

## PERFIL PROFISSIONAL



### TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

Este referencial já não se encontra em vigor

---

#### **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.

<b>QUALIFICAÇÃO:</b>	7ª Atualização em 01 de setembro de 2016. <b>TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A</b>
<b>DESCRIÇÃO GERAL:</b>	8ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 8 de 29 de fevereiro de 2020 com entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020. Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público. 9ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020. 10ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

## 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.

Este referencial já não  
se encontra em vigor