

REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS PARA A QUALIFICAÇÃO

Técnico/a Administrativo

Família Profissional/Sector Produtivo:	Administração (Administração, Gestão e Serviços de Apoio)	Nível
Qualificação (código):	Pontos de crédito:	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
	1	Obrigatória	Criar Documentos Segundo Normas
	2	Obrigatória	Executar Digitação Produtiva
	3	Obrigatória	Gerir Fluxos Documentais na Organização
	4	Obrigatória	Manter e Organizar Ficheiros de Contactos
	5	Obrigatória	Gerir Documentos Informatizados
	6	Obrigatória	Organizar e Manter Arquivos
	7	Obrigatória	Normalizar Linguisticamente Documentos em Língua Portuguesa
	8	Obrigatória	Comunicar e Executar Trabalho Administrativo ao Longo da Organização
	9	Obrigatória	Preencher Documentação Legal
	10	Obrigatória	Gerir Documentação da Organização
	11	Obrigatória	Gerir Projectos
	12	Obrigatória	Executar Apresentações Gráficas Avançadas
	13	Obrigatória	Executar Folhas de Cálculo Avançadas
	14	Obrigatória	Executar Processamento de Texto Avançado
	15	Obrigatória	Liderar, Coordenar e Controlar Equipas
	16	Obrigatória	Gerir Conflitos
	17	Obrigatória	Atender Público
	18	Obrigatória	Comunicar em Língua Estrangeira
	19	Obrigatória	Efectuar Comunicação Comercial em Língua Estrangeira
	20	Obrigatória	Preencher e Redigir Documentos Legais da Relação Laboral
	21	Obrigatória	Apoiar no processo Administrativo de Recrutamento, Selecção e Admissão de Recursos Humanos
	22	Obrigatória	Gerir Documentalmente a Relação com a Segurança Social
	23	Obrigatória	Processar Salários / Vencimentos
	24	Obrigatória	Usar Legislação Laboral na Função Pessoal
	25	Obrigatória	Aplicar o Sistema de Normalização Contabilística
	26	Obrigatória	Operar Aplicações Informáticas de Contabilidade
	27	Obrigatória	Gerir Informaticamente Documentos Comerciais
	28	Obrigatória	Utilizar Legislação comercial
	29	Obrigatória	Gerir Reclamações e Conflitos com Clientes e Fornecedores
	30	Obrigatória	Gerir Administrativamente Armazém e Stock de Mercadorias e Produtos
	31	Obrigatória	Gerir Compras
	32	Obrigatória	Planear a Gestão de Contactos em Projectos Especiais
	33	Obrigatória	Atender e Gerir Contactos
	34	Obrigatória	Gerir Agenda, Viagens e Difundir Comunicados
	35	Obrigatória	Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (600 a 840 horas)