

Nome: CARLA MARCONDES MARCONDES

1 / 21

Uma das funções do assistente administrativo é a gestão de fornecedores. Indique qual a tarefa inerente a esta função:

- ☐ Saída de correspondência.
- ☒ ~~Checklist para revisão de contratos.~~
- ☐ Registo de inventário.
- ☐ **Pedido de orçamentos.**

2 / 21

Desenvolvimento da ideia é uma tarefa que se inclui em que função de um assistente administrativo?

- ☐ Organização de viagens.
- ☒ **Planificação de eventos.**
- ☐ Planificação de reuniões.
- ☐ Organização de documentos.

3 / 21

Para facilitar a gestão do material indispensável ao funcionamento da organização, esta deve realizar o registo do _____:

- ☒ **Inventário.**
- ☐ Material recebido.
- ☐ Material solicitado por cada equipa.
- ☐ Material comprado.

4 / 21

A área administrativa é responsável por:

- ☐ Organizar os créditos da empresa.
- ☒ **Dar suporte funcional à empresa.**
- ☐ Suportar a área comercial da empresa.
- ☐ Apoiar em tarefas de cariz técnico.

5 / 21

Códigos de ética ou deontológicos podem estar formalizados:

- ☒ **Em formato papel, digital, ou apenas subentendidos no seio da organização.**
- ☐ Apenas em formato papel para consulta.
- ☐ Apenas em formato digital.
- ☐ É sempre enviado obrigatoriamente para o e-mail do colaborador.

6 / 21

Quando a avaliação final de um fornecedor é igual a 9 ou igual ou superior a 8:

- ☐ O Fornecedor é excluído ou recomendada melhoria.
- ☐ O Fornecedor é desqualificado.
- ☐ O Fornecedor é selecionado.
- ☒ **Fornecedor continua qualificado.**

7 / 21

Quem deve conhecer e aplicar o código de conduta de uma empresa?

- ☐ Os clientes.
- ☐ Apenas as chefias.
- ☒ **Todos os colaboradores.**
- ☐ Os fornecedores.

8 / 21

Se um fornecedor obtiver um total de 3 pontos na sua avaliação, o que acontecerá?

- ☒ **O fornecedor é desqualificado.**
- ☐ O fornecedor é excluído ou recomendada uma melhoria.
- ☐ O fornecedor continua qualificado.
- ☐ É recomendada melhoria ao fornecedor.

9 / 21

O profissional administrativo com especialização em assessoria ocupa-se das:

- ☐ Tarefas administrativas.
- ☒ **Tarefas administrativas específicas da administração ou direção da empresa.**
- ☐ Tarefas gerais da empresa.
- ☐ Tarefas exclusivas da recepção.

10 / 21

De forma geral, a fase final na organização de um evento é:

- ☐ **Avaliação.**
- ☐ Planeamento de atividades.
- ☒ ~~Realização do evento.~~
- ☐ Definição das etapas do evento.

Quando nos referimos a lealdade e boa-fé, falamos de:

- ☐ Atuar, dando prioridade aos objetivos da empresa, em detrimento de interesses pessoais ou de terceiros que possam influenciar as decisões, atuações, serviços ou assessoria realizados, em nome da organização.
- ☐ O uso ou divulgação de informação privilegiada, que provém do desempenho das funções do próprio ou de terceiros.
- ☒ **Ser honesto e íntegro para com a empresa, os superiores hierárquicos e colegas de trabalho, assim como o respeito com terceiros com os quais nos relacionamos profissionalmente.**
- ☐ Estrita confidencialidade na utilização do conhecimento interno, fora do âmbito para o qual foi criado.

“Foi-me proposto organizar um evento da empresa. Vou começar por:

- ☐ Planear todas as tarefas."
- ☒ **~~Avaliar eventos anteriores.~~**
- ☐ Contactar fornecedores de catering."
- ☐ **Conceber uma ideia."**

A confidencialidade está relacionada com qual dos seguintes deveres?

- ☐ Procurar a máxima satisfação de terceiros, propondo-lhes soluções competitivas com qualidade.
- ☐ Estar disponível para ajudar, dar respostas ou contribuir para a resolução de qualquer necessidade da entidade externa.
- ☒ **Manter sigilo sobre informações de outros clientes ou concorrentes.**
- ☐ Fornecer informações claras, concretas e corretas, de forma a simplificar a mensagem que se pretende transmitir.

Complete a seguinte frase: O colaborador deve manter _____ uma conduta de confiança, honestidade, e segurança, de forma a garantir a fidelização das entidades.

- ☒ **Sempre.**
- ☐ Por vezes.
- ☐ Nunca.
- ☐ Parcialmente.

Face à natureza das suas funções, é requerido que o profissional seja uma pessoa com um comportamento _____, de forma a ser capaz de lidar com o público em geral, bem como com a pressão que é inerente ao seu trabalho.

- ☒ **Ponderado, calmo e assertivo.**
- ☐ Pouco organizado e responsável.
- ☐ Distinto e limitado conhecimento profissional.
- ☐ Pouco organizado e assertivo.

16 / 21

Uma das técnicas a adotar para ajudar a não prolongar a reunião é:

- ☐ Identificar um responsável por tirar notas e apontamentos, mas quem não tome decisões.
- ☐ Começar a reunião a horas, e apenas quando estão presentes todos os convocados.
- ☐ Resumir os principais pontos abordados, bem como as conclusões ou decisões tomadas.
- ☒ **Começar a reunião a horas, mesmo que não estejam presentes todos os convocados**

17 / 21

Cash Pooling e Factoring são conceitos:

- ☐ Políticos.
- ☒ **Bancários.**
- ☐ Comerciais.
- ☐ Administrativos.

18 / 21

A ética profissional não está relacionada com a função que desempenhamos ou com o cargo que detemos, mas sim:

- ☐ Com o uso ou divulgação de informação privilegiada, que provém do desempenho das funções do próprio ou de terceiros.
- ☒ **Com as relações que construímos, o respeito pelos outros, procedimentos e hábitos.**
- ☐ Com as regras de confidencialidade no que respeita a informação sensível.
- ☐ Com as regras definidas pelos próprios colaboradores.

19 / 21

Segundo o princípio da confidencialidade, depois de cessar funções, o colaborador deve:

- ☐ Ignorar o princípio pois já não possui uma relação contratual.
- ☒ **Continuar a respeitar o princípio.**
- ☐ Levar consigo toda a informação produzida por si para um dia que precise.
- ☐ Partilhar informação pertinente da organização sempre que alguém necessite.

20 / 21

Em ética profissional, conflito de interesses é:

- ☒ **Dar prioridade a interesses próprios em detrimento dos da empresa.**
- ☐ Dar prioridade aos interesses da chefia em detrimento dos do colega.
- ☐ Dar prioridade aos interesses da empresa em detrimento dos do cliente.
- ☐ Dar prioridade aos interesses da empresa em detrimento dos do fornecedor.

A vertente financeira tem a responsabilidade de:

- ☐ Controlar a política bancária da instituição.
- ☒ **Controlar, dirigir e cumprir a política financeira da instituição.**
- ☐ Dirigir a política industrial da instituição.
- ☐ Controlar as movimentações industriais da instituição.