

REFERENCIAL DE RVCC PROFISSIONAL

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

Qualificação: 346036 - Técnico/a de Secretariado

Nível de Qualificação do QNQ: 4

Nível de Qualificação do QEQ: 4

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 - Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático | | |
| UFCD 0661 - Circuito documental na organização | | |
| 1.1 - Receciona e identifica os documentos internos e externos | Circuito documental da organização (UFCD 0661). | 5 |
| 1.2 - Regista e encaminha a correspondência recebida e expedida | Circuito documental da organização (UFCD 0661). | 5 |
| UC 2 - Atender e informar, presencial e telefonicamente, o público interno e externo da organização | | |
| UFCD 0704 - Atendimento - técnicas de comunicação | | |
| 2.1 - Atende presencialmente e efetua o respetivo encaminhamento | Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704). | 5 |
| 2.2 - Atende chamadas telefónicas e efetua o respetivo encaminhamento | Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704). | 5 |
| 2.3 - Informa o público interno e externo da organização efetuando as pesquisas de informação necessárias | Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704). | 5 |
| 2.4 - Aplica técnicas de gestão de reclamações e conflitos | Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704). | 4 |
| UC 3 - Preparar e elaborar correspondência administrativa | | |
| UFCD 0687 - Documentação administrativa - métodos de execução | | |
| 3.1 - Escreve e processa informaticamente a correspondência interna e externa | Tipos de documentos administrativos (UFCD 0687); Digitalização (UFCD 0695); Técnicas de elaboração da documentação (UFCD 0697); Aplicações informáticas na ótica do utilizador (UFCD 7847). | 5 |
| 3.2 - Executa os documentos administrativos, aplicando as normas portuguesas (NP5, NP9, NP950) | Documentação administrativa - métodos de execução (UFCD 0687); Técnicas de digitação (UFCD 0651). | 4 |
| UC 4 - Introduzir as técnicas de gestão documental | | |
| UFCD 0653 - Arquivo - organização e manutenção | | |
| 4.1 - Ordena e classifica os documentos para arquivo | Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653). | 5 |
| 4.2 - Atualiza o arquivo, aplicando métodos e técnicas | Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653). | 3 |
| UC 5 - Preencher documentação comercial | | |
| UFCD 0670 - Contrato de compra e venda | | |
| 5.1 - Executa documentação comercial inerente ao contrato de compra e venda | Contrato de compra e venda (UFCD 0670). | 3 |
| 5.2 - Preenche os vários títulos de crédito | Contrato de compra e venda (UFCD 0670). | 2 |
| UC 6 - Comunicar em língua inglesa | | |
| UFCD 0658 - Língua inglesa - comunicação administrativa | | |
| 6.1 - Atende presencial e telefonicamente em língua inglesa | Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658). | 5 |
| 6.2 - Traduz documentos administrativos de português para língua inglesa | Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658). | 4 |
| 6.3 - Traduz documentos administrativos de língua inglesa para português | Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658). | 4 |
| 6.4 - Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua inglesa | Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658). | 5 |
| UC 7 - Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em inglês | | |
| UFCD 0659 - Língua inglesa - documentação comercial | | |
| 7.1 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos (encomendas/faturas/notas de débito e de crédito/recibos/cheques/letras), em língua inglesa | Língua inglesa - documentação comercial (UFCD 0659). | 5 |
| 7.2 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos com terminologias específicas (importação/exportação/bancos/ encomendas/vendas/ transportes/ descontos/incoterms/ pagamentos), em língua inglesa | Língua inglesa - documentação comercial (UFCD 0659). | 5 |
| UC 8 - Comunicar em língua francesa | | |
| UFCD 0698 - Língua francesa - comunicação administrativa | | |
| 8.1 - Atende presencialmente e telefonicamente em língua francesa | Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698). | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| 8.2 - Traduz documentos administrativos de português para língua francesa | Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698). | 4 |
| 8.3 - Traduz documentos administrativos de língua francesa para português | Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698). | 4 |
| 8.4 - Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua francesa | Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698). | 5 |
| UC 9 - Redigir a documentação comercial interna e externa, em francês | | |
| UFCD 0699 - Língua francesa - documentação comercial | | |
