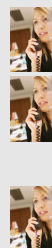


REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

EM VIGOR



Área de Educação e Formação

Código e Designação do Referencial de Formação

346 . Secretariado e Trabalho Administrativo

346036 - Técnico/a de Secretariado

Nível de Qualificação do QNQ: 4

Nível de Qualificação do QEQ: 4

Modalidades de Educação e Formação

Cursos de Aprendizagem

Total de pontos de crédito

182,25

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 do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de março de 2010.

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

3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

4ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

5ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

6ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 8 de 29 de fevereiro de 2020 com entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.

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

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

Observações

1. Perfil de Saída

Descrição Geral

Assegurar a organização e execução de atividades de secretariado no apoio à chefia/direção de uma empresa ou serviço público.

Atividades Principais

- Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados.
- Assegurar a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira.
- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção.
- Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado.

3. Referencial de Formação Global

Formação Sociocultural ¹			
Domínios de Formação	Código	UFCD	Horas
Viver em Português	6651	Portugal e a Europa	50
	6652	Os media hoje	25
	6653	Portugal e a sua História	25
	6654	Ler a imprensa escrita	25
	6655	A Literatura do nosso tempo	50
	6656	Mudanças profissionais e mercado de trabalho	25
	6657	Diversidade linguística e cultural	25
	6658	Procurar emprego	50
Total:			275
Comunicar em Língua Inglesa	6659	Ler documentos informativos	25
	6660	Conhecer os problemas do mundo atual	50
	6661	Viajar na Europa	25
	6662	Escolher uma profissão/Mudar de atividade	25
	6663	Debater os direitos e deveres dos cidadãos	25
	6664	Realizar uma exposição sobre as instituições internacionais	50
Total:			200
Mundo Atual	6665	O Homem e o ambiente	25
	6666	Publicidade: um discurso de sedução	25
	6667	Mundo atual – tema opcional	25
	6668	Uma nova ordem económica mundial	25
Total:			100

Desenvolvimento Pessoal e Social	6669	Higiene e prevenção no trabalho	50
	6670	Promoção da saúde	25
	6671	Culturas, etnias e diversidades	25
Total:			100

Tecnologias de Informação e Comunicação	0755	Processador de texto - funcionalidades avançadas	25
	0757	Folha de cálculo - funcionalidades avançadas	25
	0767	Internet - navegação	25
	0792	Criação de páginas para a web em hipertexto	25
Total:			100

¹Pode optar-se pelo desenvolvimento de outra língua estrangeira, que se revele mais interessante do ponto de vista das necessidades do mercado de trabalho, tendo por base os mesmos conteúdos e objetivos/competências a adquirir.

Formação Científica

Domínios de Formação	Código	UFCD	Horas
Matemática e Realidade	6672	Organização, análise da informação e probabilidades	50
	6673	Operações numéricas e estimação	25
	6674	Geometria e trigonometria	50
	6675	Padrões, funções e álgebra	25
	6676	Funções, limites e cálculo diferencial	50
Total:			200
Economia	6700	Agentes económicos e atividades e económicas	25
	6701	Funcionamento da atividade económica	25
	6702	Estado como regulador da atividade económica	25
	6703	Economia portuguesa em contexto internacional	25
Total:			100

Psicologia	6685	Domínio intrapessoal da cognição, emoção e motivação	25	2,25 pontos de crédito
	6687	Dinâmica de grupos, relações interpessoais, socialização e contextos	50	4,50 pontos de crédito
Sociologia	6733	Processo de socialização e identidade cultural	25	2,25 pontos de crédito
Total:			200	

Total de Pontos de Crédito das Componentes de Formação Sociocultural e de Formação Científica: 70,00

Formação Tecnológica

Código ²		UFCD pré-definidas	Horas	Pontos de crédito
0649	1	Estrutura e comunicação organizacional	50	4,50
0683	2	Ética e deontologia profissionais	25	2,25
6233	3	Comunicação e comportamento organizacional	25	2,25
0686	4	Gestão do tempo	25	2,25
0651	5	Técnicas de digitação	50	4,50
0704	6	Atendimento - técnicas de comunicação	25	2,25
0703	7	Cortesia, etiqueta e protocolo no atendimento	25	2,25
0687	8	Documentação administrativa - métodos de execução	50	4,50
0653	9	Arquivo - organização e manutenção	25	2,25
0661	10	Circuito documental na organização	25	2,25
0563	11	Legislação comercial	25	2,25
0670	12	Contrato de compra e venda	25	2,25
7847	13	Aplicações informáticas na ótica do utilizador	25	2,25
0695	14	Gestão informatizada de documentos	50	4,50
0779	15	Utilitário de apresentação gráfica	25	2,25
0697	16	Língua portuguesa - comunicação empresarial	50	4,50
0658	17	Língua inglesa - comunicação administrativa	50	4,50
0659	18	Língua inglesa - documentação comercial	50	4,50
0698	19	Língua francesa - comunicação administrativa	50	4,50
0699	20	Língua francesa - documentação comercial	50	4,50

0592	21	Legislação laboral	25	2,25
0707	22	Legislação fiscal	25	2,25
0677	23	Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão	25	2,25
0678	24	Recursos Humanos - processamento de vencimentos	25	2,25
6234	25	Noções básicas do Sistema de Normalização Contabilística	50	4,50
0693	26	Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web	25	2,25
0700	27	Reuniões de trabalho - organização e planificação	25	2,25
0702	28	Deslocações - organização e planificação	25	2,25
0701	29	Regras do protocolo oficial português	25	2,25
6736	30	Recursos humanos – relatório único	25	2,25
Total da carga horária e de pontos de crédito:			1000	90

Para obter a qualificação de Técnico/a de Secretariado, para além das UFCD pré-definidas, **terão também de ser realizadas 25 horas da Bolsa de UFCD**

Bolsa de UFCD

Código		Bolsa UFCD	Horas	Pontos de crédito
6235	31	Legislação e documentação do comércio internacional	25	2,25
6229	32	Código dos contratos públicos: a execução dos contratos	25	2,25
6236	33	Secretariado forense	25	2,25
0679	34	Recursos humanos - balanço social	25	2,25
7852	35	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25	2,25
7853	36	Ideias e oportunidades de negócio	50	4,50
7854	37	Plano de negócio – criação de micronegócios	25	2,25
7855	38	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50	4,50
8598	39	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8599	40	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8600	41	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25	2,25
10672	42	Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais	25	2,25
10746	43	Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas	25	2,25
10759	44	Teletrabalho	25	2,25
Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica			1025	92,25

Formação Prática		Horas	Pontos de crédito
Contexto de Trabalho	Considerando que os cursos de aprendizagem são desenvolvidos em regime de alternância, parte das UFCD que integram a formação tecnológica podem ser desenvolvidas na formação prática em contexto de trabalho (ver orientações para o desenvolvimento desta componente de formação em www.iefp.pt)	1500	20,00

² Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre referenciais de formação.

