

PERFIL PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

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

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. Adoptar comportamentos assertivos na relação com os públicos.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS

DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Segurança, higiene e saúde no trabalho
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional

DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Estrutura, funcionamento e cultura organizacional
- Organização do trabalho
- Informática (introdução à informática na óptica do utilizador, aplicações informáticas de escritório)
- Organização da correspondência
- Documentação e circuitos administrativos
- Técnicas de arquivo e documentais
- Comunicação e relações interpessoais
- Normas de sistemas de gestão da qualidade
- Língua portuguesa aplicada à função (técnica)

Ø **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO - 2