| 9.1 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos (encomendas/faturas/notas de débito e de crédito/recibos/cheques/letras), em língua francesa | Língua francesa - documentação comercial (UFCD 0699). | 5 |
| 9.2 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos com terminologias específicas (importação/exportação/bancos/ encomendas/vendas/ transportes/ descontos/incoterms/ pagamentos), em língua francesa | Língua francesa - documentação comercial (UFCD 0699). | 5 |
| UC 10 - Executar tarefas de apoio administrativo ao departamento de recursos humanos | | |
| UFCD 0677 - Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão | | |
| 10.1 - Executa tarefas de apoio administrativo e de secretariado ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal | Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão (UFCD 0677). | 4 |
| UC 11 - Executar tarefas de apoio ao departamento administrativo e financeiro | | |
| UFCD 0707 - Legislação fiscal | | |
| 11.1 - Executa lançamentos contabilísticos em aplicações informáticas | Legislação comercial (UFCD 0563); Noções básicas do sistema de normalização contabilística (UFCD 6234). | 3 |
| 11.2 - Preenche as declarações de IRS | Legislação fiscal (UFCD 0707). | 3 |
| 11.3 - Efetua os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber | Legislação laboral (UFCD 0592); Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678); Legislação fiscal (UFCD 0707). | 3 |
| UC 12 - Descrever as etapas de organização de um evento empresarial | | |
| UFCD 0700 - Reuniões de trabalho - organização e planificação | | |
| 12.1 - Define o tipo de reunião de acordo com a dimensão do evento | Tipo e definições de reuniões alargadas (UFCD 0700); Estrutura e comunicação organizacional (UFCD 0649). | 4 |
| 12.2 - Desenvolve as check-list | Preparação da reunião de trabalho (UFCD 0700); Planeamento de tarefas (UFCD 0686). | 5 |
| 12.3 - Prepara toda a documentação inerente à reunião | Civilidade no escritório (UFCD 0703); Registo de notas (UFCD 0700); Comunicação e comportamento organizacional (UFCD 6233); Utilitário de apresentação gráfica (UFCD 0779). | 5 |
| 12.4 - Redige atas | Atas (UFCD 0700); Técnicas de digitação (UFCD 0651). | 3 |
| 12.5 - Elabora correspondência oficial | Comunicações oficiais (UFCD 0701). | 3 |
| UC 13 - Executar a organização das deslocações internas e externas | | |
| UFCD 0702 - Deslocações - organização e planificação | | |
| 13.1 - Desenvolve os procedimentos para a deslocação interna | Deslocações internas (UFCD 0702). | 5 |
| 13.2 - Prepara plano de viagem ao estrangeiro e executa contactos | Desperdiçadores do tempo (UFCD 0686); Planeamento e organização de uma viagem ao estrangeiro (UFCD 0702); Métodos e técnicas de pesquisa avançada na web (UFCD 0693). | 2 |
| 13.3 - Escreve relatórios de viagem | Relatórios (UFCD 0702). | 3 |
| UC 14 - Preencher o relatório único | | |
| UFCD 6736 - Recursos humanos – relatório único | | |
| 14.1 - Elabora o relatório único | Recursos humanos - relatório único (UFCD 6736). | 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 15 - Preparar a documentação decorrente das transações comerciais internacionais | | |
| UFCD 6235 - Legislação e documentação do comércio internacional | | |
| 15.1 - Prepara a documentação decorrente das transações comerciais internacionais | Legislação e documentação de comércio internacional (UFCD 6235). | 4 |
| 15.2 - Aplica as normas dos códigos dos contratos administrativos | Legislação e documentação de comércio internacional (UFCD 6235). | 3 |
| UC 16 - Executar tarefas de apoio à preparação e elaboração de contratos públicos | | |
| UFCD 6229 - Código dos contratos públicos: a execução dos contratos | | |
| 16.1 - Prepara a documentação necessária aos diferentes contratos administrativos | Código dos contratos públicos: a execução dos contratos (UFCD 6229). | 4 |
| 16.2 - Desenvolve tarefas de acompanhamento da fase de execução dos contratos públicos | Código dos contratos públicos: a execução dos contratos (UFCD 6229). | 4 |
| UC 17 - Executar tarefas de secretariado forense | | |
| UFCD 6236 - Secretariado forense | | |
| 17.1 - Executa tarefas de apoio de secretariado em ambiente forense | Perfil do secretariado forense, o secretariado no apoio jurídico em empresas da especialidade, o secretariado no apoio às reuniões (UFCD 6236). | 4 |
| 17.2 - Regista dados em suporte ou plataforma eletrónica | A introdução ao direito, os clientes e o dia a dia dos advogados - a informação na era digital (UFCD 6236). | 3 |
| UC 18 - Preencher e analisar o balanço social | | |
| UFCD 0679 - Recursos humanos - balanço social | | |
| 18.1 - Preenche o balanço social | Recursos humanos - balanço social (UFCD 0679). | 4 |
| 18.2 - Analisa o balanço social | Recursos humanos - balanço social (UFCD 0679). | 4 |

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.