4. Desenvolvimento das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)

4.1. Formação de Base - Sociocultural

6651	Portugal e a Europa	Carga horária 50 horas
Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none">• Reconhece a Constituição como Lei Fundamental do Estado de Direito português.• Demonstra o conhecimento da hierarquia e das competências dos órgãos de soberania.• Explicita a interdependência entre governantes e governados no contexto das sociedades democráticas.• Lida de forma cooperante com os outros, assumindo as regras do jogo democrático.• Indica os objetivos da adesão de Portugal à União Europeia.• Justifica a criação da União Europeia.• Refere as diferentes etapas da construção europeia.• Distingue os diferentes Tratados.• Caracteriza as principais instituições da União Europeia.• Reconhece a importância de organizações internacionais na resolução de problemas globais.• Identifica diferentes tipos de organizações internacionais e explicita as funções das principais.	
Conteúdos		
<ul style="list-style-type: none">• Organização do Estado Democrático<ul style="list-style-type: none">◦ O Estado de Direito – a Constituição<ul style="list-style-type: none">- A génese da nossa Constituição- A prevalência da Lei Fundamental face a outras normas ou leis- Princípios, direitos e garantias- Organização política• Os Órgãos de Soberania – sua composição, competências e interligação<ul style="list-style-type: none">◦ Presidência da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais• A Administração Pública<ul style="list-style-type: none">◦ Algumas competências a nível central, regional e local• Integração de Portugal na União Europeia<ul style="list-style-type: none">◦ Principais motivações do pedido de adesão e implicações decorrentes da integração• A Europa, o cidadão e o trabalho<ul style="list-style-type: none">◦ Estados-Membros: sucessivos alargamentos◦ Mercado Único Europeu◦ Adesão à moeda única◦ Os principais Tratados da União Europeia◦ As instituições europeias◦ O cidadão/profissional europeu• A Europa e o Mundo<ul style="list-style-type: none">◦ As principais organizações internacionais: organizações intergovernamentais (ONU, OTAN, entre outras) e organizações não governamentais◦ Nível de intervenção na resolução de problemas mundiais		

6652	Os media hoje	Carga horária 25 horas
-------------	----------------------	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue comunicação e informação. • Identifica os vários tipos de media e as respetivas funções. • Explicita a influência do media na opinião pública. • Reconhece a importância do direito à informação. • Identifica novas formas de informação e de comunicação resultantes da evolução tecnológica.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- Conceitos de comunicação, informação e media
- Funções e potencialidades dos diferentes media
- Componentes do sistema mediático: profissionais, empresas, tecnologias, conteúdos, audiências e políticas de comunicação
- Condicionantes da produção mediática: audiências, programação e publicidade
- A importância dos media na formação da opinião pública
- Condicionantes da produção mediática: audiências, programação e publicidade
- Componentes do direito à informação
- Obstáculos ao direito à informação
- Relação entre as novas tecnologias e a comunicação

6653	Portugal e a sua História	Carga horária 25 horas
-------------	----------------------------------	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Situa, cronologicamente, os momentos mais importantes da história de Portugal contemporâneo. • Identifica, em diferentes períodos de tempo, as influências estrangeiras na cultura e nos diversos setores de atividade económica portugueses. • Reconhece o protagonismo de Portugal em determinados momentos históricos. • Relaciona as diferentes correntes de pensamento com a produção artística e literária que lhes está associada. • Caracteriza, genericamente, a evolução da estrutura social, da cultura e dos costumes. • Compreende as causas que conduziram a um processo de transição democrática em Portugal.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- A civilização industrial no século XIX e XX
 - O mundo industrializado no século XIX
 - As alterações urbanas e sociais da industrialização
 - Os novos modelos culturais do mundo industrializado
- A Europa e o mundo no século XX
 - As transformações económicas do pós-guerra
 - Mutações na estrutura social, na cultura e nos costumes
 - Ruptura e inovação na arte e na literatura
- Portugal no século XX
 - Portugal: da I República à ditadura militar
 - Portugal: o autoritarismo e a luta contra o regime
 - Portugal democrático: a Revolução do 25 de Abril e a instauração do Estado Democrático

6654	Ler a imprensa escrita	Carga horária 25 horas
------	------------------------	---------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Identifica e caracteriza tipos de textos jornalísticos.
- Distingue jornais da imprensa escrita.
- Desenvolve o espírito crítico e a capacidade comunicativa.

Conteúdos

- Jornal escrito e jornal televisionado
- Tipos de jornais
 - Generalistas – nacionais e regionais
 - Especializados – desportivos, de artes, científicos, entre outros
- Géneros jornalísticos e respetiva estrutura
- Análise da estrutura de primeiras páginas de jornais
- Análise do conteúdo das diferentes secções e tipos de texto de um jornal

6655	A Literatura do nosso tempo	Carga horária 50 horas
------	-----------------------------	---------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Identifica características genéricas do texto literário.
- Caracteriza genericamente os diferentes géneros literários.
- Distingue os vários géneros literários.
- Estabelece relações entre a literatura portuguesa do século XX e outras formas de expressão artística.
- Identifica fontes de influência de diferentes correntes ou autores nacionais e estrangeiros.
- Reconhece um conjunto de autores representativos do século XX e relaciona-os com a sua forma de escrita e principais obras.
- Desenvolve capacidades de leitura, interpretação, análise crítica e de apreço pela arte.

Conteúdos

- Conceito de literatura
- Conceito de texto literário
- A literatura portuguesa do século XX
- A relação da literatura portuguesa do século XX com outras formas de expressão artística
- Os autores e a sua produção literária - que géneros literários e que temáticas
 - Agustina Bessa Luís
 - António Lobo Antunes
 - David Mourão Ferreira
 - Dinis Machado
 - José Cardoso Pires
 - José Saramago
 - Lídia Jorge
 - Manuel Alegre
 - Sophia de Mello Breyner Andresen
 - Vergílio Ferreira

6656	Mudanças profissionais e mercado de trabalho	Carga horária 25 horas
-------------	---	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona a evolução da organização do trabalho e das profissões com as mudanças científicas e tecnológicas. • Avalia os impactos das novas tecnologias no exercício profissional. • Compreende a influência das novas dinâmicas na evolução do mercado de trabalho. • Reconhece a importância da aprendizagem ao longo da vida, independentemente do contexto em que a mesma se processa.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- Conceitos de trabalho, emprego e empregabilidade
- Representações sociais das profissões e dos contextos de trabalho
- Evolução científica e técnica e implicações no mundo do trabalho
- Novas formas de trabalho associadas às novas tecnologias – o teletrabalho
- Classificação dos setores de atividades económicas e profissões
- Evolução dos perfis profissionais na área profissional do curso
- A importância dos percursos formais, não formais e informais de aprendizagem ao longo da vida

