

# REFERENCIAL DE RVCC PROFISSIONAL



EM VIGOR



Nível de Qualificação: **4**

**Área de Educação e Formação**

**346 . Secretariado e Trabalho Administrativo**

**Código e Designação do Referencial de Formação**

**346035 - Técnico/a Administrativo/a**

**Modalidades de Educação e Formação**

**Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências**

**Total de pontos de crédito**

**121,25  
(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 48 de 29 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de março de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 41 de 08 de novembro de 2010 com entrada em vigor a 08 de fevereiro de 2011.

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 3 de 22 de janeiro de 2014 com entrada em vigor a 22 de abril de 2014.

6ª 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.

7ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

8ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 8 de 29 de fevereiro de 2020 com entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.

9ª 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.

10ª 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.

11ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 12 de 29 de março de 2021 com entrada em vigor a 29 de março de 2021.

**Observações**

## 1. Descrição Geral

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

## 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
1891	1	Redigir documentação administrativa interna e externa, em língua portuguesa, utilizando um processador de texto	6225	Técnicas de normalização documental	25
1892	2	Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático	0661	Circuito documental na organização	25
1893	3	Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos	0654	Ficheiros de contactos - organização e manutenção	25
1894	4	Preencher documentação comercial	0670	Contrato de compra e venda	25
1895	5	Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de stocks	0668	Ficheiros de armazém e contas correntes	25
1896	6	Comunicar em língua inglesa	0658	Língua inglesa - comunicação administrativa	50
1897	7	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em inglês	0659	Língua inglesa - documentação comercial	50
1898	8	Executar lançamentos contabilísticos	6222	Introdução ao código de contas e normas contabilísticas	25

**Unidades de Competência (UC) Obrigatórias\***

Código UC	Nº UC	Unidades de Competência			
1899	9	Preencher modelos de demonstrações financeiras	6216	Modelos de demonstrações financeiras	50
1900	10	Executar tarefas de apoio administrativo ao departamento de recursos humanos	0677	Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão	25
1901	11	Executar tarefas inerentes ao processamento de vencimentos	0678	Recursos Humanos - processamento de vencimentos	25
1902	12	Executar tarefas de controlo de tesouraria, utilizando a folha de cálculo	0673	Controlo de tesouraria	25
1903	13	Atender e informar, presencial e telefonicamente, o público interno e externo da organização	0704	Atendimento - técnicas de comunicação	25
1904	14	Introduzir as técnicas de gestão documental	0653	Arquivo - organização e manutenção	25
1905	15	Preencher o relatório único	6736	Recursos humanos - relatório único	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
1906	1	Executar tarefas de apoio administrativo na organização de eventos	6228	Organização de eventos nacionais e internacionais	25

Área - Bolsa

Código UC	Nº UC	Unidades de Competência			
1907	2	Executar tarefas de apoio à preparação e elaboração de contratos públicos	6229	Código dos contratos públicos: a execução dos contratos	25
1908	3	Comunicar em língua espanhola	6231	Língua espanhola - comunicação administrativa	50
1909	4	Comunicar em língua francesa	0698	Língua francesa - comunicação administrativa	50
1910	5	Comunicar em língua alemã	6900	Língua alemã - comunicação administrativa	50
1911	6	Comunicar em língua italiana	6901	Língua italiana - comunicação administrativa	50
1912	7	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua espanhola	6232	Língua espanhola - documentação comercial	50
1913	8	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua francesa	0699	Língua francesa - documentação comercial	50
1914	9	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua alemã	6903	Língua alemã - documentação comercial	50
1915	10	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua italiana	6904	Língua italiana - documentação comercial	50
1916	11	Preencher e analisar o balanço social	0679	Recursos humanos - balanço social	25

### 3. Desenvolvimento das Unidades de Competência (UC)

#### 3.1. Unidades de Competência (UC) OBRIGATÓRIAS

1891	Redigir documentação administrativa interna e externa, em língua portuguesa, utilizando um processador de texto
<b>Associada à UFCD</b>	6225 - Técnicas de normalização documental;

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

1892	Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático
<b>Associada à UFCD</b>	0661 - Circuito documental na organização;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Receciona e identifica os documentos internos e externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circuito documental da organização (UFCD 0661).</li> </ul>	5
<b>Regista e encaminha a correspondência recebida e expedida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circuito documental da organização (UFCD 0661).</li> </ul>	5

1893	Aplicar técnicas de organização administrativa na execução de ficheiros de contactos
<b>Associada à UFCD</b>	0654 - Ficheiros de contactos - organização e manutenção;

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

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

1894	Preencher documentação comercial
<b>Associada à UFCD</b>	0670 - Contrato de compra e venda;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Executa documentação comercial inerente ao contrato de compra e venda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de compra e venda (UFCD 0670)</li> <li>Aplicações informáticas de gestão - área comercial (UFCD 0571).</li> </ul>	5
<b>Preenche os vários títulos de crédito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de compra e venda (UFCD 0670).</li> </ul>	2

