

PERFIL PROFISSIONAL
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA DE ACTIVIDADE - **ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO**

OBJECTIVO GLOBAL - **Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.**

SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS) - **Técnico/a Administrativo/a**

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 respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;
 - 1.2 Redigir e efectuar 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. Efectuar 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 Efectuar 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 efectuado e assegurar o armazenamento do mesmo.
- 4. Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à actividade comercial da empresa:**
- 4.1 Organizar a informação relativa à compra e venda de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiers 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, facturas, 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, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;
 - 6.3 Actualizar 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, selecção e admissão de pessoal e efectuar 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 óptica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio electrónico 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 actividade 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, recepção 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.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS

DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Segurança, higiene e saúde no trabalho
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social

DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

- Estrutura, funcionamento e cultura organizacional
- Organização do trabalho e gestão do tempo
- Língua portuguesa aplicada à função (técnica)
- Língua estrangeira aplicada à função (técnica)
- Legislação comercial
- Legislação laboral
- Informática (informática na óptica do utilizador, aplicações informáticas de escritório e Internet)
- Organização da correspondência
- Documentação e circuitos administrativos
- Gestão de stocks e aprovisionamento
- Técnicas de arquivo e documentais
- Comunicação e relações interpessoais
- Contabilidade geral
- Legislação fiscal
- Gestão dos recursos humanos
- Normas de sistemas de gestão da qualidade.

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.