

DEVERES E RESPONSABILIDADES

GESTOR COMERCIAL APEX CARD

Angariação de Parceiros Comerciais e Venda do Cartão de Estudante APEX

Documento:	Descrição de Função — Gestor Comercial APEX CARD
Referência:	DPI-RH-FUNCAO-GESTORAPEX-2026
Reporta a:	Diretora Operacional (COO) / Diretor Administrativo (país de atuação)

O Gestor Comercial APEX CARD é o elo direto entre a Diaspora Pro Invest S.A. e o mercado — responsável por expandir a rede de parceiros comerciais e por colocar o Cartão de Estudante APEX CARD junto das instituições de ensino e comunidade estudantil. É uma função orientada a resultados, com autonomia no terreno e remuneração baseada em comissões.

MISSÃO DA FUNÇÃO

Expandir de forma sustentada a rede de parceiros comerciais do APEX CARD e a base de portadores do Cartão de Estudante, garantindo qualidade na angariação, cumprimento dos termos contratuais e construção de relações duradouras que sustentem o crescimento da marca APEX CARD no mercado atribuído.

ÁREA 1 — ANGARIAÇÃO DE PARCEIROS COMERCIAIS APEX CARD

1. Identificar e prospetar potenciais estabelecimentos comerciais (saúde, restauração, casa de eventos, bibliotecas, livrarias, supermercado, beleza, educação, viagens, tecnologia, alojamento e outros) para integração na rede de parceiros APEX CARD.
2. Apresentar a proposta de valor do APEX CARD a proprietários e gestores de negócios, explicando o modelo de descontos, benefícios mútuos e alcance da rede de portadores.
3. Negociar a percentagem de desconto a oferecer pelo parceiro (mínimo de 5%), dentro das diretrizes estabelecidas pela DPI.
4. Elaborar e formalizar contratos de parceria, recolhendo todos os dados necessários (nome do responsável, NIF, contactos, morada, categoria, percentagem de desconto, serviços incluídos).
5. Garantir que a documentação de cada novo parceiro é enviada à sede da DPI dentro do prazo de 48 horas após assinatura.
6. Realizar visitas de acompanhamento periódicas aos parceiros já angariados, para garantir a correta aplicação dos descontos e a satisfação do parceiro com a parceria.
7. Cumprir as metas mensais e trimestrais de angariação de parceiros definidas pela Direção Operacional.
8. Reportar mensalmente à DPI o estado da carteira de parceiros sob sua responsabilidade (ativos, pendentes, em negociação, perdidos).

ÁREA 2 — VENDA DO CARTÃO DE ESTUDANTE APEX CARD

1. Apresentar e promover o Cartão de Estudante APEX CARD junto de universidades, institutos superiores, escolas secundárias e associações de estudantes na sua área de atuação.
2. Organizar e/ou participar em stands, sessões informativas e eventos de inscrição nos campus universitários e escolares.
3. Esclarecer estudantes, docentes e funcionários sobre as condições de adesão, mensalidade, descontos disponíveis e processo de utilização do cartão.
4. Recolher os dados e documentação necessários para a emissão do cartão (nome, número de estudante, curso, contacto, fotografia), garantindo a sua validade e integridade.
5. Validar junto da instituição de ensino a elegibilidade dos candidatos, em articulação com a Associação de Estudantes ou Secretaria Académica, quando aplicável.
6. Assegurar a entrega física dos cartões aos titulares dentro dos prazos definidos pela DPI (regra geral, até 10 dias úteis após aprovação).
7. Apoiar campanhas de marketing e comunicação digital dirigidas à comunidade estudantil (redes sociais, grupos de WhatsApp, cartazes, flyers).
8. Cumprir as metas mensais de novos cartões de estudante emitidos e ativos, conforme definidas pela Direção.
9. Acompanhar a taxa de renovação dos cartões de estudante na sua carteira, promovendo ações de retenção quando necessário.

