

FICHA DA QUALIFICAÇÃO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Família Profissional/Sector Produtivo:	Administração, Gestão e Serviços de Apoio - AGS	Nível
Qualificação (designação):	Assistente de Administrativo/a	3

DESCRIÇÃO GERAL DA QUALIFICAÇÃO:

Desempenha actividades administrativas em qualquer área funcional de uma organização, com diferentes graus de incorporação de tecnologia e com uma autonomia delimitada e actuando sobre supervisão.

ACTIVIDADES PRINCIPAIS:

1. Gerir documentação física ou digital, no todo ou em parte de uma organização.
2. Operar o escritório electrónico.
3. Comunicar com os públicos da organização
4. Efectuar secretariado pessoal

COMPONENTE TECNOLÓGICA

N.º UC	Obrigatória/ Opcional	Unidades de Competência	Carga horária (horas)
1	Obrigatória	Organizar o Posto de Trabalho	25
2	Obrigatória	Inserir-se e Compreender a Estrutura Organizacional	50
3	Obrigatória	Criar Documentos Segundo Normas previamente estabelecidas	25
4	Obrigatória	Operar de Forma Segura o Escritório Electrónico	25
5	Obrigatória	Operar Processador de Texto	50
6	Obrigatória	Executar Digitação Produtiva	25
7	Obrigatória	Operar Folha de Cálculo	25
8	Obrigatória	Operar Aplicação de Apresentação	25
9	Obrigatória	Gerir Fluxos Documentais físicos e digitais na Organização	50
10	Obrigatória	Gerir Documentos Informatizados	50
11	Obrigatória	Organizar e Manter Ficheiros de Contactos	50
12	Obrigatória	Atender e Gerir Contactos (Telefone, Carta, Mail e Presencial)	50
13	Obrigatória	Gerir Agenda, Viagens e Difundir Comunicados	50
14	Obrigatória	Comunicar em Contexto Organizacional	50
15	Obrigatória	Escrever em Língua Estrangeira I	25
16	Obrigatória	Escrever em Língua Estrangeira 2	50
17	Obrigatória	Processar Salários / Vencimentos	25
18	Obrigatória	Processar Informaticamente Salários/Vencimentos	25
19	Obrigatória	Gerir Documentalmente a Relação com a Segurança Social	25
20	Obrigatória	Aplicar Conceitos Básicos do Sistema de Normalização Contabilística	25
21	Obrigatória	Preencher Documentos Financeiros e de Contabilidade	50
22	Obrigatória	Gerir Informaticamente Documentos Comerciais	25
23	Obrigatória	Preencher e Gerir Documentação Comercial	25
24	Obrigatória	Comunicar com Clientes	50
25	Obrigatória	Gerir Documentação da Função / Área de Produção	25
26	Obrigatória	Gerir Stocks e Documentação de Armazéns	25
TOTAL			925