

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: 29 de fevereiro de 2020

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.