6657	Diversidade linguística e cultural	Carga horária 25 horas
-------------	---	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhece a língua como característica de uma cultura. • Identifica os diferentes falares regionais e os seus elementos diferenciadores. • Interpreta corretamente o sentido da expressão “unidade na diversidade”. • Situa geograficamente os diferentes falares. • Identifica alguns aspetos culturais dos países pertencentes à CPLP. • Relaciona os objetivos da CPLP com os objetivos da política externa portuguesa.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- O Português - uma Língua Viva
- Língua, dialeto e falar regional
- Unidade e diversidade da Língua Portuguesa
 - A pronúncia e o léxico, elementos de diferenciação
 - Variedades do português, distribuição geográfica
- O Português no mundo actual
- Comunidade de Língua Oficial Portuguesa (CPLP)
 - Antecedentes e Declaração
 - Estatutos
 - Estados membros
 - Objectivos
- Expansão da Língua Portuguesa no mundo: descobrimentos e descolonização
- Política externa e defesa da Língua Portuguesa

6658	Procurar emprego	Carga horária 50 horas
------	------------------	---------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Compreende as exigências do mercado de trabalho em termos de inserção profissional. • Identifica e consulta fontes diversificadas de ofertas de emprego. • Constrói instrumentos diversificados de candidatura a um emprego. • Explicita as finalidades dos diferentes instrumentos de candidatura ao emprego. • Distingue comportamentos e posturas ajustados e desajustados durante os processos de seleção para um emprego. • Reconhece a importância da procura ativa de emprego. • Desenvolve capacidades de iniciativa e de responsabilidade pessoal.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- Conceitos de mercado de trabalho
- Oferta e procura de emprego: rede de relações pessoais, anúncios, Centros de Emprego, empresas de recrutamento, Internet...
- Técnicas e instrumentos de candidatura a um emprego: *curriculum vitae*, carta de apresentação, carta de candidatura, carta de recomendação, entrevista, testes de selecção
- Recrutamento e mobilidade de trabalhadores na União Europeia
- Programas e medidas de apoio à inserção profissional e à criação de empresas
- Ponto Nacional de Qualificação (PNQ)

6659	Ler documentos informativos	Carga horária 25 horas
------	-----------------------------	---------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Lê e interpreta documentos informativos e utilitários. • Adequa o discurso oral e escrito, em situações do quotidiano, de acordo com as aprendizagens efetuadas. • Elabora um glossário com base nos documentos trabalhados.
-----------------------------------	--

Conteúdos

- Análise de textos informativos e utilitários
 - Instruções de utilização de equipamentos ou de produtos diversos
 - Anúncios e pequenos artigos
 - Rótulos de produtos alimentares
 - Regras de jogos
- Sistematização e apresentação do conteúdo dos textos trabalhados
- Selecção dos principais termos em função do tema
- Organização de um glossário

6660	Conhecer os problemas do mundo atual	Carga horária 50 horas
-------------	---	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Consulta várias fontes de informação.
- Selecciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.
- Analisa criticamente a informação.
- Produz textos escritos.
- Argumenta oralmente sobre os textos produzidos.
- Consciencializa-se dos problemas que afetam presentemente a humanidade.
- Identifica a importância de alterar políticas, atitudes e comportamentos.

Conteúdos

- Devem ser identificados dois temas que se assumem na atualidade como um problema para a humanidade, de acordo com os interesses do grupo
- Exemplos
 - Exclusão social e solidariedade
 - Migração e minorias étnicas
 - Toxicodependências
 - Sida
 - Globalização
 - Avanços tecnológicos e reflexos no mundo do trabalho
 - Ameaça nuclear
 - Preservação ambiental
 - (...)

6661	Viajar na Europa	Carga horária 25 horas
-------------	-------------------------	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Consulta várias fontes de informação.
- Selecciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.
- Reconhece o espaço europeu e o espaço comunitário.
- Identifica as diferentes moedas utilizadas no espaço europeu e reconhece o respetivo valor face ao euro.
- Prepara a viagem a realizar.
- Preenche formulários e outros impressos.
- Utiliza mapas para identificar e se deslocar até aos locais pretendidos.

Conteúdos

- A Europa e o Espaço Comunitário
- Identificação do(s) país(es) a visitar (num máximo de 2)
- Identificação das cidades a visitar
- Preparação da viagem
 - Recolha de dados de caracterização do destino da viagem
 - Contacto com agências de viagem
 - Identificações de documentos ou outras condições exigidas pelas autoridades do país
 - Mapas e roteiros
 - Plano de viagem

6662	Escolher uma profissão/Mudar de atividade	Carga horária 25 horas
-------------	--	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta várias fontes de informação. • Selecciona, organiza e sistematiza a informação recolhida. • Analisa criticamente a informação. • Identifica e desmonta estereótipos profissionais. • Produz documentos de resposta a anúncios de oferta de emprego.
-----------------------------------	--

Conteúdos

- Profissões tradicionais e novas profissões
- Representações sociais das profissões
- Caracterização das principais atividades associadas à saída profissional
- Anúncios de oferta de emprego
- *Curriculum Vitae*
- Carta de apresentação

6663	Debater os direitos e deveres dos cidadãos	Carga horária 25 horas
-------------	---	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta várias fontes de informação. • Selecciona, organiza e sistematiza a informação recolhida. • Analisa criticamente a informação. • Distingue liberdade, direito e dever. • Defende e exerce, em consciência, os seus direitos e deveres.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- Devem ser identificados dois temas (um no domínio dos direitos e outro no domínio dos deveres) que se assumam de maior interesse para o grupo
- Exemplo
 - Liberdade de expressão
 - Liberdade de informação e liberdade de imprensa
 - Direito à segurança e protecção
 - Direito à igualdade de oportunidades
 - Direito à diferença
 - Direito à educação ao longo da vida
 - Deveres do cidadão no respeito pelas liberdades individuais e colectivas
 - Deveres do cidadão no respeito pelo património cultural e ambiental
 - Deveres do cidadão no respeito pela justiça e solidariedade dos países ricos pelos países pobres
 - (...)

6664

Realizar uma exposição sobre as instituições internacionais

Carga horária
50 horas

Resultados da Aprendizagem

- Consulta várias fontes de informação.
- Selecciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.
- Identifica as instituições internacionais com maior relevância nas diferentes áreas de intervenção.
- Debate, em grupo, as opções de realização do trabalho.
- Apresenta em exposição, sob a forma de cartaz ou de outro suporte, uma instituição internacional.

