



República de Angola

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

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



República de Angola

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

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.