

## PERFIL PROFISSIONAL



### TÉCNICO/A DE SECRETARIADO

---

#### **Publicação e atualizações**

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

1ª Atualização 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 Atualização 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 Atualização 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.

4ª Atualização 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.

5ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

6ª 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.

7ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 19 de 22 de maio de 2020 com

<b>QUALIFICAÇÃO:</b>	<b>TÉCNICO/A DE SECRETARIADO</b> - entrada em vigor a 22 de maio de 2020.
<b>DESCRIÇÃO GERAL:</b>	8ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com a 9ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020. Assegurar a organização e execução de atividades de secretariado no apoio à chefia/direção de uma empresa ou serviço público.

## ACTIVIDADES

### 1. Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados.

- 1.1. Organizar a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações;
- 1.2. Organizar reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio;
- 1.3. Organizar deslocações efetuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas.

### 2. Assegurar a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira.

- 2.1. Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efetuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direção, ou encaminhando para outros serviços;
- 2.2. Acolher os visitantes e encaminhá-los para os locais de reunião ou entrevista;
- 2.3. Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direção.

### 3. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção.

- 3.1. Seleccionar, registar e entregar a correspondência urgente e pessoal e encaminhar a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência;
- 3.2. Providenciar a expedição da correspondência da chefia/direção;
- 3.3. Redigir cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direção, em língua portuguesa ou estrangeira;
- 3.4. Efectuar o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direção;
- 3.5. Efectuar traduções e retroversões de textos de rotina administrativa;
- 3.6. Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo.

### 4. Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado.

- 4.1. Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição;
- 4.2. Organizar processos, efetuando pesquisas e seleccionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação;
- 4.3. Elaborar e atualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

## COMPETÊNCIAS

### SABERES

1. Língua portuguesa.
2. Língua inglesa ou francesa e outra língua estrangeira.
3. Noções de organização e administração de empresas/serviço público.

4. Organização do trabalho e gestão do tempo.
5. Noções básicas de legislação laboral, fiscal e comercial.
6. Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, apresentações, base de dados, agenda eletrónica, correio eletrónico e Internet).
7. Tipologia e circuitos de documentação.
8. Organização e arquivo de documentação.
9. Comunicação e relações interpessoais.
10. Atendimento e protocolo.
11. Tradução e retroversão de textos de rotina administrativa.
12. Organização e preparação de reuniões.
13. Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional.
14. Materiais e equipamentos de escritório.
15. Noções básicas do Sistema de Normalização Contabilística.
16. Noções básicas de normas de sistemas de gestão da qualidade.

#### **SABERES-FAZER**

1. Utilizar numa perspetiva global os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo.
2. Aplicar as técnicas de organização e gestão do trabalho na preparação da rotina diária e mensal da direção/chefia e do secretariado.
3. Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.
4. Utilizar as técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação.
5. Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito da documentação.
6. Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo.
7. Aplicar as competências linguísticas na comunicação e na redação de correspondência e de outra documentação, em língua portuguesa e em língua estrangeira.
8. Utilizar as técnicas de tradução e retroversão de textos de rotina administrativa.
9. Aplicar as técnicas de protocolo empresarial/institucional no apoio a reuniões e outros eventos.
10. Aplicar as técnicas de organização e pesquisa da informação.
11. Identificar necessidades de material de apoio e utilizar os procedimentos adequados com vista à sua reposição.

#### **SABERES-SER**

1. Organizar o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações da chefia/direção e do público interno e externo à empresa ou serviço público.
2. Comunicar assertivamente com os públicos, tendo em conta os objetivos e a cultura da empresa ou serviço público.
3. Facilitar o relacionamento com interlocutores diferenciados.
4. Promover um clima de confiança nas relações desenvolvidas no seio da empresa.
5. Tomar iniciativa na resolução de situações concretas com recurso à criatividade, inovação, espírito crítico e qualidade.