

REFERENCIAL DE RVCC PROFISSIONAL

Área de educação e formação: 346 - Secretariado e Trabalho Administrativo

Qualificação: 346034 - Assistente Administrativo/a

Nível de Qualificação do QNQ: 2

Nível de Qualificação do QEQ: 2

Data de entrada em vigor do referencial de formação associado: 08 de maio de 2014

Unidades de Competência (UC) PRÉ-DEFINIDAS*

| Tarefas | Conhecimentos e saberes sociais e relacionais | Ponderação** (1 a 5) |
|--|--|-------------------------|
| UC 1 - Preparar e executar correspondência administrativa | | |
| UFCD 0627 - Língua portuguesa - técnicas de escrita | | |
| 1.1 - Elabora correspondência administrativa interna e externa diversa, aplicando as respectivas normas | Métodos e técnicas de digitação (UFCD 0651); Normalização (UFCD 6225); Técnicas de elaboração de documentação (UFCD 6225); Gestão informatizada de documentos (UFCD 0695). | 5 |
| 1.2 - Redige a correspondência comercial, em conformidade com as técnicas da escrita | Técnicas de escrita nas organizações (UFCD 0627). | 4 |
| UC 2 - Redigir documentação administrativa interna e externa, em língua portuguesa, utilizando um processador de texto | | |
| UFCD 6225 - Técnicas de normalização documental | | |
| 2.1 - Elabora correspondência externa da empresa, aplicando as normas documentais | Técnicas de normalização documental (UFCD 6225). | 5 |
| 2.2 - Elabora correspondência interna da empresa, aplicando as normas documentais | Técnicas de normalização documental (UFCD 6225). | 5 |
| UC 3 - Introduzir as técnicas de gestão documental | | |
| UFCD 0653 - Arquivo - organização e manutenção | | |
| 3.1 - Ordena e classifica os documentos para arquivo | Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653). | 5 |
| 3.2 - Actualiza o arquivo, aplicando métodos e técnicas | Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653). | 3 |
| UC 4 - Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático | | |
| UFCD 0661 - Circuito documental na organização | | |
| 4.1 - Recepciona e identifica os documentos internos e externos | Circuito documental da organização (UFCD 0661). | 5 |
| 4.2 - Regista e encaminha a correspondência recebida e expedida | Circuito documental da organização (UFCD 0661). | 5 |
| UC 5 - Executa a correspondência comercial em língua inglesa, recorrendo às técnicas de processamento | | |
| UFCD 0628 - Língua inglesa - técnicas de escrita | | |
| 5.1 - Processa a correspondência comercial em língua inglesa, em suporte informático | Documentos comerciais em língua inglesa (UFCD 0628); Aplicações informáticas de gestão - área comercial (UFCD 0571). | 4 |
| 5.2 - Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua inglesa | Documentos comerciais em língua inglesa (UFCD 0628); Aplicações informáticas de gestão - área comercial (UFCD 0571). | 3 |
| UC 6 - Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos | | |
| UFCD 0654 - Ficheiros de contactos - organização e manutenção | | |
| 6.1 - Executa e gere ficheiros de contactos | Ficheiros de contactos - organização e manutenção (UFCD 0654). | 5 |
| 6.2 - Indexa e ordena os ficheiros de contactos com critérios pré-definidos | Ficheiros de contactos - organização e manutenção (UFCD 0654). | 4 |
| UC 7 - Atender presencial e telefonicamente, em conformidade com as técnicas de comunicação | | |
| UFCD 0633 - Comunicação empresarial - presencial e telefónica | | |
| 7.1 - Atende presencialmente e efectua o respectivo encaminhamento | Empresa - estrutura organizacional (UFCD 7825). | 5 |
| 7.2 - Atende chamadas telefónicas e efectua o respectivo encaminhamento | Aspectos comportamentais na função atendimento (UFCD 0632); Linguagem (UFCD 0632); Gestão de conflitos (UFCD 0632). | 5 |
| 7.3 - Desenvolve uma comunicação presencial, telefónica e assíncrona, em conformidade com as normas e procedimentos da organização | Comunicação telefónica e presencial (UFCD 0633). | 5 |
| 7.4 - Recolhe informação, utilizando suportes físicos e informáticos | Organização e gestão do posto de trabalho (UFCD 0626); Suportes fundamentais (UFCD 0633); Escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros (UFCD 0645). | 3 |

