

REFERENCIAL DE RVCC PROFISSIONAL



EM VIGOR



Nível de Qualificação: **2**

Área de Educação e Formação

346 . Secretariado e Trabalho Administrativo

Código e Designação do Referencial de Formação

346034 - Assistente Administrativo/a

Modalidades de Educação e Formação

Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

Total de pontos de crédito

**86,50
(inclui pontos de crédito da Formação Prática em Contexto de Trabalho)**

Publicação e atualizações

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 3 de 22 de janeiro de 2010 com entrada em vigor a 22 de abril de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 12 de 29 de março de 2010 com entrada em vigor a 29 de junho de 2010.

3ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 14 de 15 de abril de 2011 com entrada em vigor a 15 de julho de 2011.

4ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

5ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

6ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 38 de 15 de outubro de 2019 com entrada em vigor a 15 de outubro de 2019.

7ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.

8ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

Observações

1. Descrição Geral

Executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos.

2. Mapeamento de Unidades de Competência

Unidades de Competência (UC) Obrigatórias*

Código UC	Nº UC	Unidades de Competência	Código UFCD	Unidades De Formação De Curta Duração	Horas
1877	1	Preparar e executar correspondência administrativa	0627	Língua portuguesa - técnicas de escrita	50
1878	2	Redigir documentação administrativa interna e externa, em língua portuguesa, utilizando um processador de texto	6225	Técnicas de normalização documental	25
1879	3	Introduzir as técnicas de gestão documental	0653	Arquivo - organização e manutenção	25
1880	4	Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático	0661	Circuito documental na organização	25
1881	5	Executa a correspondência comercial em língua inglesa, recorrendo às técnicas de processamento	0628	Língua inglesa - técnicas de escrita	25
1882	6	Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos	0654	Ficheiros de contactos - organização e manutenção	25
1883	7	Atender presencial e telefonicamente, em conformidade com as técnicas de comunicação	0633	Comunicação empresarial - presencial e telefónica	50
1884	8	Preencher documentação comercial	0670	Contrato de compra e venda	25

Unidades de Competência (UC) Obrigatórias*

Código UC	Nº UC	Unidades de Competência	Código UC	Unidades de Competência	Horas
1885	9	Executar tarefas de apoio ao departamento administrativo e financeiro	6394	Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras	25

Unidades de Competência (UC) da Bolsa*
Deverão ser selecionadas 1 UC da área Bolsa**

Área - Bolsa

Código UC	Nº UC	Unidades de Competência	Código UFCD	Unidades De Formação De Curta Duração	Horas
1886	1	Executar tarefas de apoio administrativo na organização de eventos	6228	Organização de eventos nacionais e internacionais	25
1887	2	Executar a correspondência comercial em língua espanhola recorrendo às técnicas de processamento	6396	Língua espanhola - técnicas de escrita	25
1888	3	Executar a correspondência comercial em língua francesa recorrendo às técnicas de processamento	6896	Língua francesa - técnicas de escrita	25
1889	4	Executar a correspondência comercial em língua alemã recorrendo às técnicas de processamento	6897	Língua alemã - técnicas de escrita	25
1890	5	Executar a correspondência comercial em língua italiana recorrendo às técnicas de processamento	6898	Língua italiana - técnicas de escrita	25

3. Desenvolvimento das Unidades de Competência (UC)

3.1. Unidades de Competência (UC) OBRIGATÓRIAS

1877	Preparar e executar correspondência administrativa
Associada à UFCD	0627 - Língua portuguesa - técnicas de escrita;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Elabora correspondência administrativa interna e externa diversa, aplicando as respectivas normas	<ul style="list-style-type: none"> Métodos e técnicas de digitação (UFCD 0651) Normalização (UFCD 6225) Técnicas de elaboração de documentação (UFCD 6225) Gestão informatizada de documentos (UFCD 0695). 	5
Redige a correspondência comercial, em conformidade com as técnicas da escrita	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de escrita nas organizações (UFCD 0627). 	4

1878	Redigir documentação administrativa interna e externa, em língua portuguesa, utilizando um processador de texto
Associada à UFCD	6225 - Técnicas de normalização documental;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Elabora correspondência externa da empresa, aplicando as normas documentais	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de normalização documental (UFCD 6225). 	5
Elabora correspondência interna da empresa, aplicando as normas documentais	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de normalização documental (UFCD 6225). 	5

1879	Introduzir as técnicas de gestão documental
Associada à UFCD	0653 - Arquivo - organização e manutenção;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Ordena e classifica os documentos para arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653). 	5

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Atualiza o arquivo, aplicando métodos e técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653). 	3

1880	Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático
Associada à UFCD	0661 - Circuito documental na organização;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Recepciona e identifica os documentos internos e externos	<ul style="list-style-type: none"> Circuito documental da organização (UFCD 0661). 	5

Regista e encaminha a correspondência recebida e expedida	<ul style="list-style-type: none"> Circuito documental da organização (UFCD 0661). 	5
--	---	---