Conteúdos

- Identificação de instituições internacionais organizadas de acordo com a natureza e âmbito de intervenção
- Recolha de informação de carácter geral e de carácter selectivo
- Tratamento da informação
- Direitos de autor
- Estruturação e produção de um documento informativo/divulgação/promoção
- Organização da exposição
 - Reserva do espaço
 - Preparação do espaço
 - Divulgação e promoção do evento
 - Produção de convites
 - Acolhimento dos visitantes
 - Balanço final

6665

O Homem e o ambiente

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Caracteriza os principais problemas ambientais.
- Compreende o impacto da atividade humana no ambiente.
- Identifica os efeitos da poluição na saúde pública.
- Reconhece a importância da alteração de atitudes e comportamentos na preservação do ambiente.
- Compreende que nos processos de tomada de decisão sobre problemáticas ambientais concorrem diversas perspetivas refletindo interesses e valores diferentes.

Conteúdos

- Principais problemas ambientais relacionados com o ar, a água, os resíduos e o ruído
- A poluição e a saúde pública
- As tecnologias verdes: custos e benefícios
- Novas fontes de energia e a sua utilização
- Relação entre a sociedade de consumo e a sociedade sustentável
- Comportamentos favoráveis à preservação do ambiente
- Protocolos e Convenções internacionais no domínio do ambiente e do desenvolvimento sustentável

6666

Publicidade: um discurso de sedução

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Identifica e interpreta os mecanismos e meios usados pela publicidade para influenciar o consumidor.
- Cria hábitos de comparação e de comprovação das características reais de produtos e serviços face às características definidas pela publicidade.
- Promove uma consciência crítica face às necessidades de consumo criadas através da publicidade.
- Identifica modelos sociais, morais, culturais e ideológicos, implícitos na mensagem publicitária.
- Interpreta e aplica a Lei da publicidade a casos específicos.

Conteúdos

- Sociedade de consumo: consumo e consumismo
- Meios de comunicação de massa: publicidade
- Mercado e publicidade
 - Conhecimento e caracterização dos destinatários na construção da mensagem publicitária
 - Consumos juvenis
 - Produtos publicitários destinados a jovens
 - Construção de identidades em função de modelos e de estereótipos
- Elementos fundamentais da estrutura de um anúncio
 - Imagem, texto oral e/ou escrito, duração e som
- Lei da publicidade

6667

Mundo atual – tema opcional

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Promove uma consciência analítica e crítica, com base em acontecimentos e/ou problemas do Mundo atual.

Conteúdos

- Os conteúdos a desenvolver devem integrar-se em temas de atualidade, escolhidos de acordo com os interesses dos formandos.

6668

Uma nova ordem económica mundial

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Conhece, globalmente, as interdependências que no mundo contemporâneo conferem carácter mundial às relações económicas.
- Identifica grandes assimetrias ao nível do mundo, das regiões e dos países.
- Identifica as causas económicas e políticas subjacentes à situação internacional no final do século e do milénio.
- Reconhece os efeitos económicos e sociais da globalização.
- Identifica-se com os princípios sociais, de cidadania, de subsidiariedade e de coesão defendidos por uma Europa Comunitária.

Conteúdos

- Um olhar sobre o mundo na viragem do século e do milénio
 - Interdependência económica e globalização
 - Mundos, regiões e países divididos
- Desenvolvimento do capitalismo
- O fim da guerra fria e o mundo unipolar
- A nova ordem económica mundial
- A Europa dos cidadãos

6669

Higiene e prevenção no trabalho

Carga horária
50 horas

Resultados da Aprendizagem

- Define conceitos de saúde, doença profissional e acidente de trabalho.
- Relaciona saúde com local de trabalho.
- Identifica as principais causas das doenças profissionais e dos acidentes de trabalho.
- Identifica e interpreta elementos relevantes das estatísticas de acidentes de trabalho.
- Identifica as principais características de um posto de trabalho-tipo.
- Caracteriza as condições de trabalho ideais e as formas de as conservar.
- Reconhece as vantagens da proteção coletiva e individual.
- Utiliza meios adequados de movimentação de cargas.
- Identifica as regras de utilização de ecrãs de computador.

Conteúdos

- Saúde, doença e trabalho
 - Saúde
 - Doença profissional
 - Acidentes de trabalho
 - Doenças profissionais nos diversos setores económicos
 - Estatísticas de doenças profissionais e de acidentes de trabalho
 - Distribuição de acidentes de acordo com localização da lesão, tipo de lesão, hora de trabalho, região, setor de atividade, idade
 - Tipos de risco de acidente
 - Custos dos acidentes
 - Prevenção de acidentes
- Ergonomia
 - Postos de trabalho: sentado, em pé, misto
 - Condições de trabalho: temperatura, ruído, humidade, ventilação, iluminação, poluentes químicos
 - Técnicas de prevenção coletiva e individual
 - Equipamentos de prevenção individual
 - Movimentação de cargas: levantamento, transporte manual
 - Regras de utilização de ecrãs de computador

6670

Promoção da saúde

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Avalia a importância dos comportamentos positivos na promoção da saúde.
- Caracteriza os diferentes tipos de toxicodependências e diversas patologias contemporâneas.
- Reconhece as consequências do consumo do álcool, do tabaco e de estupefacientes.
- Compreende a importância do planeamento familiar.
- Identifica comportamentos que previnem as doenças sexualmente transmissíveis.
- Reconhece as organizações da sociedade civil na prevenção de riscos, no combate à doença e no apoio aos cidadãos portadores de patologias ou dependências.

Conteúdos

- Prevenção da saúde
- Alimentação racional e desvios alimentares
- Actividade física e repouso
- Sexualidade e planeamento familiar
- Doenças da atualidade (sida e outras patologias contemporâneas) e toxicodependências
- Causas, sintomas, formas de prevenção, de transmissão e de tratamento
- Organizações da sociedade civil que prestam apoio a portadores de diferentes patologias ou dependências

6671	Culturas, etnias e diversidades	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------	---------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Compreende os conceitos de cultura, raça e etnia. • Reconhece as especificidades culturais dos principais grupos étnicos representados na sociedade portuguesa. • Identifica os fluxos de emigração portuguesa na atualidade. • Identifica tipos e situações de racismo e de discriminação. • Compreende como o desconhecimento gera preconceitos e medo. • Entende a diversidade como uma forma de riqueza. • Conhece os dispositivos legais e institucionais de promoção da igualdade étnico-cultural.
-----------------------------------	--

Conteúdos

- Conceitos de cultura, raça e etnia
- Fenómenos de emigração e de imigração na actualidade
- Identidade cultural das comunidades emigrantes
- Contributos de diferentes culturas para a vida de um país
- Racismo e a xenofobia associados à imigração
- Formas de discriminação: nacionalidade, cor, género, religião, orientação sexual
- Momentos históricos, personalidades e organizações determinantes na luta contra as diferentes formas de discriminação
- Legislação de promoção da igualdade entre grupos sociais e étnicos

0755	Processador de texto - funcionalidades avançadas	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos. • Efectuar impressões em série. • Elaborar e utilizar macros e formulários.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- Modelos e assistentes
 - Criação de modelos
 - Modelos pré-definidos
 - Modelo normal
 - Criação de documentos com recurso a assistentes
- Impressão em série
 - Documento principal
 - Documento de dados
- Formulários
 - Criação de campos de formulários
 - Preenchimento de formulários
- Macros
 - Criação
 - Gravação
 - Execução

0757

Folha de cálculo - funcionalidades avançadas

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo.
- Efetuar a análise de dados.
- Automatizar ações através da utilização de macros.

