



República de Angola

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

FICHA GERAL DA QUALIFICAÇÃO

Técnico/a de Secretariado

Família Profissional/Sector Produtivo:	Administração (Administração, Gestão e Serviços de Apoio)	Nível
Qualificação (código):	AGS004_24_05	Carga Horária 4000 5
Qualificação (designação):	Técnico/a de Secretariado	

DESCRIÇÃO GERAL DA QUALIFICAÇÃO:

Garantir, organizar e executar actividades de suporte e acompanhar a uma chefia e/ou direcção de uma entidade pública ou privada.

ACTIVIDADES PRINCIPAIS:

1. Planificar a agenda da chefia/direcção, apoiar na concretização dos compromissos assumidos.
 - 1.1. Organizar a agenda, gerir a marcação de reuniões e eventos internos e externos, em função do âmbito, duração e localização, proceder a possíveis alterações, sempre que aplicável.
 - 1.2. Preparar reuniões internas e externas, elaborar listas de participantes, convocatórias, documentação de apoio e assegurar a disponibilidade e condições do local;
 - 1.3. Organizar viagens nacionais e internacionais, assegurar todos os recursos necessários (alojamento, meios de transporte, alimentação, preparação de documentação de apoio);
2. Articular a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira.
 - 2.1. Recepcionar chamadas telefónicas internas e externas, realizar a triagem em função do contexto e urgência do assunto, disponibilidade da chefia/direcção ou encaminhar para outros serviços;
 - 2.2. Acolher e encaminhar interlocutores internos e externos, em função do contexto e objectivos;
 - 2.3. Contactar com interlocutores internos e externos, transmitir informações e directrizes da chefia/direcção.
3. Executar tarefas relacionadas com a gestão do quotidiano da entidade, em conformidade com os procedimentos instituídos, utilizar equipamentos de escritório e recursos digitais:
 - 3.1. Gerir o circuito documental no processo de triagem, registo e encaminhamento;
 - 3.2. Elaborar documentação interna e externa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira;
 - 3.3. Assegurar o envio da documentação da chefia/direcção;
 - 3.4. Realizar traduções e retroversões de textos no âmbito da actividade da entidade;
 - 3.5. Organizar e arquivar a documentação nos vários suportes, de acordo com a sua tipologia e correcta aplicação das regras e procedimentos aplicáveis e instituídos pela entidade;



República de Angola

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

4. Planificar e executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado.
- 4.1. Controlar o material de apoio ao secretariado, verificar existências, sinalizar faltas e providenciar a sua reposição;
- 4.2. Organizar processos, efectuar pesquisas e seleccionar a documentação útil a pedidos externos e internos de informação;
- 4.3. Elaborar e actualizar bases de dados e outra informação aplicável à eficiente gestão da entidade;
- 4.4. Utilizar com proficiência as competências digitais com recurso à utilização do office;
- 4.5. Actualizar, acompanhar e monitorizar conteúdos das redes sociais;
- 4.6. Possuir noções básicas em matéria de administração de recursos humanos, contabilísticos e de análise económica e financeira

COMPONENTE TECNOLÓGICA

Código UC	N.º UC	Obrigatória/Opcional	Unidades de Competência
UCAGS088_05	1	Obrigatória	Introdução ao Secretariado
UCAGS089_05	2	Obrigatória	Estrutura e cultura organizacional
UCAGS090_05	3	Obrigatória	Ética e deontologia profissional
UCAGS091_05	4	Obrigatória	Planificação e organização do trabalho
UCAGS092_05	5	Obrigatória	Gestão de agenda
UCAGS093_05	6	Obrigatória	Gestão de stress e gestão de conflitos
UCAGS094_05	7	Obrigatória	Trabalho colaborativo, resolução de problemas e tomada de decisões
UCAGS095_05	8	Obrigatória	Imagem pessoal e comunicação com o cliente
UCAGS096_05	9	Obrigatória	Relações Públicas
UCAGS097_05	10	Obrigatória	Comunicação Organizacional - presencial, telefónica e digital
UCAGS098_05	11	Obrigatória	Reuniões - Planificação e organização
UCAGS099_05	12	Obrigatória	Correspondência interna e externa
UCAGS100_05	13	Obrigatória	Sistemas de gestão de documentos de arquivo
UCAGS101_05	14	Obrigatória	Língua Inglesa - vocabulário técnico
UCAGS102_05	15	Obrigatória	Língua inglesa - elaboração de documentação
UCAGS103_05	16	Obrigatória	Língua inglesa - comunicação corporativa
UCAGS104_05	17	Obrigatória	Língua francesa - vocabulário técnico
UCAGS105_05	18	Obrigatória	Língua francesa - elaboração de documentação
UCAGS106_05	19	Obrigatória	Língua francesa - comunicação corporativa
UCAGS107_05	20	Obrigatória	Organização de eventos



República de Angola

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

UCAGS108_05	21	Obrigatória	Protocolo e Cerimonial
UCAGS109_05	22	Obrigatória	Planificação e organização de deslocações
UCAGS110_05	23	Obrigatória	Processador de texto
UCAGS111_05	24	Obrigatória	Folha de cálculo
UCAGS112_05	25	Obrigatória	Utilitário de apresentação gráfica
UCAGS113_05	26	Obrigatória	Gestão de correio electrónico e de redes sociais
UCAGS114_05	27	Obrigatória	Ficheiro de dados - criação e manutenção
UCAGS115_05	28	Obrigatória	Segurança, saúde e higiene no trabalho
UCAGS116_05	29	Obrigatória	Noções de legislação comercial
UCAGS117_05	30	Obrigatória	Noções de legislação de trabalho
UCAGS118_05	31	Obrigatória	Noções de legislação fiscal
UCAGS119_05	32	Obrigatória	Aquisição de bens e serviços
UCAGS120_05	33	Obrigatória	Recursos humanos – recrutamento, selecção, acolhimento e integração
UCAGS121_05	34	Obrigatória	Noções de processamento de remunerações
UCAGS122_05	35	Obrigatória	Princípios de contabilidade
UCAGS123_05	36	Obrigatória	Modelos de demonstrações financeiras

INSTITUTO NACIONAL
DE QUALIFICAÇÕES