



República de Angola

Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social
Instituto Nacional de Qualificações

FICHA GERAL DA QUALIFICAÇÃO

Assistente Administrativo

Família Profissional/Sector Produtivo:	Administração (Administração, Gestão e Serviços de Apoio)			Nível
Qualificação (código):	AGS001_24_03	Carga Horária	1225	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 sob 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
UCAGS001_03	1	Obrigatória	Organizar o Posto de Trabalho
UCAGS002_03	2	Obrigatória	Inserir-se e Compreender a Estrutura Organizacional
UCAGS003_03	3	Obrigatória	Criar Documentos Segundo Normas previamente estabelecidas
UCAGS004_03	4	Obrigatória	Operar de Forma Segura o Escritório Electrónico
UCAGS005_03	5	Obrigatória	Operar Processador de Texto
UCAGS006_03	6	Obrigatória	Executar Digitação Produtiva
UCAGS007_03	7	Obrigatória	Operar Folha de Cálculo
UCAGS008_03	8	Obrigatória	Operar Aplicação de Apresentação
UCAGS009_03	9	Obrigatória	Gerir Fluxos Documentais físicos e digitais na Organização
UCAGS010_03	10	Obrigatória	Gerir Documentos Informatizados
UCAGS011_03	11	Obrigatória	Organizar e Manter Ficheiros de Contactos
UCAGS012_03	12	Obrigatória	Atender e Gerir Contactos (Telefone, Carta, Mail e Presencial)
UCAGS013_03	13	Obrigatória	Gerir Agenda, Viagens e Difundir Comunicados



República de Angola

Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social
Instituto Nacional de Qualificações

UCAGS014_03	14	Obrigatória	Comunicar em Contexto Organizacional
UCAGS015_03	15	Obrigatória	Escrever em Língua Estrangeira I
UCAGS016_03	16	Obrigatória	Escrever em Língua Estrangeira 2
UCAGS017_03	17	Obrigatória	Processar Salários / Vencimentos
UCAGS018_03	18	Obrigatória	Processar Informaticamente Salários/Vencimentos
UCAGS019_03	19	Obrigatória	Gerir Documentalmente a Relação com a Segurança Social
UCAGS020_03	20	Obrigatória	Aplicar Conceitos Básicos do Sistema de Normalização Contabilística
UCAGS021_03	21	Obrigatória	Preencher Documentos Financeiros e de Contabilidade
UCAGS022_03	22	Obrigatória	Gerir Informaticamente Documentos Comerciais
UCAGS023_03	23	Obrigatória	Preencher e Gerir Documentação Comercial
UCAGS024_03	24	Obrigatória	Comunicar com Clientes
UCAGS025_03	25	Obrigatória	Gerir Documentação da Função / Área de Produção
UCAGS026_03	26	Obrigatória	Gerir Stocks e Documentação de Armazéns
UCAGS027_03	27	Obrigatória	Formação em Contexto de Trabalho

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

INSTITUTO NACIONAL
DE QUALIFICAÇÕES