



República de Angola

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

## FICHA GERAL DA QUALIFICAÇÃO

### Técnico/a Administrativo

|                                               |                                                           |                                    |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Família Profissional/Sector Produtivo:</b> | Administração (Administração, Gestão e Serviços de Apoio) | <b>Nível</b>                       |
| <b>Qualificação (código):</b>                 | <b>AGS002_24_05</b>                                       | <b>Carga Horária</b> 1500 <b>5</b> |
| <b>Qualificação (designação):</b>             | 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                                 |
| UCAGS029_05 | 7      | Obrigatória          | Normalizar Linguisticamente Documentos em Língua Portuguesa |



República de Angola

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

|             |    |             |                                                                                            |
|-------------|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 azul, correspondem a UC transversal de qualificações da mesma Família Profissional.