



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTEES-RODRIGUES

CURSOS PROFIJ IV ANO LETIVO 2019/2020

MATRIZ - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Portaria n.º 52/2016 de 16 de Junho de 2016

CURSO: Técnico Administrativo

1. INTRODUÇÃO

O presente documento visa divulgar as características da Prova de Avaliação Final, no âmbito do PROFIJ IV – tipo 4, a realizar em 2020 pelos alunos que se encontram abrangidos pelos planos de estudo instituídos pela Portaria nº 52/2016 de 16 de junho.

A prova tem por referência o perfil de competências do curso de Técnico Administrativo, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos para o cumprimento do referencial de formação. O conteúdo da PAF deve permitir a avaliação da transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se ao perfil profissional exigido.

A prova será apresentada em videoconferência, podendo ser o vídeo usado como recurso.

As informações apresentadas neste documento não dispensam a consulta da legislação referida e do referencial de formação do respetivo curso.

O presente documento dá a conhecer os seguintes aspetos relativos à prova:

- Objeto de avaliação;
- Características e estrutura;
- Critérios gerais de classificação;
- Duração;
- Avaliação da prova.

Este documento será publicado na página da escola e enviado por correio eletrónico, para que os alunos fiquem devidamente informados sobre a prova que irão realizar.

2. OBJETO DE AVALIAÇÃO

A rotina de um técnico/a administrativo pode ser organizada em áreas funcionais:

- **Controlo interno (cruzamento entre documentos)**
 - Guia de remessas com encomendas
 - Conferir cheques de pagamento com as faturas

- **Recrutamento e seleção de pessoal**
 - Anúncio
 - Entrevista
 - Carta de apresentação
 - CV

- **Contrato de compra e venda (emissão de documentos)**
 - Requisição
 - Nota de encomenda
 - Fatura
 - Recibo
 - Guia de remessa
 - Venda a dinheiro

- **Atendimento e encaminhamento**
 - Telefónico
 - Presencial
 - Videochamada/videoconferência (teletrabalho)

- **Processamento de salários**
 - Remuneração líquida e ilíquida
 - Descontos (IRS, Segurança Social)
 - Outras (quotizações, subsídios de alimentação e abonos)
 - Domínio do site da Segurança Social

- **Gestão de ficheiros**
 - Base de dados
 - Fornecedores
 - Clientes
 - Colaboradores

- **Gestão de caixa**
 - Folha do caixa (entradas, saídas e saldo do dia anterior)

- **Organização de eventos**
 - Lançamento de um novo produto/serviço
 - Franchising
 - Inauguração/remodelação/ampliação

- **Circuito documental**
 - Arquivo
 - Registo de entrada e saída de correspondência (ofício/comunicação/email)
 - Encaminhamento de correspondência (por setores/departamentos)

3. CARACTERÍSTICAS E ESTRUTURA

Vídeo (15 a 20 minutos) + **Videoconferência** (10 a 15 minutos) para esclarecimento de dúvidas e apreciação global.

OU

Vídeoconferência: 15 a 20 minutos para a prática simulada + 10 a 15 minutos para esclarecimento de dúvidas e apreciação global.

4. CRITÉRIOS GERAIS DE CLASSIFICAÇÃO

Saber	Evidencia conhecimentos específicos das áreas tecnológicas adquiridos ao longo do curso Relaciona os conhecimentos das diferentes áreas Conhece diferentes técnicas	30%
Saber fazer	Evidencia rigor e destreza no manuseamento de materiais Aplica corretamente diferentes técnicas Evidencia organização no trabalho desenvolvido Mostra criatividade na execução do trabalho Justifica as suas opções	50%
Saber estar	Mostra empenho e responsabilidade na execução da prova. Organiza e gere o tempo Tem uma postura adequada Interage com os interlocutores	20%

5. DURAÇÃO

A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada sempre que a natureza das competências em avaliação o justifique, não podendo, no entanto, ultrapassar 2 dias.