Conteúdos

- Múltiplas folhas de cálculo
 - Múltiplas folhas
 - Reunião de folhas de cálculo
 - Ligação entre folhas
- Resumo de dados
 - Inserção de subtotais
 - Destaques
 - Relatórios
- Análise de dados
 - Análise de dados em tabelas e listas
 - Criação, ordenação e filtragem de dados
 - Formulários
 - Criação e formatação de uma tabela dinâmica
 - Utilização de totais e subtotais
 - Fórmulas em tabelas dinâmicas
 - Elaboração de gráficos
- Macros
 - Macros pré-definidas
 - Macros de personalização das barras de ferramentas
 - Criação e gravação de uma macro
 - Atribuição de uma macro a um botão
 - Execução de uma macro

0767

Internet - navegação

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Reconhecer a função de pesquisa na Internet.
- Identificar as funcionalidades do correio eletrónico.

Conteúdos

- *Sites de Interesse*
 - Motores de busca
 - Servidores públicos para alojamento de páginas
- *Mail*
 - Correio electrónico
 - Criação de *mail*
 - Envio de mensagens e resposta
- *File Transfer Protocol*
 - Conceito
 - Comandos de *FTP*
 - *Cute FTP*
- *Newsgroups*
 - Servidores de *News*
 - Envio e respostas a *posts*

0792	Criação de páginas para a web em hipertexto	Carga horária 25 horas
------	--	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Elaborar páginas para a web, com recurso a hipertexto.

Conteúdos

- Conceitos gerais de HTML
 - Ficheiros HTML
 - Estrutura da página HTML
- Ligações
 - Tag <A> para ligação
 - Ligação local com caminhos relativos e absolutos
 - Ligação a outros documentos na Web e a determinados locais dentro de documentos
- Formatação de texto com HTML
 - Estilos de caracteres, caracteres especiais e fontes
 - Quebra de linha de texto
 - Endereços de mail
- Imagens
 - Imagens online
 - Imagens e ligações
 - Imagens externas e de fundo
 - Atributos das imagens
 - Referência das cores, cor de fundo e de texto
 - Preparação das imagens
- Multimédia na web
 - Ficheiros de som e de vídeo
- Animação na web
 - Animação através de ficheiros de imagens GIF e JAVA
- Desenho de páginas web
 - Estrutura da página
 - Ligações, imagens fundos e cores
- Tabelas
 - Definição e constituição de uma tabela
 - Alinhamento de células e tabelas
 - Dimensão das colunas e tabelas
- Frames
 - Definição e atributos de frames
 - Conjuntos e ligações de frames
- Mapas
 - Estrutura de map e utilização de <MAP> e <AREA>
 - Atributo USEMAP
 - Coordenadas e ligações
 - Páginas Web com mapas

4.2. Formação de Base - Científica

6672	Organização, análise da informação e probabilidades	Carga horária 50 horas
------	--	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Pesquisa, organiza, regista e analisa informação recolhida em diversas fontes da natureza.
- Calcula frequências absolutas e relativas.
- Constrói e interpreta gráficos e tabelas.
- Calcula medidas de tendência central para caracterizar uma distribuição.
- Relaciona distribuições de frequências relativas e de probabilidades, identificando a distribuição normal e respetivas propriedades, identifica o tipo de correlação existente entre distribuições bidimensionais.
- Analisa, interpreta e calcula probabilidades, através da noção frequencista de probabilidade e da Lei de Laplace.
- Reconhece a importância da estatística em diversos domínios do mundo atual.

Conteúdos

- Organização e interpretação da informação
 - Organização de dados

- Números fraccionários
 - Dízima
 - Fração
 - Percentagem
- Funções de uma variável
 - Elaboração de gráficos e tabelas representativos de situações descritas verbalmente
 - Descrição de situações representadas graficamente
- Tipos de caracteres estatísticos
 - Variável discreta
 - Variável contínua
- Frequências absolutas e relativas
- Tabelas de frequências
 - Absolutas
 - Relativas
 - Relativas acumuladas
- Representação gráfica de uma distribuição
 - Gráficos de barras
 - Sectogramas
 - Histogramas
 - Pictogramas
- Análise e interpretação da informação
 - Medidas de tendência central
 - Média
 - Moda ou classe modal
 - Mediana
 - Limitações das medidas de tendência central
 - Distribuições de frequências
 - Comparação de distribuições
- Estatística e Probabilidades
 - Utilidade da Estatística na vida moderna
 - Estatística descritiva e indutiva
 - Conceito de população e amostra
 - Recenseamento e sondagem
 - Escolha de amostras
 - Medidas de tendência central
 - Diagramas de extremos e quartis
 - Medidas de dispersão
 - Amplitude
 - Variância
 - Desvio-padrão
 - Amplitude interquartis
 - Distribuições bidimensionais (abordagem gráfica e intuitiva)
 - Diagrama de dispersão
 - Dependência estatística
 - Correlação
 - Recta de regressão
 - Experiência aleatória
 - Acontecimentos
 - Elementar
 - Não elementar
 - Certo
 - Impossível
 - Contrário
 - Incompatível com outro
 - Reunião de acontecimentos
 - Conceito frequencista de probabilidade
 - Espaço de resultados
 - Processos simples de contagem
 - Classificação de acontecimentos
 - Probabilidades de um acontecimento como quociente entre casos possíveis e casos favoráveis
 - Escalas de probabilidades
 - Cálculo de probabilidades
 - Lei de Laplace
 - Técnicas de contagem
 - Arranjos com e sem repetição
 - Permutações
 - Combinações sem repetições
 - Triângulo de Pascal
 - Binómio de Newton
 - Distribuição de frequências relativas e distribuição de probabilidades

