|  |
| --- |
| **FICHA GERAL DA QUALIFICAÇÃO** |
| **Assistente Administrativo** |
| **Família Profissional/Sector Produtivo:** | Administração (Administração, Gestão e Serviços de Apoio) | **Nível** |
| **Qualificação (código):**  | **AGS001\_24\_03** | **Carga****Horária** | 1225 | **3** |
| **Qualificação (designação):**  | Assistente Administrativo |
| **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 sob 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** |
| **CódigoUC** | **N.º UC** | **Obrigatória/ Opcional** | **Unidades de Competência** |
| UCAGS001\_03 | 1 | Obrigatória | Organizar o Posto de Trabalho |
| UCAGS002\_03 | 2 | Obrigatória | Inserir-se e Compreender a Estrutura Organizacional |
| UCAGS003\_03 | 3 | Obrigatória | Criar Documentos Segundo Normas previamente estabelecidas |
| UCAGS004\_03 | 4 | Obrigatória | Operar de Forma Segura o Escritório Electrónico |
| UCAGS005\_03 | 5 | Obrigatória | Operar Processador de Texto |
| UCAGS006\_03 | 6 | Obrigatória | Executar Digitação Produtiva  |
| UCAGS007\_03 | 7 | Obrigatória | Operar Folha de Cálculo |
| UCAGS008\_03 | 8 | Obrigatória | Operar Aplicação de Apresentação |
| UCAGS009\_03 | 9 | Obrigatória | Gerir Fluxos Documentais físicos e digitais na Organização |
| UCAGS010\_03 | 10 | Obrigatória | Gerir Documentos Informatizados |
| UCAGS011\_03 | 11 | Obrigatória | Organizar e Manter Ficheiros de Contactos |
| UCAGS012\_03 | 12 | Obrigatória | Atender e Gerir Contactos (Telefone, Carta, Mail e Presencial)  |
| UCAGS013\_03 | 13 | Obrigatória | Gerir Agenda, Viagens e Difundir Comunicados |
| UCAGS014\_03 | 14 | Obrigatória | Comunicar em Contexto Organizacional |
| UCAGS015\_03 | 15 | Obrigatória | Escrever em Língua Estrangeira I |
| UCAGS016\_03 | 16 | Obrigatória | Escrever em Língua Estrangeira 2 |
| UCAGS017\_03 | 17 | Obrigatória | Processar Salários / Vencimentos |
| UCAGS018\_03 | 18 | Obrigatória | Processar Informaticamente Salários/Vencimentos |
| UCAGS019\_03 | 19 | Obrigatória | Gerir Documentalmente a Relação com a Segurança Social |
| UCAGS020\_03 | 20 | Obrigatória | Aplicar Conceitos Básicos do Sistema de Normalização Contabilística |
| UCAGS021\_03 | 21 | Obrigatória | Preencher Documentos Financeiros e de Contabilidade |
| UCAGS022\_03 | 22 | Obrigatória | Gerir Informaticamente Documentos Comerciais  |
| UCAGS023\_03 | 23 | Obrigatória | Preencher e Gerir Documentação Comercial |
| UCAGS024\_03 | 24 | Obrigatória | Comunicar com Clientes |
| UCAGS025\_03 | 25 | Obrigatória | Gerir Documentação da Função / Área de Produção |
| UCAGS026\_03 | 26 | Obrigatória | Gerir Stocks e Documentação de Armazéns |
| UCAGS027\_03 | 27 | Obrigatória | Formação em Contexto de Trabalho |

**Nota:** As Unidades de Competência (UC) destacadas em verde, correspondem a UC transversal de qualificações da mesma Família Profissional.