

REFERENCIAL DE RVCC PROFISSIONAL

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

Qualificação: 346035 - Técnico/a Administrativo/a

Nível de Qualificação do QNQ: 4

Nível de Qualificação do QEQ: 4

Data de entrada em vigor do referencial de formação associado: 01 de setembro de 2016

Unidades de Competência (UC) PRÉ-DEFINIDAS*

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação** (1 a 5)
UC 1 - Redigir documentação administrativa interna e externa, em língua portuguesa, utilizando um processador de texto		
UFCD 6225 - Técnicas de normalização documental		
1.1 - Elabora a correspondência externa da empresa, aplicando as normas documentais	Técnicas de normalização documental (UFCD 6225).	5
1.2 - Elabora a correspondência interna da empresa, aplicando as normas documentais	Técnicas de normalização documental (UFCD 6225).	5
UC 2 - Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático		
UFCD 0661 - Circuito documental na organização		
2.1 - Receciona e identifica os documentos internos e externos	Circuito documental da organização (UFCD 0661).	5
2.2 - Regista e encaminha a correspondência recebida e expedida	Circuito documental da organização (UFCD 0661).	5
UC 3 - Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos		
UFCD 0654 - Ficheiros de contactos - organização e manutenção		
3.1 - Executa e gere ficheiros de contactos	Ficheiros de contactos - organização e manutenção (UFCD 0654).	5
3.2 - Indexa e ordena os ficheiros de contactos com critérios pré-definidos	Ficheiros de contactos - organização e manutenção (UFCD 0654).	4
UC 4 - Preencher documentação comercial		
UFCD 0670 - Contrato de compra e venda		
4.1 - 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).	5
4.2 - Preenche os vários títulos de crédito	Contrato de compra e venda (UFCD 0670).	2
UC 5 - Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de stocks		
UFCD 0668 - Ficheiros de armazém e contas correntes		
5.1 - Elabora e atualiza ficheiros de armazém aplicando critérios de valorimetria das existências	Ficheiros de armazém e contas correntes (UFCD 0668).	5
5.2 - Organiza e garante a manutenção dos arquivos de ficheiros de armazém	Ficheiros de armazém e contas correntes (UFCD 0668).	4
5.3 - Atualiza contas correntes	Ficheiros de armazém e contas correntes (UFCD 0668).	4
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/ facturas/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 - Executar lançamentos contabilísticos		
UFCD 6222 - Introdução ao código de contas e normas contabilísticas		
8.1 - Calcula o IVA, nas operações ativas e passivas	Introdução ao código de contas e normas contabilísticas (UFCD 6222).	3
8.2 - Classifica documentos nas classes 1 a 8 do SNC, observando a legislação aplicável	Introdução ao código de contas e normas contabilísticas (UFCD 6222).	5
8.3 - Executa lançamentos contabilísticos em aplicações informáticas	Introdução ao código de contas e normas contabilísticas (UFCD 6222); Aplicações informáticas de contabilidade (UFCD 0664).	3
UC 9 - Preencher modelos de demonstrações financeiras		
UFCD 6216 - Modelos de demonstrações financeiras		
9.1 - Preenche modelos de demonstrações financeiras para as entidades sujeitas ao SNC ou para aquelas que apliquem as normas internacionais de contabilidade (Anexos 1, 2, 3, 4, 5 e 6, do SNC - estrutura concetual)	Modelos de demonstrações financeiras (UFCD 6216).	2
9.2 - Preenche modelos de demonstrações financeiras para as entidades que apliquem a NCRFPE (Anexos 7, 8, 9 e 10 - modelos reduzidos, do SNC - estrutura concetual)	Modelos de demonstrações financeiras (UFCD 6216).	2
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 inerentes ao processamento de vencimentos		
UFCD 0678 - Recursos Humanos - processamento de vencimentos		
11.1 - Regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal	Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678).	3
11.2 - Efetua os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber	Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678).	3
11.3 - Processa vencimentos em aplicações informáticas	Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678).	3
11.4 - Preenche e envia a documentação legal aplicável	Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678); Sistema de segurança social (UFCD 8534); Relatório único (UFCD 6736).	3
UC 12 - Executar tarefas de controlo de tesouraria, utilizando a folha de cálculo		
UFCD 0673 - Controlo de tesouraria		
12.1 - Planeia instrumentos de controlo de tesouraria	Controlo de tesouraria (UFCD 0673).	4
12.2 - Executa o controlo de tesouraria	Controlo de tesouraria (UFCD 0673).	5
UC 13 - Atender e informar, presencial e telefonicamente, o público interno e externo da organização		
UFCD 0704 - Atendimento - técnicas de comunicação		
13.1 - Atende presencialmente e efetua o respetivo encaminhamento	Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).	5
13.2 - Atende chamadas telefónicas e efetua o respetivo encaminhamento	Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).	5
13.3 - Informa o público interno e externo da organização efetuando as pesquisas de informação necessárias	Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).	5
13.4 - Aplica técnicas de gestão de reclamações e conflitos	Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).	4
UC 14 - Introduzir as técnicas de gestão documental		
UFCD 0653 - Arquivo - organização e manutenção		
14.1 - Ordena e classifica os documentos para arquivo	Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653).	5
14.2 - Atualiza o arquivo, aplicando métodos e técnicas	Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653).	3
UC 15 - Preencher o relatório único		
UFCD 6736 - Recursos humanos – relatório único		
15.1 - 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 16 - Executar tarefas de apoio administrativo na organização de eventos		
UFCD 6228 - Organização de eventos nacionais e internacionais		
16.1 - Desenvolve as tarefas de planeamento	Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228).	4
16.2 - Executa tarefas de apoio na organização do evento	Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228).	5
UC 17 - Executar tarefas de apoio à preparação e elaboração de contratos públicos		
UFCD 6229 - Código dos contratos públicos: a execução dos contratos		
17.1 - Prepara a documentação necessária aos diferentes contratos administrativos	Código dos contratos públicos: a execução dos contratos (UFCD 6229).	4
17.2 - Executa tarefas de apoio à preparação e elaboração de contratos públicos	Código dos contratos públicos: a execução dos contratos (UFCD 6229).	4
UC 18 - Comunicar em língua espanhola		
UFCD 6231 - Língua espanhola - comunicação administrativa		
18.1 - Atende presencialmente e telefonicamente em língua espanhola	Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).	5
18.2 - Traduz documentos administrativos de português para língua espanhola	Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).	4
18.3 - Traduz documentos administrativos de língua espanhola para português	Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).	4
18.4 - Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua espanhola	Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).	4
UC 19 - Comunicar em língua francesa		
UFCD 0698 - Língua francesa - comunicação administrativa		
19.1 - Atende presencialmente e telefonicamente em língua francesa	Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).	5
19.2 - Traduz documentos administrativos de português para língua francesa	Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).	4
19.3 - Traduz documentos administrativos de língua francesa para português	Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).	4
19.4 - Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua francesa	Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).	4
UC 20 - Comunicar em língua alemã		
UFCD 6900 - Língua alemã - comunicação administrativa		
20.1 - Atende presencialmente e telefonicamente em língua alemã	Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).	5
20.2 - Traduz documentos administrativos de português para língua alemã	Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).	4
20.3 - Traduz documentos administrativos de língua alemã para português	Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).	4
20.4 - Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua alemã	Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).	4
UC 21 - Comunicar em língua italiana		
UFCD 6901 - Língua italiana - comunicação administrativa		
21.1 - Atende presencialmente e telefonicamente em língua italiana	Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).	5
21.2 - Traduz documentos administrativos de português para língua italiana	Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).	4
21.3 - Traduz documentos administrativos de língua italiana para português	Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).	4
21.4 - Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua italiana	Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).	4
UC 22 - Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua espanhola		
UFCD 6232 - Língua espanhola - documentação comercial		

