|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | | | |
| **Código UC** | **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.