

PERFIL PROFISSIONAL



TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

Publicação e atualizações

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de março de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 41 de 08 de novembro de 2010 com entrada em vigor a 08 de fevereiro de 2011.

3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 14 de 15 de abril de 2011 com entrada em vigor a 15 de julho de 2011.

4ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

5ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 3 de 22 de janeiro de 2014 com entrada em vigor a 22 de abril de 2014.

6ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

QUALIFICAÇÃO:	7ª Atualização em 01 de setembro de 2016. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
DESCRIÇÃO GERAL:	Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

ACTIVIDADES

1. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.

- 1.1. Recepcionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;
- 1.2. Redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida;
- 1.3. Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização;
- 1.4. Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
- 1.5. Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados.

2. Atender e informar o público interno e externo à empresa ou serviço público.

- 2.1. Atender e encaminhar o público, nomeadamente clientes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido;
- 2.2. Prestar informações sobre os produtos e serviços da empresa, quer telefónica, quer pessoalmente;
- 2.3. Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e prestar os esclarecimentos necessários.

3. Efetuar a gestão do economato da empresa ou serviço público.

- 3.1. Registar as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes;
- 3.2. Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas;
- 3.3. Recepcionar o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegurar o armazenamento do mesmo.

4. Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa.

- 4.1. Organizar a informação relativa à compra e venda de produtos e serviços, criando e mantendo atualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de vendas e compras realizadas e natureza do material adquirido;
- 4.2. Preencher e conferir documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outra) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outra);
- 4.3. Compilar e encaminhar para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente à elaboração de orçamentos e relatórios.

5. Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa ou serviço público, nomeadamente analisar e classificar a documentação, de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.

6. Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

- 6.1. Registar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal;
- 6.2. Processar vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;

- 6.3. Atualizar a informação dos processos individuais de pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões;
- 6.4. Reunir a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetuar os contactos necessários;
- 6.5. Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE.

COMPETÊNCIAS

SABERES

1. Língua portuguesa.
2. Língua estrangeira.
3. Noções básicas de organização empresarial/serviço público.
4. Organização do trabalho e gestão do tempo.
5. Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e Internet).
6. Registo e expedição de correspondência.
7. Noções básicas de legislação laboral, fiscal e comercial.
8. Tipologia, circuitos e preenchimento de documentação.
9. Organização e arquivo de correspondência e outra documentação.
10. Comunicação e relações interpessoais.
11. Noções básicas de gestão de recursos humanos.
12. Noções básicas de contabilidade geral.
13. Noções básicas de gestão de *stocks* e aprovisionamento.
14. Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional.
15. Materiais e equipamentos de escritório.
16. Noções básicas de normas de sistemas de gestão da qualidade.

SABERES-FAZER

1. Utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo.
2. Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento das rotinas.
3. Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.
4. Aplicar as técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação.
5. Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação.
6. Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo.
7. Aplicar as técnicas de processamento de vencimentos.
8. Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento de documentação bancária, comercial, fiscal e outra.
9. Aplicar os procedimentos administrativos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências.
10. Aplicar as técnicas de classificação de documentos contabilísticos
11. Aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa e em língua estrangeira.
12. Aplicar as técnicas de organização e pesquisa da informação.

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.
4. Tomar iniciativa na resolução de situações concretas.