

## **PERFIL PROFISSIONAL**



### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	- <b>ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	- <b>Executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos.</b>
<b>SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS)</b>	- <b>Assistente Administrativo/a</b>

## **ACTIVIDADES**

- 1. Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório:**
  - 1.1 Recepcionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;
  - 1.2 Efectuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;
  - 1.3 Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
  - 1.4 Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados.
- 2. Preencher e conferir documentação de apoio à actividade comercial, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros).**
- 3. Registar e actualizar, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente, os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, stocks e aprovisionamento.**
- 4. Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa ou serviço público, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.**

## COMPETÊNCIAS

### SABERES

1. Língua portuguesa.
2. Noções básicas de uma língua estrangeira.
3. Noções básicas de organização empresarial/serviço público.
4. Noções de organização do trabalho.
5. Informática na óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio electrónico e base de dados).
6. Registo e expedição de correspondência.
7. Tipologia, circuitos e preenchimento de documentação.
8. Arquivo de correspondência e outra documentação.
9. Comunicação e relações interpessoais.
10. Segurança, higiene e saúde aplicadas à actividade profissional.
11. Materiais e equipamentos de escritório.
12. Noções básicas de normas de sistemas de gestão da qualidade.

### SABERES-FAZER

1. Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo.
2. Utilizar as aplicações informáticas na elaboração de documentação e no registo de informação.
3. Aplicar as técnicas de registo e expedição de correspondência.
4. Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação.
5. Utilizar as técnicas de arquivo de correspondência e de outra documentação.
6. Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento de documentação bancária e comercial.
7. Aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa.

8. Utilizar uma língua estrangeira no atendimento e encaminhamento dos públicos.

### **SABERES-SER**

1. Manter organizado o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço.
2. Facilitar o relacionamento com interlocutores diferenciados.
3. Adotar comportamentos assertivos na relação com os públicos.