

## RVCC-PRO - Técnico/a Administrativo/a - Nível 4

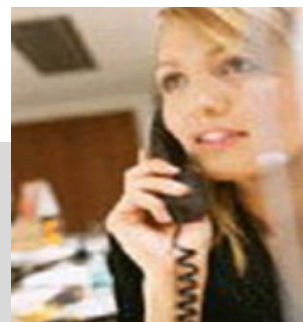
Área Educação Formação: 346 - Secretariado e Trabalho Administrativo

Qualificação: 346035 - Técnico/a Administrativo/a

Nível Qualificação QNQ: 4

Nível de Qualificação do QEQ: 4

Entrada em vigor do referencial de formação associado: 01 de Setembro de 2016



### Perfil da Saída Profissional

Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

### ATIVIDADES PRINCIPAIS DO/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
  - Atender e informar o público interno e externo à empresa ou serviço público.
    - Efetuar a gestão do economato da empresa ou serviço público.
  - Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa.
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa ou serviço público, nomeadamente analisar e classificar a documentação, de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.
  - Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

#### CONDIÇÕES DE ACESSO/ LOCAIS DE FORMAÇÃO/ PERIODICIDADE/ HORÁRIOS

- 9º ano de escolaridade
- Funcionamento em itinerância noutras organizações (c/ mín. 12 alunos)
- Possibilidade de fazer o 9º e/ou 12º ano ao mesmo tempo.
- 3 horas por semana em horário pós-laboral a definir após confirmação de grupo

#### LOCAIS CONFIRMADOS

⇒ Em Regime de Itinerância:

◇ Locais a designar

... Processos de Reconhecimento e Validação de Competências com Duração de Referência de 6 a 9 Meses ...



#### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MOIMENTA DA BEIRA

Rua Dr. João Lima Gomes, nº3  
3620 - 368 Moimenta da Beira

Tel: 254 520 110 (Escola Sede)

Tel: 254 520 113 (C. Qualifica)

Fax: 254 520 119

Correio electrónico (E-mail):  
escolasmoimenta@centroqualifica.gov.pt

WEB: <http://escolasmoimenta.pt/cq/>

## O que é o Processo RVCC ?

### Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências—Escolar e/ou Profissional

O Processo RVCC tem como objetivo reconhecer, validar e certificar as competências escolares e profissionais adquiridas ao longo da vida, em diferentes contextos, permitindo ao adulto identificar as aprendizagens realizadas com base na sua experiência pessoal, profissional e de ações de formação frequentadas. É dirigido a adultos, empregados ou desempregados, com idade superior a 18 anos sem a escolaridades básica de 4, 6 ou 9 anos ou nível secundário, que pretendam obter a certificação escolar equivalente (nível básico ou secundário) e/ou certificação profissional (RVCC-PRO). Caso tenham entre 18 e 23 anos inclusive, terão de possuir pelo menos 3 anos de experiência profissional devidamente comprovada Independentemente das habilitações de base, o que é valorizado no RVCC são as competências e os conhecimentos adquiridos ao longo da vida.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** Construção de um Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, (História de Vida), com apoio da equipa RVCC (TORVC e Formador), para identificação das aprendizagens dos adultos, tendo em vista a validação das mesmas na sua relação com Unidades de Competência (UC's) de determinado referencial de qualificação, e sua posterior Certificação, com emissão de Certificado e Diploma, correspondentes à Qualificação obtida.

De uma forma simples, o adulto, com apoio dos técnicos vai elaborando um trabalho onde mostra o que sabe em cada Unidade de Competência (UC). A validação/aprovação das Unidades (UC's), permitirá a posterior certificação no grau académico correspondente, (escolar de 9º ano ou 12º ano), ou correspondente saída profissional, (profissional de Nível 2 ou 4).

#### Unidades de Competência (UC) PRÉ-DEFINIDAS\*

#### REFERENCIAL DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A - Nível 4

##### UC's para Validação e Certificação

**UC 1** - Redigir documentação administrativa interna e externa, em língua portuguesa, utilizando um processador de texto

- o **UFCD de Referência: UFCD 6225** - Técnicas de normalização documental

**UC 2** - Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático

- o **UFCD 0661** - Circuito documental na organização

**UC 3** - Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos

- o **UFCD 0654** - Ficheiros de contactos - organização e manutenção

**UC 4** - Preencher documentação comercial

- o **UFCD 0670** - Contrato de compra e venda

**UC 5** - Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de stocks

- o **UFCD 0668** - Ficheiros de armazém e contas correntes

**UC 6** - Comunicar em língua inglesa

- o **UFCD 0658** - Língua inglesa - comunicação administrativa

**UC 7** - Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em inglês

- o **UFCD 0659** - Língua inglesa - documentação comercial

**UC 8** - Executar lançamentos contabilísticos

- o **UFCD 6222** - Introdução ao código de contas e normas contabilísticas

##### (Cont.)

**UC 9** - Preencher modelos de demonstrações financeiras

- o **UFCD de Referência: UFCD 6216** - Modelos de demonstrações financeiras

**UC 10** - Executar tarefas de apoio administrativo ao departamento de recursos humanos

- o **UFCD 0677** - Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão

**UC 11** - Executar tarefas inerentes ao processamento de vencimentos

- o **UFCD 0678** - Recursos Humanos - processamento de vencimentos

**UC 12** - Executar tarefas de controlo de tesouraria, utilizando a folha de cálculo

- o **UFCD 0673** - Controlo de tesouraria

**UC 13** - Atender e informar, presencial e telefonicamente, o público interno e externo da organização

- o **UFCD 0704** - Atendimento - técn. de comunicação

**UC 14** - Introduzir as técnicas de gestão documental

- o **UFCD 0653** - Arquivo - organização e manutenção

**UC 15** - Preencher o relatório único

- o **UFCD 6736** - Recursos humanos - relatório único

**Observação:** No caso deste referencial de qualificação os adultos deverão escolher 1UC de uma Bolsa de Competências para conclusão do referencial, validação e posterior certificação.