1895	Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de stocks
<b>Associada à UFCD</b>	0668 - Ficheiros de armazém e contas correntes;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Elabora e atualiza ficheiros de armazém aplicando critérios de valorimetria das existências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficheiros de armazém e contas correntes (UFCD 0668).</li> </ul>	5
<b>Organiza e garante a manutenção dos arquivos de ficheiros de armazém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficheiros de armazém e contas correntes (UFCD 0668).</li> </ul>	4
<b>Atualiza contas correntes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficheiros de armazém e contas correntes (UFCD 0668).</li> </ul>	4

1896	Comunicar em língua inglesa
<b>Associada à UFCD</b>	0658 - Língua inglesa - comunicação administrativa;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Atende presencial e telefonicamente em língua inglesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658).</li> </ul>	5

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Traduz documentos administrativos de português para língua inglesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658).</li> </ul>	4
<b>Traduz documentos administrativos de língua inglesa para português</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658).</li> </ul>	4
<b>Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua inglesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua inglesa - comunicação administrativa (UFCD 0658).</li> </ul>	5

1897	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em inglês
Associada à UFCD	0659 - Língua inglesa - documentação comercial;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua inglesa - documentação comercial (UFCD 0659).</li> </ul>	5
<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua inglesa - documentação comercial (UFCD 0659).</li> </ul>	5

1898	Executar lançamentos contabilísticos
Associada à UFCD	6222 - Introdução ao código de contas e normas contabilísticas;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Calcula o IVA, nas operações ativas e passivas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introdução ao código de contas e normas contabilísticas (UFCD 6222).</li> </ul>	3



Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Classifica documentos nas classes 1 a 8 do SNC, observando a legislação aplicável</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introdução ao código de contas e normas contabilísticas (UFCD 6222).</li> </ul>	5
<b>Executa lançamentos contabilísticos em aplicações informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introdução ao código de contas e normas contabilísticas (UFCD 6222)</li> <li>Aplicações informáticas de contabilidade (UFCD 0664).</li> </ul>	3

1899	Preencher modelos de demonstrações financeiras
Associada à UFCD	6216 - Modelos de demonstrações financeiras;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>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)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos de demonstrações financeiras (UFCD 6216).</li> </ul>	2
<b>Preenche modelos de demonstrações financeiras para as entidades que apliquem a NCRFPE (Anexos 7, 8, 9 e 10 - modelos reduzidos, do SNC - estrutura concetual)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos de demonstrações financeiras (UFCD 6216).</li> </ul>	2

1900	Executar tarefas de apoio administrativo ao departamento de recursos humanos
Associada à UFCD	0677 - Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Executa tarefas de apoio administrativo e de secretariado ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão (UFCD 0677).</li> </ul>	4

1901	Executar tarefas inerentes ao processamento de vencimentos
<b>Associada à UFCD</b>	0678 - Recursos Humanos - processamento de vencimentos;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação**
<b>Regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678).</li> </ul>	3
<b>Efetua os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678).</li> </ul>	3
<b>Processa vencimentos em aplicações informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678).</li> </ul>	3
<b>Preenche e envia a documentação legal aplicável</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - processamento de vencimentos (UFCD 0678)</li> <li>Sistema de segurança social (UFCD 8534)</li> <li>Relatório único (UFCD 6736).</li> </ul>	3

1902	Executar tarefas de controlo de tesouraria, utilizando a folha de cálculo
<b>Associada à UFCD</b>	0673 - Controlo de tesouraria;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação**
<b>Planeia instrumentos de controlo de tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo de tesouraria (UFCD 0673).</li> </ul>	4
<b>Executa o controlo de tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo de tesouraria (UFCD 0673).</li> </ul>	5

1903	Atender e informar, presencial e telefonicamente, o público interno e externo da organização
<b>Associada à UFCD</b>	0704 - Atendimento - técnicas de comunicação;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação**
<b>Atende presencialmente e efetua o respetivo encaminhamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).</li> </ul>	5

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Atende chamadas telefónicas e efetua o respetivo encaminhamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).</li> </ul>	5
<b>Informa o público interno e externo da organização efetuando as pesquisas de informação necessárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).</li> </ul>	5
<b>Aplica técnicas de gestão de reclamações e conflitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento - técnicas de comunicação (UFCD 0704).</li> </ul>	4

1904	Introduzir as técnicas de gestão documental
<b>Associada à UFCD</b>	0653 - Arquivo - organização e manutenção;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Ordena e classifica os documentos para arquivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653).</li> </ul>	5
<b>Atualiza o arquivo, aplicando métodos e técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo - organização e manutenção (UFCD 0653).</li> </ul>	3

