

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: 15 de outubro de 2019

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.