|  |
| --- |
| **FICHA GERAL DA QUALIFICAÇÃO** |
| **Técnico/a Administrativo** |
| **Família Profissional/Sector Produtivo:** | Administração (Administração, Gestão e Serviços de Apoio) | **Nível** |
| **Qualificação (código):**  | **AGS002\_24\_05** | **Carga****Horária** | 1500 | **5** |
| **Qualificação (designação):**  | Técnico/a Administrativo |
| **DESCRIÇÃO GERAL DA QUALIFICAÇÃO:** |
| 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** |
| **CódigoUC** | **N.º UC** | **Obrigatória/ Opcional** | **Unidades de Competência** |
| UCAGS003\_03 | 1 | Obrigatória | Criar Documentos Segundo Normas |
| UCAGS006\_03 | 2 | Obrigatória | Executar Digitação Produtiva |
| UCAGS009\_03 | 3 | Obrigatória | Gerir Fluxos Documentais na Organização |
| UCAGS011\_03 | 4 | Obrigatória | Manter e Organizar Ficheiros de Contactos |
| UCAGS010\_03 | 5 | Obrigatória | Gerir Documentos Informatizados |
| UCAGS028\_05 | 6 | Obrigatória | Organizar e Manter Arquivos |
| UCAGS029\_05 | 7 | Obrigatória | Normalizar Linguisticamente Documentos em Língua Portuguesa |
| UCAGS030\_05 | 8 | Obrigatória | Comunicar e Executar Trabalho Administrativo ao Longo da Organização |
| UCAGS031\_05 | 9 | Obrigatória | Preencher Documentação Legal |
| UCAGS032\_05 | 10 | Obrigatória | Gerir Documentação da Organização |
| UCAGS033\_05 | 11 | Obrigatória | Gerir Projectos |
| UCAGS034\_05 | 12 | Obrigatória | Executar Apresentações Gráficas Avançadas |
| UCAGS035\_05 | 13 | Obrigatória | Executar Folhas de Cálculo Avançadas |
| UCAGS036\_05 | 14 | Obrigatória | Executar Processamento de Texto Avançado |
| UCAGS037\_05 | 15 | Obrigatória | Liderar, Coordenar e Controlar Equipas |
| UCAGS038\_05 | 16 | Obrigatória | Gerir Conflitos |
| UCAGS039\_05 | 17 | Obrigatória | Atender Público |
| UCAGS040\_05 | 18 | Obrigatória | Comunicar em Língua Estrangeira |
| UCAGS041\_05 | 19 | Obrigatória | Efectuar Comunicação Comercial em Língua Estrangeira |
| UCAGS042\_05 | 20 | Obrigatória | Preencher e Redigir Documentos Legais da Relação Laboral |
| UCAGS043\_05 | 21 | Obrigatória | Apoiar no processo Administrativo de Recrutamento, Selecção e Admissão de Recursos Humanos |
| UCAGS019\_03 | 22 | Obrigatória | Gerir Documentalmente a Relação com a Segurança Social |
| UCAGS017\_03 | 23 | Obrigatória | Processar Salários / Vencimentos |
| UCAGS044\_05 | 24 | Obrigatória | Usar Legislação Laboral na Função Pessoal |
| UCAGS045\_05 | 25 | Obrigatória | Aplicar o Sistema de Normalização Contabilística |
| UCAGS046\_05 | 26 | Obrigatória | Operar Aplicações Informáticas de Contabilidade |
| UCAGS022\_03 | 27 | Obrigatória | Gerir Informaticamente Documentos Comerciais  |
| UCAGS047\_05 | 28 | Obrigatória | Utilizar Legislação comercial |
| UCAGS048\_05 | 29 | Obrigatória | Gerir Reclamações e Conflitos com Clientes e Fornecedores |
| UCAGS049\_05 | 30 | Obrigatória | Gerir Administrativamente Armazém e Stock de Mercadorias e Produtos |
| UCAGS050\_05 | 31 | Obrigatória | Gerir Compras |
| UCAGS051\_05 | 32 | Obrigatória | Planear a Gestão de Contactos em Projectos Especiais |
| UCAGS012\_03 | 33 | Obrigatória | Atender e Gerir Contactos  |
| UCAGS013\_03 | 34 | Obrigatória | Gerir Agenda, Viagens e Difundir Comunicados |
| UCAGS052\_05 | 35 | Obrigatória | Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (600 a 840 horas) |

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

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