1905	Preencher o relatório único
<b>Associada à UFCD</b>	6736 - Recursos humanos – relatório único;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais	Ponderação **
<b>Elabora o relatório único</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - relatório único (UFCD 6736).</li> </ul>	3

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

1906	Executar tarefas de apoio administrativo na organização de eventos
<b>Associada à UFCD</b>	6228 - Organização de eventos nacionais e internacionais;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>Desenvolve as tarefas de planeamento</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228).</li> </ul>
<p><b>Executa tarefas de apoio na organização do evento</b> ** Ponderação: 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização de eventos nacionais e internacionais (UFCD 6228).</li> </ul>

1907	Executar tarefas de apoio à preparação e elaboração de contratos públicos
Associada à UFCD	6229 - Código dos contratos públicos: a execução dos contratos;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>Prepara a documentação necessária aos diferentes contratos administrativos</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código dos contratos públicos: a execução dos contratos (UFCD 6229).</li> </ul>
<p><b>Executa tarefas de apoio à preparação e elaboração de contratos públicos</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código dos contratos públicos: a execução dos contratos (UFCD 6229).</li> </ul>

1908	Comunicar em língua espanhola
Associada à UFCD	6231 - Língua espanhola - comunicação administrativa;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>Atende presencialmente e telefonicamente em língua espanhola</b> ** Ponderação: 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).</li> </ul>
<p><b>Traduz documentos administrativos de português para língua espanhola</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).</li> </ul>
<p><b>Traduz documentos administrativos de língua espanhola para português</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).</li> </ul>
<p><b>Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua espanhola</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua espanhola - comunicação administrativa (UFCD 6231).</li> </ul>

1909

Comunicar em língua francesa

Associada à UFCD

0698 - Língua francesa - comunicação administrativa;

**Tarefas**

**Conhecimentos e saberes sociais e relacionais**

**Atende presencialmente e telefonicamente em língua francesa**

\*\* Ponderação: 5

- Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).

**Traduz documentos administrativos de português para língua francesa**

\*\* Ponderação: 4

- Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).

**Traduz documentos administrativos de língua francesa para português**

\*\* Ponderação: 4

- Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).

**Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua francesa**

\*\* Ponderação: 4

- Língua francesa - comunicação administrativa (UFCD 0698).

1910

Comunicar em língua alemã

Associada à UFCD

6900 - Língua alemã - comunicação administrativa;

**Tarefas**

**Conhecimentos e saberes sociais e relacionais**

**Atende presencialmente e telefonicamente em língua alemã**

\*\* Ponderação: 5

- Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).

**Traduz documentos administrativos de português para língua alemã**

\*\* Ponderação: 4

- Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).

**Traduz documentos administrativos de língua alemã para português**

\*\* Ponderação: 4

- Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).

**Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua alemã**

\*\* Ponderação: 4

- Língua alemã - comunicação administrativa (UFCD 6900).

1911

Comunicar em língua italiana

Associada à UFCD

6901 - Língua italiana - comunicação administrativa;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>Atende presencialmente e telefonicamente em língua italiana</b> ** Ponderação: 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).</li> </ul>
<p><b>Traduz documentos administrativos de português para língua italiana</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).</li> </ul>
<p><b>Traduz documentos administrativos de língua italiana para português</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).</li> </ul>
<p><b>Redige documentos administrativos, internos e externos, em língua italiana</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua italiana - comunicação administrativa (UFCD 6901).</li> </ul>

1912	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua espanhola
Associada à UFCD	6232 - Língua espanhola - documentação comercial;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua espanhola - documentação comercial (UFCD 6232).</li> </ul>
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua espanhola - documentação comercial (UFCD 6232).</li> </ul>

1913	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua francesa
Associada à UFCD	0699 - Língua francesa - documentação comercial;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua francesa - documentação comercial (UFCD 0699).</li> </ul>
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua francesa - documentação comercial (UFCD 0699).</li> </ul>

1914	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua alemã
Associada à UFCD	6903 - Língua alemã - documentação comercial;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua alemã - documentação comercial (UFCD 6903).</li> </ul>
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua alemã - documentação comercial (UFCD 6903).</li> </ul>

1915	Redigir, recorrendo a um processador de texto, documentação comercial interna e externa, em língua italiana
Associada à UFCD	6904 - Língua italiana - documentação comercial;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua italiana - documentação comercial (UFCD 6904).</li> </ul>
<p><b>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</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Língua italiana - documentação comercial (UFCD 6904).</li> </ul>

1916	Preencher e analisar o balanço social
Associada à UFCD	0679 - Recursos humanos - balanço social;

Tarefas	Conhecimentos e saberes sociais e relacionais
<p><b>Preenche o balanço social</b> ** Ponderação: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - balanço social (UFCD 0679).</li> </ul>
<p><b>Analisa o balanço social</b> ** Ponderação: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos - balanço social (UFCD 0679).</li> </ul>

**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.