6673	Operações numéricas e estimação	Carga horária 25 horas
-------------	--	-----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza modelos e representações numéricas para descrever os resultados de um problema. • Opera com números inteiros relativos, números racionais e números reais e utiliza critérios de divisibilidade. • Identifica e completa sequências numéricas/geométricas. • Opera com potências de base 10 e de expoente inteiro. • Utiliza a estimação na resolução de problemas e na avaliação de resultados. • Identifica os números irracionais e relaciona-os com o tipo de dízimas que os representam. • Reconhece e utiliza valores aproximados de um número, por defeito e por excesso, e as raízes quadráticas e cúbicas como inverso de potências. • Identifica e representa simbólica e graficamente intervalos de números reais.
-----------------------------------	--

Conteúdos

- Padrões e relações numéricas
 - Conceito de número
 - Números Inteiros relativos e racionais
 - Números inteiros relativos
 - Operações e comparações
 - Representações de números fraccionários
 - Potências de base 10
 - Notação científica
 - Múltiplos e divisores
 - Critérios de divisibilidade
- Estimação e cálculo numérico
 - Números racionais relativos
 - Operações com números nacionais relativos
 - Forma de fracção
 - Forma de número decimal
 - Números irracionais
 - Radiciação como operação inversa da potenciação
 - Estimação, valores aproximados e erros
 - Arredondamentos
 - Operações com potências de expoente inteiro

6674	Geometria e trigonometria	Carga horária 50 horas
-------------	----------------------------------	-----------------------------------

Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Constrói figuras geométricas semelhantes e relaciona perímetros, áreas e volumes de figuras bi ou tridimensionais semelhantes. • Identifica, descreve e compara proporções numéricas e geométricas. • Reconhece as diferentes isometrias - simetrias axiais, translações e rotações. • Utiliza o teorema de Pitágoras e a fórmula fundamental de trigonometria na resolução de problemas. • Calcula as razões trigonométricas de um ângulo agudo e estabelece relações entre as razões trigonométricas. • Reconhece o grau e o radiano como unidades de medida da amplitude de um ângulo, e utiliza o círculo trigonométrico para resolver equações trigonométricas. • Representa no plano figuras do espaço e constrói sólidos e respetivas planificações. • Classifica poliedros, triângulos e quadriláteros e reconhece as suas propriedades. • Intersecta sólidos por um plano e representa a secção produzida, e opera com vetores do plano e do espaço. • Utiliza equações vetoriais e cartesianas da reta, do plano e do espaço, bem como o produto escalar de vetores.
-----------------------------------	---

Conteúdos

- Visualização e representação de formas
 - Sólidos geométricos
 - Propriedades dos sólidos
 - Sólidos platónicos
 - Propriedades
 - Planificação
 - Poliedros
 - Classificação
 - Propriedades
 - Polígonos
 - Propriedades dos polígonos
 - Relações estabelecidas entre poliedros, polígonos e planos
 - Classificação de triângulos e quadriláteros
 - Construção de figuras geométricas

- Figuras geométricas
 - Áreas
 - Perímetros
 - Volumes
- Grandezas e medidas
- Números irracionais
- Cálculos geométricos
 - Círculo
 - Mediatriz
 - Bissetriz de um ângulo
 - Esfera
- Formas de definir um plano
- Propriedades de paralelismo
 - Duas retas
 - Duas retas e um plano
 - Dois planos
- Propriedades de perpendicularidade
 - Duas retas
 - Uma reta e um plano
- Intersecção de sólidos por um plano
 - Identificação da secção respectiva
- Proporcionalidade numérica e geométrica
 - Transformações geométricas
 - Semelhanças e isometrias
 - Proporções numéricas e geométricas
 - Figuras bi e tri-dimensionais semelhantes
 - Áreas
 - Perímetros
 - Volumes
 - Semelhança de triângulos
 - Propriedades das isometrias
 - Concepção de pavimentações, frisos e painéis
 - Rotações
 - Translações
 - Simetrias axiais
- Trigonometria
 - Trigonometria do triângulo retângulo
 - Teorema de Pitágoras
 - Razões trigonométricas de ângulos agudos
 - Fórmula fundamental da trigonometria
 - Números irracionais
 - Valores aproximados
 - Funções trigonométricas
 - Conceito de ângulo - radiano
 - Amplitude de ângulos com os mesmos lados - graus e radianos
 - Conceito de arco - radiano
 - Função seno, co-seno e tangente
 - Variação (círculo trigonométrico)
 - Razões trigonométricas
 - $\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$
 - $\tan \alpha = \frac{\sin \alpha}{\cos \alpha}$
 - Razões trigonométricas de ângulos complementares
 - Amplitude de ângulos com o mesmo seno, co-seno ou tangente
 - Equações trigonométricas complementares
 - Seno, co-seno e tangente
 - Domínio
 - Contradomínio
 - Período
 - Zeros
 - Variação de sinal
 - Monotonia
 - Continuidade
 - Extremos (relativos e absolutos)
 - Simetrias e em relação ao eixo dos yy e à origem
 - Assíntotas
 - Limites nos ramos infinitos
 - Relações entre funções trigonométricas
 - Funções trigonométricas como funções reais de variável real
- Geometria e álgebra
 - Método cartesiano para geometria no plano e no espaço
 - Referenciais cartesianos ortogonais e monométricos do plano
 - Correspondência entre o plano e \mathbb{R}^2 entre o espaço \mathbb{R}^3
 - Conjuntos de pontos e condições
 - Distância entre dois pontos

- Circunferência e círculo
 - Elipse e mediatriz
 - Superfície esférica, esfera e plano medidor
 - o Vetores livres no plano e no espaço
 - Adição de vetores
 - Multiplicação de vetores por um escalar
 - Propriedades dos vetores
 - Colinearidade de dois vetores
 - Soma de um ponto com um vetor
 - Diferença de dois pontos
 - Norma de um vetor
 - Componentes e coordenadas de um vetor num referencial ortonormado do espaço
 - Coordenadas de um ponto médio de um segmento de reta
 - Produto escalar de dois vetores no plano e no espaço
 - Definição e propriedades
 - Expressão do produto escalar nas coordenadas dos vetores em referencial ortonormado
 - Ângulo de duas retas
 - Inclinação de uma reta
 - Declive como tangente da inclinação no caso de equação reduzida da reta no plano
 - Perpendicularidade de vetores e de retas
 - Conjuntos definidos por condições
 - Equações cartesianas da reta no plano e no espaço
 - Intersecção de planos – interpretação geométrica
 - Resolução de sistemas
 - Paralelismo e perpendicularidade de retas e planos
-

6675

Padrões, funções e álgebra

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Analisa regularidades numéricas e geométricas.
- Representa graficamente uma relação entre duas variáveis e uma função afim ou quadrática.
- Identifica os pontos relevantes de um gráfico de uma função.
- Calcula numérica e graficamente a solução de equações/inequações e de sistemas de equações/inequações, e realiza operações com polinómios.
- Reconhece e opera com números reais.
- Identifica as relações existentes entre os elementos de um conjunto de números.
- Reconhece e representa graficamente sucessões de números reais.
- Identifica sucessões monótonas e limitadas, convergentes e divergentes, e infinitamente grandes ou infinitésimos.
- Calcula a razão, o termo geral, a soma de n termos consecutivos de uma progressão.
- Utiliza os limites de sucessões na resolução de problemas.

