

FICHA DA QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO/A DE SECRETARIADO

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

DESCRIÇÃO GERAL DA QUALIFICAÇÃO:

O/a técnico/a de secretariado é a profissional responsável por garantir a organização e execução de actividades de suporte e acompanhamento a uma chefia e/ou direcção de uma entidade pública ou privada.

ACTIVIDADES PRINCIPAIS:

1. Planificar a agenda da chefia/direcção, apoiando na concretização dos compromissos assumidos.
2. Articular a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira.
3. Executar tarefas relacionadas com a gestão do quotidiano da entidade, em conformidade com os procedimentos instituídos, utilizando equipamentos de escritório e recursos digitais.
4. Planificar e executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado.

COMPONENTE TECNOLÓGICA

N.º UC	Obrigatória/Opcional	Unidades de Competência	Carga horária (horas)
1	Obrigatória	Introdução ao Secretariado	25
2	Obrigatória	Estrutura e cultura organizacional	50
3	Obrigatória	Ética e deontologia profissional	25
4	Obrigatória	Planificação e organização do trabalho	50
5	Obrigatória	Gestão de agenda	25
6	Obrigatória	Gestão de stress e gestão de conflitos	25
7	Obrigatória	Trabalho colaborativo, resolução de problemas e tomada de decisões	25
8	Obrigatória	Imagem pessoal e comunicação com o cliente	25
9	Obrigatória	Relações Públicas	25
10	Obrigatória	Comunicação Organizacional - presencial, telefónica e digital	25
11	Obrigatória	Reuniões - Planificação e organização	25
12	Obrigatória	Correspondência interna e externa	50
13	Obrigatória	Sistemas de gestão de documentos de arquivo	50
14	Obrigatória	Língua Inglesa - vocabulário técnico	25
15	Obrigatória	Língua inglesa - elaboração de documentação	50
16	Obrigatória	Língua inglesa - comunicação corporativa	50
17	Obrigatória	Língua francesa - vocabulário técnico	25
18	Obrigatória	Língua francesa - elaboração de documentação	50
19	Obrigatória	Língua francesa - comunicação corporativa	50
20	Obrigatória	Organização de eventos	50
21	Obrigatória	Protocolo e Cerimonial	50
22	Obrigatória	Planificação e organização de deslocações	50
23	Obrigatória	Processador de texto	50
24	Obrigatória	Folha de cálculo	50
25	Obrigatória	Utilitário de apresentação gráfica	50
26	Obrigatória	Gestão de correio electrónico e de redes sociais	50
27	Obrigatória	Ficheiro de dados - criação e manutenção	25
28	Obrigatória	Segurança, saúde e higiene no trabalho	25
29	Obrigatória	Noções de legislação comercial	25
30	Obrigatória	Noções de legislação de trabalho	25

N.º UC	Obrigatória/ Opcional	Unidades de Competência	Carga horária (horas)
31	Obrigatória	Noções de legislação fiscal	25
32	Obrigatória	Aquisição de bens e serviços	25
33	Obrigatória	Recursos humanos – recrutamento, selecção, acolhimento e integração	50
34	Obrigatória	Noções de processamento de remunerações	25
35	Obrigatória	Princípios de contabilidade	50
36	Obrigatória	Modelos de demonstrações financeiras	25
TOTAL			1325