

FICHA DA QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

Família Profissional/Sector Produtivo:	Administração, Gestão e Serviços de Apoio - AGS	Nível
Qualificação (designação):	Técnico/a de Administrativo/a	5

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 de Planear, organizar e executar actividades administrativas relativas ao funcionamento de uma organização, empresa ou serviço público.

ACTIVIDADES PRINCIPAIS:

1. Planear as actividades administrativas no contexto organizacional e liderar equipas de trabalho.
2. Criar e arquivar diferentes tipos de documentos.
3. Utilizar ferramentas informáticas para produzir diferentes tipos documentos e apresentações.
4. Gerir fluxos documentais e diferentes tipos de arquivos.
5. Processar salários.
6. Atender clientes.
7. Gerir conflitos e comunicar no contexto da organização e com clientes.
8. Apoiar na gestão de recursos humanos.
9. Executar procedimentos contabilísticos.
10. Gerir compras e stocks.
11. Gerir projectos.
12. Gerir agenda e contactos.

COMPONENTE TECNOLÓGICA

N.º UC	Obrigatória/Opcional	Unidades de Competência	Carga horária (horas)
1	Obrigatória	Criar Documentos Segundo Normas	25
2	Obrigatória	Executar Digitação Produtiva	50
3	Obrigatória	Gerir Fluxos Documentais na Organização	25
4	Obrigatória	Manter e Organizar Ficheiros de Contactos	25
5	Obrigatória	Gerir Documentos Informatizados	50
6	Obrigatória	Organizar e Manter Arquivos	25
7	Obrigatória	Normalizar Linguisticamente Documentos em Língua Portuguesa	50
8	Obrigatória	Comunicar e Executar Trabalho Administrativo ao Longo da Organização	50
9	Obrigatória	Preencher Documentação Legal	25
10	Obrigatória	Gerir Documentação da Organização	25
11	Obrigatória	Gerir Projectos	25
12	Obrigatória	Executar Apresentações Gráficas Avançadas	25
13	Obrigatória	Executar Folhas de Cálculo Avançadas	50
14	Obrigatória	Executar Processamento de Texto Avançado	25
15	Obrigatória	Liderar, Coordenar e Controlar Equipas	50
16	Obrigatória	Gerir Conflitos	25
17	Obrigatória	Atender Público	25
18	Obrigatória	Comunicar em Língua Estrangeira	50
19	Obrigatória	Efectuar Comunicação Comercial em Língua Estrangeira	50
20	Obrigatória	Preencher e Redigir Documentos Legais da Relação Laboral	25
21	Obrigatória	Apoiar no processo Administrativo de Recrutamento, Selecção e Admissão de Recursos Humanos	25
22	Obrigatória	Gerir Documentalmente a Relação com a Segurança Social	25
23	Obrigatória	Processar Salários / Vencimentos	25
24	Obrigatória	Usar Legislação Laboral na Função Pessoal	25
25	Obrigatória	Aplicar o Sistema de Normalização Contabilística	50
26	Obrigatória	Operar Aplicações Informáticas de Contabilidade	25
27	Obrigatória	Gerir Informaticamente Documentos Comerciais	25

N.º UC	Obrigatória/ Opcional	Unidades de Competência	Carga horária (horas)
28	Obrigatória	Utilizar Legislação comercial	25
29	Obrigatória	Gerir Reclamações e Conflitos com Clientes e Fornecedores	50
30	Obrigatória	Gerir Administrativamente Armazém e Stock de Mercadorias e Produtos	25
31	Obrigatória	Gerir Compras	25
32	Obrigatória	Planear a Gestão de Contactos em Projectos Especiais	25
33	Obrigatória	Atender e Gerir Contactos	25
34	Obrigatória	Gerir Agenda, Viagens e Difundir Comunicados	25
TOTAL			1100