

REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS PARA A QUALIFICAÇÃO

Assistente Administrativo

Família Profissional/Sector Produtivo:	Administração (Administração, Gestão e Serviços de Apoio)	Nível
Qualificação (código):		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 sobre 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
	1	Obrigatória	Organizar o Posto de Trabalho
	2	Obrigatória	Inserir-se e Compreender a Estrutura Organizacional
	3	Obrigatória	Criar Documentos Segundo Normas previamente estabelecidas
	4	Obrigatória	Operar de Forma Segura o Escritório Electrónico
	5	Obrigatória	Operar Processador de Texto
	6	Obrigatória	Executar Digitação Produtiva
	7	Obrigatória	Operar Folha de Cálculo
	8	Obrigatória	Operar Aplicação de Apresentação
	9	Obrigatória	Gerir Fluxos Documentais físicos e digitais na Organização
	10	Obrigatória	Gerir Documentos Informatizados
	11	Obrigatória	Organizar e Manter Ficheiros de Contactos
	12	Obrigatória	Atender e Gerir Contactos (Telefone, Carta, Mail e Presencial)
	13	Obrigatória	Gerir Agenda, Viagens e Difundir Comunicados
	14	Obrigatória	Comunicar em Contexto Organizacional
	15	Obrigatória	Escrever em Língua Estrangeira I
	16	Obrigatória	Escrever em Língua Estrangeira 2
	17	Obrigatória	Processar Salários / Vencimentos
	18	Obrigatória	Processar Informaticamente Salários/Vencimentos
	19	Obrigatória	Gerir Documentalmente a Relação com a Segurança Social
	20	Obrigatória	Aplicar Conceitos Básicos do Sistema de Normalização Contabilística
	21	Obrigatória	Preencher Documentos Financeiros e de Contabilidade
	22	Obrigatória	Gerir Informaticamente Documentos Comerciais
	23	Obrigatória	Preencher e Gerir Documentação Comercial
	24	Obrigatória	Comunicar com Clientes
	25	Obrigatória	Gerir Documentação da Função / Área de Produção
	26	Obrigatória	Gerir Stocks e Documentação de Armazéns
	27	Obrigatória	Formação em Contexto de Trabalho