Conteúdos

- Padrões e funções
 - Regularidades numéricas e geométricas
 - Variáveis e expressões designatórias
 - Relações entre variáveis e funções
 - Relações de proporcionalidade direta e inversa entre funções
 - Representação gráfica das funções afim e quadrática
- Equações
 - Equações do 1.º grau
 - Equações literais
 - Princípios de equivalência
 - Sistemas de duas equações do 1.º grau a duas incógnitas
 - Resolução gráfica e algébrica
 - Polinómios
 - Operações com polinómios
 - Equações do 2.º grau
 - Decomposição de polinómios em factores
 - Casos notáveis da multiplicação de polinómios
- Inequações
 - Inequações
 - Princípios de equivalência de inequações
 - Condições e intervalos de números reais
 - Sistemas de inequações
 - Valor absoluto de um número
 - Lugares geométricos
- Álgebra - operações numéricas
 - Conjunto IR
 - Operações em IR
 - Dízimas
 - Radicais quadráticos e cúbicos
 - Potências de expoente fraccionário
 - Relação de ordem em IR
 - Módulo ou valor absoluto de um número real
 - Conjuncção e disjuncção de condições
 - Operações entre conjuntos
 - Negação de uma condição
 - Complementar de um conjunto
- Regularidades e sucessões
 - Sucessões como funções reais de variável natural
 - Sucessões definidas por recorrência
 - Sucessão monótona e sucessão limitada
 - Progressões aritméticas e geométricas
 - Soma de n termos consecutivos de uma progressão
 - Conceito de infinitamente grande
 - Positivo
 - Negativo
 - Em módulo
 - Conceito de infinitésimo
 - Limite de sucessão
 - Sucessão convergente
 - Método de indução

6676

Funções, limites e cálculo diferencial

Carga horária
50 horas

Resultados da Aprendizagem

- Analisa gráficos de funções e reconhece o significado do domínio, contradomínio, estudo da variação de sinal, intervalos de monotonia, continuidade, simetrias, paridade e pontos notáveis.
- Elabora o gráfico e identifica os limites de uma função.
- Reconhece a continuidade de uma função, num ponto e num intervalo.
- Caracteriza, gráfica, numérica e analiticamente, as funções de proporcionalidade direta e inversa.
- Realiza operações com funções polinomiais e elabora gráficos de funções polinomiais de grau 3 ou 4.
- Constrói e analisa gráficos de funções racionais com termos de grau menor ou igual a 2, quanto à monotonia, extremos, domínio, paridade, zeros, taxa de variação média e assíntotas.
- Calcula a derivada de uma função num ponto do domínio, através da definição.
- Caracteriza a função exponencial de base superior a 1.
- Calcula logaritmos através do respetivo conceito e opera com logaritmos.
- Reconhece que a função logarítmica é a função inversa da função exponencial e caracteriza-a do ponto de vista gráfico e analítico.

Conteúdos

- Gráficos e funções
 - Relações entre variáveis
 - Conceito de função de uma variável
 - Representação gráfica de relações entre variáveis
 - Representação gráfica de funções
 - Propriedades de funções
 - Domínio
 - Contradomínio
 - Intervalos de monotonia
 - Variação de sinal
 - Continuidade
 - Pontos notáveis
 - Zeros
 - Intersecção com o eixo dos yy
 - Extremos relativos e absolutos
 - Significado gráfico e expressão analítica de uma função
 - Função afim, quadrática e módulo
 - Paridade de uma função
 - Famílias de funções
 - Aspecto do gráfico
 - Posição da origem do referencial relativamente ao gráfico
 - Simetrias
 - Limites nos ramos infinitos
 - Tipos de gráficos
 - Semelhanças e diferenças
 - Efeitos dos parâmetros nas características das funções e dos respetivos gráficos
 - Gráfico de uma função pertencente a uma determinada família
 - $y = x$
 - $y = x^2$
 - $y = [x]$
 - Equações e inequações do 2.º grau
- Limites e continuidade de funções
 - Função quadrática
 - Propriedades
 - Funções polinomiais
 - Relação entre o grau da função e o limite nos ramos infinitos
 - Análise comparativa dos gráficos de funções polinomiais do mesmo grau
 - Operações com polinómios
 - Algoritmos e gráficos das funções soma, produto e quociente
 - Factorização de polinómios
 - Pesquisa de zeros de funções polinomiais
 - Operações com funções
 - Adição
 - Multiplicação
 - Composição
 - Divisão
 - Relações de proporcionalidade direta e de proporcionalidade inversa
 - Gráfico de funções racionais
 - Assíntotas verticais e horizontais
- Cálculo diferencial, função exponencial e função logarítmica – conceitos gerais
 - Derivada de uma função num ponto
 - Interpretação geométrica
 - Monotonia e taxa de variação num intervalo
 - Determinação da derivada de uma função num ponto

- Determinação da tangente ao gráfico de uma função num ponto
- o Função exponencial a^x base superior a 1
 - Domínio e contradomínio
 - Zeros
 - Intervalos de monotonia
 - Condições que envolvem expressões exponenciais
- o Função logarítmica

6685	Domínio intrapessoal da cognição, emoção e motivação	Carga horária 25 horas
-------------	---	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Distingue a dimensão cognitiva e afetiva do comportamento e reconhece as relações que se estabelecem entre ambas.
- Identifica os diferentes conceitos de inteligência e aplica-os em situações de relacionamento interpessoal.
- Reconhece as estratégias de gestão de crenças e emoções inadequadas no quotidiano.