| UC 8 - Preencher documentação comercial | | |
|---|---|---|
| UFCD 0670 - Contrato de compra e venda | | |
| 8.1 - Executa documentação comercial inerente ao contrato de compra e venda | Contrato de compra e venda (UFCD 0670); Aplicações informáticas de gestão - área comercial (UFCD 0571). | 4 |
| 8.2 - Preenche os vários títulos de crédito | Contrato de compra e venda (UFCD 0670). | 2 |
| UC 9 - Executar tarefas de apoio ao departamento administrativo e financeiro | | |
| UFCD 6394 - Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras | | |
| 9.1 - Executa lançamentos contabilísticos em aplicações informáticas | Empresa (UFCD 0623); O contexto contabilístico (UFCD 6393); Organização formal do SNC (UFCD 6393); Conceitos contabilísticos (UFCD 6393); Códigos de contas (CC) (UFCD 6393); Lançamentos contabilísticos (UFCD 6393); Função pessoal (UFCD 0674); Cálculo comercial (UFCD 0638). | 4 |
| 9.2 - Apoiar no preenchimento dos modelos de demonstrações financeiras | Preenchimento de modelos de demonstrações financeiras (MDF) (UFCD 6394); Aplicações informáticas de gestão - área salários/contabilidade (UFCD 6395). | 3 |
| 9.3 - Apoiar no preenchimento das declarações de IRS, IVA e IRC | Legislação fiscal (UFCD 0637); Legislação comercial (UFCD 0636). | 3 |

UNIDADES DE COMPETÊNCIA (UC) DA BOLSA ***

- Deverão ser selecionadas 1 UC da área Bolsa -

| Tarefas | Conhecimentos e saberes sociais e relacionais | Ponderação** (1 a 5) |
|---|--|-------------------------|
| UC 10 - Executar tarefas de apoio administrativo na organização de eventos | | |
| UFCD 6228 - Organização de eventos nacionais e internacionais | | |
| 10.1 - Desenvolve as tarefas de planeamento | Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228). | 4 |
| 10.2 - Executa tarefas de apoio na organização do evento | Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228). | 3 |
| UC 11 - Executar a correspondência comercial em língua espanhola recorrendo às técnicas de processamento | | |
| UFCD 6396 - Língua espanhola - técnicas de escrita | | |
| 11.1 - Processa a correspondência comercial em língua espanhola, em suporte informático | Documentos comerciais em língua espanhola (UFCD 6396). | 4 |
| 11.2 - Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua espanhola | Documentos comerciais em língua espanhola (UFCD 6396). | 3 |
| UC 12 - Executar a correspondência comercial em língua francesa recorrendo às técnicas de processamento | | |
| UFCD 6896 - Língua francesa - técnicas de escrita | | |
| 12.1 - Processa a correspondência comercial em língua francesa, em suporte informático | Documentos comerciais em língua francesa (UFCD 6896). | 4 |
| 12.2 - Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua francesa | Documentos comerciais em língua francesa (UFCD 6896). | 3 |
| UC 13 - Executar a correspondência comercial em língua alemã recorrendo às técnicas de processamento | | |
| UFCD 6897 - Língua alemã - técnicas de escrita | | |
| 13.1 - Processa a correspondência comercial em língua alemã, em suporte informático | Documentos comerciais em língua alemã (UFCD 6897). | 4 |
| 13.2 - Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua alemã | Documentos comerciais em língua alemã (UFCD 6897). | 3 |
| UC 14 - Executar a correspondência comercial em língua italiana recorrendo às técnicas de processamento | | |
| UFCD 6898 - Língua italiana - técnicas de escrita | | |
| 14.1 - Processa a correspondência comercial em língua italiana, em suporte informático | Documentos comerciais em língua italiana (UFCD 6898). | 4 |
| 14.2 - Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua italiana | Documentos comerciais em língua italiana (UFCD 6898). | 3 |

Notas:

* - Unidades elementares que integram a qualificação e, como tal, constituem unidades de validação e certificação obrigatórias.

** - A ponderação traduz o grau de importância de cada uma das tarefas no âmbito da UC respetiva. As tarefas com ponderação 5, consideradas fundamentais e imprescindíveis no âmbito da UC, assumem um carácter eliminatório para a sua validação.

*** - Unidades opcionais que apesar de não constituírem o essencial da qualificação, são necessárias para perfazer a qualificação. Para a obtenção da certificação é fixado um número de UC a selecionar da bolsa.