_\_\_\_
- **Regime de Trabalho:** (Presencial / Híbrido / Remoto / Turnos / Outro)
- **Código Interno do Cargo:** \_\_\_\_\_ *(opcional)*

### 2. PROPÓSITO DA FUNÇÃO (Sumário Executivo)

*(Descrever de forma clara e breve, em 3–4 linhas, o motivo pelo qual a função existe.)*

**Exemplo:**

“Garantir a execução eficiente dos processos administrativos e financeiros, assegurando controlo, conformidade e suporte operacional às áreas de negócio.”

### 3. PRINCIPAIS ACTIVIDADES (O que o cargo faz no dia a dia)

*(Lista objectiva e funcional – verbos no infinitivo)*

Exemplos (substituir conforme a função):

- Emitir facturas e lançar documentos no sistema.
- Realizar reconciliações bancárias.
- Organizar e arquivar documentos contabilísticos.
- Atender clientes internos e externos.
- Preparar relatórios periódicos.
- Registar transacções e actualizar bases de dados.

*(Adicionar entre 8 e 15 actividades reais da função.)*

### 4. RESPONSABILIDADES DO CARGO (Resultados esperados)

*(Resultados, entregáveis e impacto da função. O quê e para quê.)*

Exemplos:

- Garantir a exactidão e fiabilidade das informações contabilísticas.

- Assegurar o cumprimento dos prazos legais e operacionais.
- Manter conformidade com normas internas e legislação aplicável.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos da área.
- Apoiar auditorias internas e externas com informações precisas.

*(Adicionar 5–10 responsabilidades estratégicas.)*

## **5. REQUISITOS DA FUNÇÃO**

### **5.1. Formação Acadêmica**

- Formação mínima: \_\_\_\_\_
- Formação desejável: \_\_\_\_\_

### **5.2. Experiência Profissional**

- Experiência mínima: \_\_\_\_\_
- Experiência desejável: \_\_\_\_\_

### **5.3. Conhecimentos Técnicos (Hard Skills)**

- Softwares necessários (ERP, Excel, Primavera, e outros):
- Técnicas, metodologias ou normas específicas:

### **5.4. Certificações Obrigatórias ou Desejáveis**

- \_\_\_\_\_
- 

## **6. COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS**

### **6.1. Competências Técnicas (Hard Skills)**

*(objetivas, mensuráveis)*

- Domínio de \_\_\_\_\_
- Conhecimento em \_\_\_\_\_
- Capacidade de \_\_\_\_\_

### **6.2. Competências Comportamentais (Soft Skills)**

*(relacionadas a atitudes e comportamento)*

- Organização e atenção ao detalhe
- Comunicação eficaz
- Pensamento crítico
- Proatividade

- Trabalho em equipa
- Gestão do tempo  
(Ajustar conforme o nível do cargo: operacional, técnico ou liderança.)

## **7. INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)**

*(Como medir o sucesso da função)*

Exemplos:

- Prazo médio de entrega das actividades
- Percentual de erros nos lançamentos
- Nível de satisfação interna (feedback dos utilizadores)
- Cumprimento dos prazos legais e fiscais
- Número de relatórios entregues no prazo
- Tempo médio de resposta a solicitações internas

*(Escolher entre 4 e 8 KPIs relevantes.)*

## **2. DIFERENCIAÇÃO ENTRE ELEMENTOS DO CARGO**

*(Para garantir que o documento não incorre em erros.)*

### **2.1. ACTIVIDADES – “O que faz”**

Tarefas operacionais e rotineiras.

*Ex.: emitir facturas, organizar documentos, atender chamadas.*

### **2.2. RESPONSABILIDADES – “Porquê faz”**

Resultados e impactos esperados.

*Ex.: garantir cumprimento de prazos, assegurar fiabilidade dos dados.*

### **2.3. REQUISITOS – “O que precisa para fazer”**

Formação, experiência, skills técnicas e comportamentais.

### **2.4. INDICADORES (KPIs) – “Como sabemos que fez bem”**

Métricas que demonstram desempenho.