22.1 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos (encomendas/ facturas/notas de débito e de crédito/ recibos/cheques/letras), em língua espanhola	Língua espanhola - documentação comercial (UFCD 6232).	4
22.2 - 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 espanhola	Língua espanhola - documentação comercial (UFCD 6232).	4
UC 23 - Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua francesa UFCD 0699 - Língua francesa - documentação comercial		
23.1 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos (encomendas/ facturas/notas de débito e de crédito/ recibos/cheques/letras), em língua francesa	Língua francesa - documentação comercial (UFCD 0699).	4
23.2 - 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).	4
UC 24 - Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua alemã UFCD 6903 - Língua alemã - documentação comercial		
24.1 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos (encomendas/ facturas/notas de débito e de crédito/ recibos/cheques/letras), em língua alemã	Língua alemã - documentação comercial (UFCD 6903).	4
24.2 - 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 alemã	Língua alemã - documentação comercial (UFCD 6903).	4
UC 25 - Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua italiana UFCD 6904 - Língua italiana - documentação comercial		
25.1 - Redige, recorrendo a um processador de texto, documentos comerciais internos e externos (encomendas/ facturas/notas de débito e de crédito/ recibos/cheques/letras), em língua italiana	Língua italiana - documentação comercial (UFCD 6904).	4
25.2 - 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 italiana	Língua italiana - documentação comercial (UFCD 6904).	4
UC 26 - Preencher e analisar o balanço social UFCD 0679 - Recursos humanos - balanço social		
26.1 - Preenche o balanço social	Recursos humanos - balanço social (UFCD 0679).	4
26.2 - Analisa o balanço social	Recursos humanos - balanço social (UFCD 0679).	2

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.