

## PERFIL PROFISSIONAL



### ASSISTENTE 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) n.º 3 de 22 de janeiro de 2010 com entrada em vigor a 22 de abril de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 12 de 29 de março de 2010 com entrada em vigor a 29 de junho de 2010.

3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 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) n.º 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) n.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

6ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 38 de 15 de outubro de 2019 com entrada em vigor a 15 de outubro de 2019.

---

**QUALIFICAÇÃO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

**DESCRIÇÃO GERAL:** Executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos.

## 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 respetivos 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 atividade comercial, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros).**

**3. Registar e atualizar, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente, os referentes ao economato, à faturação, 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 ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico 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 atividade 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.