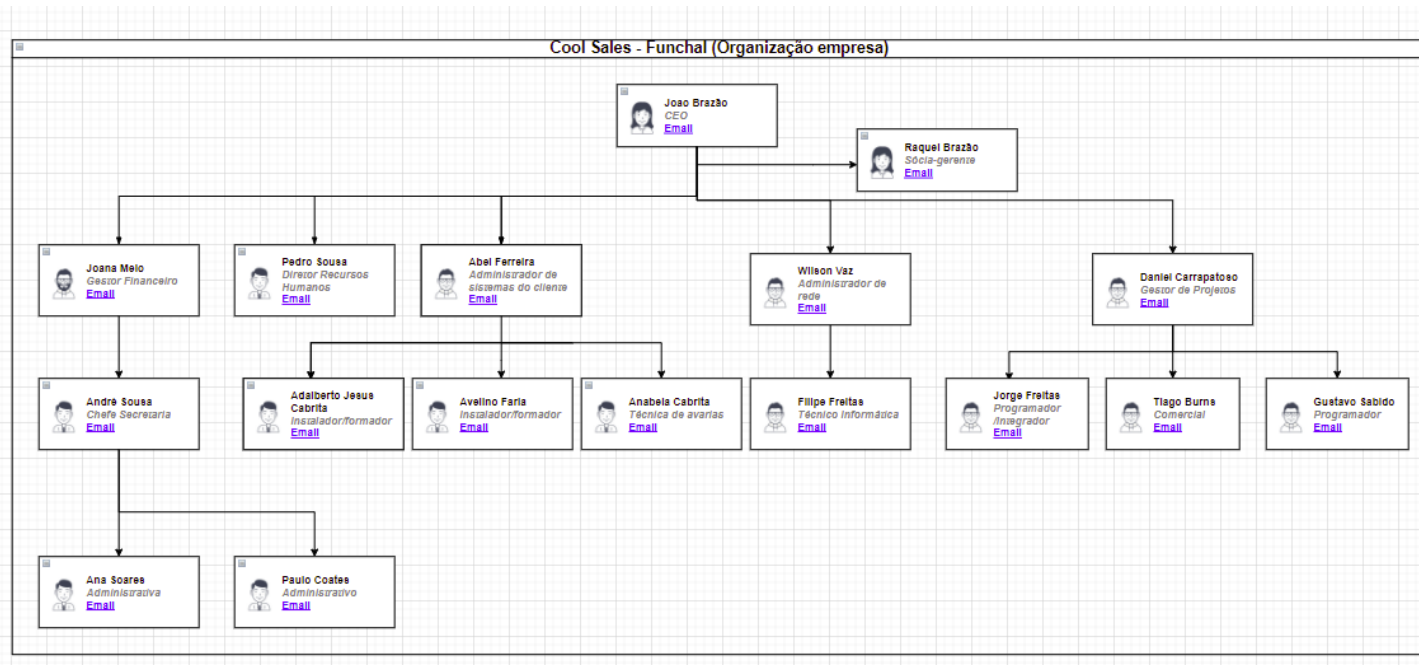


Ficha de trabalho nº1

1. Tendo em conta o processo administrativo de uma empresa e o diagrama que segue, realize as seguintes ações:



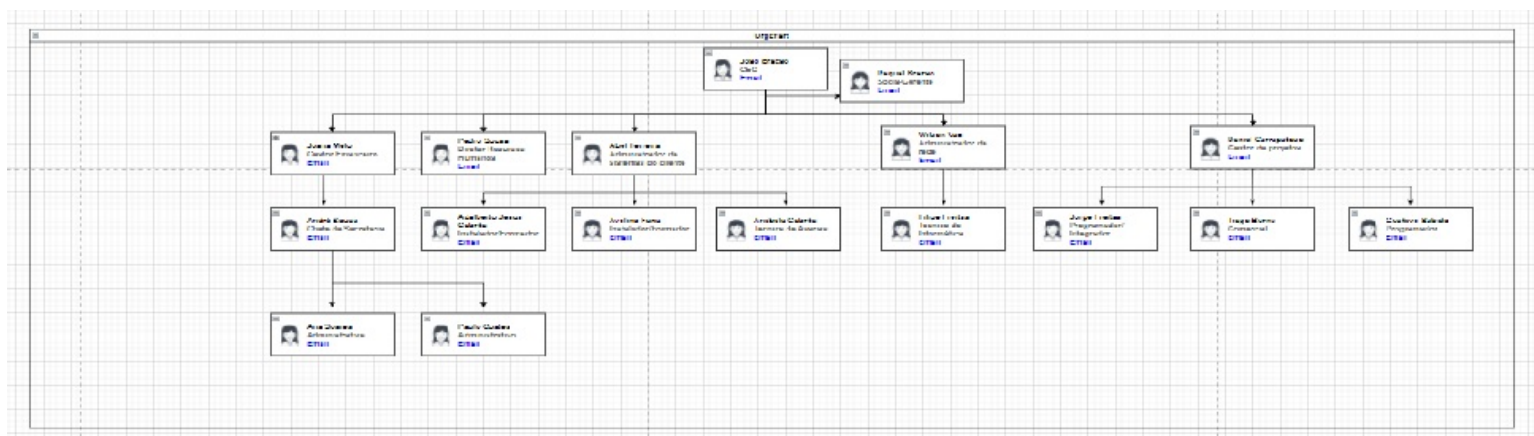
- 1.1. Usando a aplicação online de desenho de diagramas, <https://app.diagrams.net/>, elabore o seguinte organograma da empresa **Cool Sales – Funchal**.



1.2. Tendo em conta as funções de cada um dentro da empresa, preencha a tabela que segue, de forma a tornar claro todo o processo administrativo existente. Veja o exemplo dado.

Nome	Cargo	Responde a:	Funções	Elementos tutelados
Wilson Vaz	Administrador de rede	João Brazão	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamento de recursos • Manutenção de todos os equipamentos Tis e redes informáticas, operacionais • Aquisição de equipamentos TI • Orçamentação de equipamentos TI • Analise de equipamentos TI • Direção de instalação TI. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1xTécnico Informático
Joana Melo	Gestor Financeiro	Raquel Brazão	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamento Financeiro • Auditorias e analise financeiras • Controlo de orçamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • 1x Chefe de secretaria • 2x Administrativo
Pedro Sousa	Diretor de Recursos Humanos	Raquel Brazão	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir carreiras e salários • Avaliar desempenho dos colaboradores • Elaborar contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum
Abel Ferreira	Administrador e sistemas de cliente	Raquel Brazão	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de software e bases de dados de informações dos clientes da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • 2xInstalador/Formador • 1xTecnica de avarias
