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