1881	Executa a correspondência comercial em língua inglesa, recorrendo às técnicas de processamento
Associada à UFCD	0628 - Língua inglesa - técnicas de escrita;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Processa a correspondência comercial em língua inglesa, em suporte informático	<ul style="list-style-type: none"> Documentos comerciais em língua inglesa (UFCD 0628) Aplicações informáticas de gestão - área comercial (UFCD 0571). 	4

Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua inglesa	<ul style="list-style-type: none"> Documentos comerciais em língua inglesa (UFCD 0628) Aplicações informáticas de gestão - área comercial (UFCD 0571). 	3
--	--	---

1882	Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos
Associada à UFCD	0654 - Ficheiros de contactos - organização e manutenção;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Executa e gere ficheiros de contactos	<ul style="list-style-type: none"> Ficheiros de contactos - organização e manutenção (UFCD 0654). 	5

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Indexa e ordena os ficheiros de contactos com critérios pré-definidos	<ul style="list-style-type: none"> Ficheiros de contactos - organização e manutenção (UFCD 0654). 	4

1883	Atender presencial e telefonicamente, em conformidade com as técnicas de comunicação
Associada à UFCD	0633 - Comunicação empresarial - presencial e telefónica;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
---------	---	---------------

Atende presencialmente e efectua o respectivo encaminhamento	<ul style="list-style-type: none"> Empresa - estrutura organizacional (UFCD 7825). 	5
---	---	---

Atende chamadas telefónicas e efectua o respectivo encaminhamento	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos comportamentais na função atendimento (UFCD 0632) Linguagem (UFCD 0632) Gestão de conflitos (UFCD 0632). 	5
--	---	---

Desenvolve uma comunicação presencial, telefónica e assíncrona, em conformidade com as normas e procedimentos da organização	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação telefónica e presencial (UFCD 0633). 	5
---	--	---

Recolhe informação, utilizando suportes físicos e informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Organização e gestão do posto de trabalho (UFCD 0626) Suportes fundamentais (UFCD 0633) Escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros (UFCD 0645). 	3
---	--	---

1884	Preencher documentação comercial
Associada à UFCD	0670 - Contrato de compra e venda;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
---------	---	---------------

Executa documentação comercial inerente ao contrato de compra e venda	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de compra e venda (UFCD 0670) Aplicações informáticas de gestão - área comercial (UFCD 0571). 	4
--	---	---

Preenche os vários títulos de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de compra e venda (UFCD 0670). 	2
--	---	---

1885	Executar tarefas de apoio ao departamento administrativo e financeiro
Associada à UFCD	6394 - Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
Executa lançamentos contabilísticos em aplicações informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Apoia no preenchimento dos modelos de demonstrações financeiras	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de modelos de demonstrações financeiras (MDF) (UFCD 6394) • Aplicações informáticas de gestão - área salários/contabilidade (UFCD 6395). 	3
Apoia no preenchimento das declarações de IRS, IVA e IRC	<ul style="list-style-type: none"> • Legislação fiscal (UFCD 0637) • Legislação comercial (UFCD 0636). 	3

3.2. Unidades de Competência (UC) da Bolsa ***

1886	Executar tarefas de apoio administrativo na organização de eventos
Associada à UFCD	6228 - Organização de eventos nacionais e internacionais;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
Desenvolve as tarefas de planeamento ** Ponderação: 4	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228).
Executa tarefas de apoio na organização do evento ** Ponderação: 3	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228).

1887	Executar a correspondência comercial em língua espanhola recorrendo às técnicas de processamento
Associada à UFCD	6396 - Língua espanhola - técnicas de escrita;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
---------	---

Processa a correspondência comercial em língua espanhola, em suporte informático

** Ponderação: 4

- Documentos comerciais em língua espanhola (UFCD 6396).

Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua espanhola

** Ponderação: 3

- Documentos comerciais em língua espanhola (UFCD 6396).

1888	Executar a correspondência comercial em língua francesa recorrendo às técnicas de processamento
Associada à UFCD	6896 - Língua francesa - técnicas de escrita;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
---------	---

Processa a correspondência comercial em língua francesa, em suporte informático

** Ponderação: 4

- Documentos comerciais em língua francesa (UFCD 6896).

Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua francesa

** Ponderação: 3

- Documentos comerciais em língua francesa (UFCD 6896).

1889	Executar a correspondência comercial em língua alemã recorrendo às técnicas de processamento
Associada à UFCD	6897 - Língua alemã - técnicas de escrita;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
---------	---

Processa a correspondência comercial em língua alemã, em suporte informático

** Ponderação: 4

- Documentos comerciais em língua alemã (UFCD 6897).

Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua alemã

** Ponderação: 3

- Documentos comerciais em língua alemã (UFCD 6897).

1890	Executar a correspondência comercial em língua italiana recorrendo às técnicas de processamento
Associada à UFCD	6898 - Língua italiana - técnicas de escrita;

Tarefas

Conhecimentos e saberes sociais e relacionais

Processa a correspondência comercial em língua italiana, em suporte informático

** Ponderação: 4

- Documentos comerciais em língua italiana (UFCD 6898).

Executa o processamento de texto da documentação comercial e bancária em língua italiana

** Ponderação: 3

- Documentos comerciais em língua italiana (UFCD 6898).

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.