Daniel Carrapatoso	Gestor de Projetos	Raquel Brazão	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir e monitorizar o prazo e custos para conclusão dos projetos • Gestão dos riscos • Gerir o portefólio de projetos da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • 1xProgramador/Integrador • 1xComercial • 1xProgramador
André Sousa	Chefe de Secretaria	Joana Melo	<ul style="list-style-type: none"> • Planear • Organizar • Controlar 	<ul style="list-style-type: none"> • 2xAdministrativos
Anabela Cabrita	Técnica de Avarias	Abel Ferreira	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a avaria/ e proceder a sua reparação • Dar manutenção preventiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum
Tiago Burns	Comercial	Daniel Carrapatoso	<ul style="list-style-type: none"> • Venda de produtos • Gestao/angariação de clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum
Jorge Freitas	Programador/Integrador	Daniel Carrapatoso	<ul style="list-style-type: none"> • Criar/intervir no código do software que a empresa usa ou vende de forma a 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum

			melhorar e experiencia final	
Gustavo Sabido	Programador	Daniel Carrapatoso	<ul style="list-style-type: none"> • Criar/intervir no código do software que a empresa usa ou vende de forma a melhorar e experiencia final 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum
Ana Soares	Administrativa	André Sousa	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir bases de dados • Tratar de logística • Dar apoio á direção/chefia de departamento • Preparar apresentações • Relatórios • Gerir documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum



2. Guarde o documento elaborado, no seu computador, no formato do Word e de seguida carregue-o no Teams da disciplina.

<u>Validação de Resultados de Aprendizagens / Objetivos</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Enunciar os princípios de organização e as tarefas administrativas da empresa. 	
O(A) Formador(a):	Data: ____ / ____ / 2022