ÁREA 3 — RESPONSABILIDADES GERAIS E ADMINISTRATIVAS

1. Representar a Diaspora Pro Invest S.A. e a marca APEX CARD com profissionalismo, integridade e respeito pelos valores institucionais da empresa em todas as interações comerciais.
2. Manter atualizado, em ferramenta definida pela DPI (CRM, folha de registo ou plataforma digital), o registo de todos os contactos, negociações e contratos realizados.
3. Participar nas reuniões periódicas da equipa comercial (presenciais ou por videoconferência) convocadas pela Direção Operacional.
4. Cumprir os procedimentos internos de cobrança, emissão de recibos e prestação de contas relativos a comissões e valores recebidos em nome da DPI.
5. Zelar pela confidencialidade dos dados pessoais de parceiros, estudantes e demais portadores, em conformidade com a legislação de protecção de dados aplicável.
6. Reportar de forma imediata à Direção qualquer situação de reclamação, conflito ou irregularidade identificada junto de parceiros ou portadores.
7. Contribuir com sugestões e feedback do terreno para a melhoria contínua do produto APEX CARD e dos processos comerciais da DPI.
8. Participar em ações de formação interna sobre o produto, processos de venda e atualizações da rede de parceiros, quando convocado.

PERFIL E REQUISITOS DA FUNÇÃO

REQUISITO	DETALHE
Escolaridade mínima	Ensino Secundário completo (valorizada formação superior em Gestão, Marketing ou áreas afins)
Experiência	Experiência prévia em vendas, angariação comercial ou desenvolvimento de negócios é valorizada, mas não obrigatória
Competências-chave	Capacidade de comunicação e negociação, orientação para resultados, autonomia, organização e gestão do tempo
Idiomas	Português fluente (obrigatório); Inglês ou Francês são uma vantagem, conforme o mercado de atuação
Recursos próprios	Smartphone com acesso à internet (obrigatório); meio de transporte próprio (valorizado)
Rede de contactos	Conhecimento do tecido empresarial e/ou académico local é uma forte vantagem competitiva
Disponibilidade	Flexível — tempo inteiro ou parcial, conforme acordo com a Direção

INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)

INDICADOR	META MENSAL ORIENTATIVA	AVALIAÇÃO
Novos parceiros comerciais angariados	A definir por mercado/região	Mensal
Novos cartões de estudante emitidos e ativos	A definir por instituição/região	Mensal
Taxa de retenção/renovação da carteira	≥ 80%	Trimestral
Tempo médio de formalização de contrato	≤ 7 dias	Mensal
Satisfação dos parceiros angariados	≥ 4/5 (inquérito)	Trimestral
Relatórios mensais entregues no prazo	100%	Mensal

CÓDIGO DE CONDUTA COMERCIAL

Todo Gestor Comercial APEX CARD compromete-se a respeitar os seguintes princípios no exercício da sua função, sob pena de revisão do vínculo com a DPI:

- **Honestidade:** Nunca prometer descontos, condições ou benefícios não autorizados pela DPI.
- **Transparência:** Explicar de forma clara e completa todos os termos e condições do APEX CARD a parceiros e estudantes.
- **Respeito:** Tratar todos os interlocutores — parceiros, estudantes, colegas e direção — com cortesia e profissionalismo.
- **Confidencialidade:** Não divulgar dados pessoais ou informações comerciais sensíveis sem autorização.
- **Exclusividade de representação:** Não atuar simultaneamente como gestor comercial de produtos concorrentes ao APEX CARD sem autorização expressa da DPI.
- **Prestação de contas:** Entregar relatórios, valores e documentação nos prazos acordados com a Direção.

NOTA IMPORTANTE: Esta função não tem vínculo de exclusividade de horário fixo, sendo remunerada essencialmente por comissões sobre resultados (parceiros angariados e cartões vendidos). Não é exigido investimento financeiro inicial por parte do Gestor Comercial. Os detalhes específicos da remuneração, território de atuação e metas serão formalizados em acordo escrito individual entre o Gestor Comercial e a DPI.

Diaspora Pro Invest S.A. | NIF:
210524782 recrutamento.apex@dias
poraproinvest.com

**DEVERES E
RESPONSABILIDADES — GESTOR
COMERCIAL APEX CARD Ref: DPI
-RH-FUNCAO-GESTORAPEX-2026**

www.diasporaproinvest.com Aqui
Você Tem Mais Por Menos