Conteúdos

- Processos cognitivos
 - o Capacidades cognitivas do sujeito
 - Atenção
 - Concentração
 - Percepção
 - Aprendizagem
 - Memória
 - Inteligência
 - Perspectiva das inteligências múltiplas de Gardner
 - Pensamento
 - Pensamento convergente
 - Pensamento divergente
 - Cognição
 - Metacognição
 - o Processos emocionais
 - Inteligência emocional
 - Implicações nas relações interpessoais
 - Relações entre os pensamentos e as emoções
 - Estratégias para gestão de crenças e emoções inadequadas
 - o Processos motivacionais
 - Motivação
 - Conceito
 - Motivação intrínseca
 - Conceito
 - Motivação extrínseca
 - Conceito
 - Expectativa e atribuição
 - Conceito
 - Diferenças e complementaridades no processo motivacional
 - Motivação e satisfação
 - Pirâmide das Necessidades de Maslow
 - Pressupostos

6687	Dinâmica de grupos, relações interpessoais, socialização e contextos	Carga horária 50 horas
-------------	---	----------------------------------

Resultados da Aprendizagem

- Enuncia os conceitos de auto-conceito e auto-estima através da valorização pessoal e profissional.
- Reconhece a importância do grupo na dinâmica das relações interpessoais.
- Reconhece a dinâmica de grupos adequada à situação de ensino-aprendizagem em contexto real de trabalho.
- Descreve as diferentes formas de gerir e superar conflitos (intra e interpessoais).
- Descreve o processo de liderança e identifica as características que diferenciam os empreendedores.
- Identifica as estruturas familiares como processos sociais dinâmicos no tempo e no espaço.
- Reconhece a realidade dos contextos de socialização em constante mutação.
- Reconhece a importância do grupo de pares para a inserção na comunidade e para o desenvolvimento psicossocial.
- Analisa os contextos de socialização com recurso a instrumentos e a procedimentos adequados.

Conteúdos

- Percepção do “eu”
 - Formação do auto-conceito
 - O “eu” visto pelos “outros”
 - Importância da valorização pelos sujeitos significativos
 - Interpretação pelo “eu”
 - Interaccionismo simbólico
 - Sentimento de valor
 - Auto-estima
 - Estratégias de manutenção de uma identidade pessoal positiva
- Percepção dos “outros”
 - Cognição social e atitudes
 - Conceito
 - Componentes das atitudes
 - Formação de atitudes
 - Desenvolvimento de atitudes
 - Mudança de atitudes
 - Percepção social e categorização
 - Formação de impressões
 - Estereótipos
 - Preconceitos
- Percepção e dinâmica do “nós”
 - Conceito e características dos grupos
 - Interação da heterogeneidade
 - “eu” ao “nós”
 - Relacionamento e a tarefa do grupo
 - Teoria de Desenvolvimento do Grupo
 - Tuckman
 - Dinâmica de grupo
 - Kurt Lewin
 - Estrutura e funcionamento do grupo
 - Estatuto, papel e apreço
 - Conceitos
 - Papéis e estatutos adquiridos ou atribuídos
 - Estrutura sociométrica
 - Coesão do grupo
 - Normalização e conflitos
 - Conflito
 - Escalada do conflito
 - Assertividade
 - Inconformismo
 - Passividade
 - Agressividade
 - Manipulação
 - Afirmação pessoal
 - Estratégias individuais na gestão do conflito
 - Poder
 - Autoridade
 - Influência social
 - Obediência
 - Conformismo
- Liderança, negociação social e empreendedorismo
 - Conceito de liderança
 - Funções, padrões e contextos de liderança
 - Empreendedor e a negociação social
 - Elementos da negociação
 - Negociação integrativa e negociação distributiva
 - Perfil do empreendedor
- Processo e contextos de socialização
 - Processo de socialização
 - Conceito de socialização
 - Contextos de socialização
 - Família
 - Relações dos adolescentes com os pais e outros familiares
 - Tipos de estruturas familiares
 - Família nuclear
 - Família extensa
 - Família monogâmica
 - Família de procriação
 - Novas organizações da estrutura familiar
 - Famílias monoparentais
 - Família e formação da identidade do adolescente
 - Conflitos pais-filhos

- Grupo de pares
 - Relacionamento com o grupo de pares
 - Processos sócio-psicológicos
 - Comparação social e conformismo
 - Amizade
- Escola
 - Adolescentes e escola
 - Relação escola família
- Cultura
 - Moda
 - *Mass media*
 - Etnia

6700	Agentes económicos e atividades económicas	Carga horária 25 horas
Resultados da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Enuncia os principais intervenientes na atividade económica e as relações estabelecidas entre estes, através de um circuito económico. • Distingue os diferentes tipos de necessidades e relaciona o surgimento de novas necessidades com o desenvolvimento tecnológico. • Classifica os diferentes tipos de bens económicos. • Utiliza e aplica os principais conceitos económicos. • Utiliza os instrumentos económicos para interpretar a realidade económica portuguesa, em matéria de consumo. • Reconhece o conceito de mercado e os diferentes tipos e estruturas de mercado existentes. • Descreve a lei da oferta e da procura. • Identifica os fatores que influenciam a formação dos preços. • Descreve o histórico associado ao aparecimento da moeda, bem como os tipos e funções da mesma. • Relaciona as novas formas de pagamento da atualidade com a evolução tecnológica. 	

Conteúdos

- Agentes económicos e atividades económicas
 - Atividade económica
 - Conceito
 - Tipos
 - Principais intervenientes na atividade económica
 - Agentes económicos
 - Famílias
 - Estado
 - Empresas
 - Mundo
 - Relações entre agentes económicos
 - Circuito económico
 - Objectivos da atividade económica
 - Necessidades
 - Conceito
 - Características
 - Tipos
 - Classificação quanto à importância
 - Classificação quanto ao custo
 - Carácter espaço-temporal
 - Correspondência entre o desenvolvimento tecnológico e a manifestação de novas necessidades
 - Bens
 - Conceito
 - Bens livres
 - Bens económicos (produtos e serviços)
 - Classificação de bens económicos
 - Quanto à função
 - Quanto à duração
 - Quanto à relação com outros bens
- Produção, distribuição e consumo
 - Produção de bens e serviços
 - Noção
 - Sectores de atividade económica
 - Valor da produção nacional
 - Produto Interno Bruto (PIB)
 - Produção
 - Combinação de fatores de produção
 - Fatores de produção

- Trabalho
- Capital técnico (fixo e circulante)
- Capital humano
- Capital natural
- Recursos naturais renováveis
- Recursos naturais não renováveis
- Distribuição
 - Conceito
 - Importância da distribuição na actualidade
 - Atividades integradas no processo de distribuição
 - Comércio
 - Logística
 - Circuitos de distribuição
 - Conceito
 - Tipos (ultra curtos, curtos e longos)
- Comércio
 - Conceito
 - Tipos (ou formatos)
 - Independente
 - Associado
 - Integrado (sucursais, franchising, grandes superfícies e grandes superfícies especializadas)
 - Método de vendas
 - Venda directa
 - Cibervenda
 - Venda automática
 - Venda por catálogo
 - Consumo
 - Conceito
 - Influência dos preços e do rendimento no consumo
 - Tipos
 - Final/Intermédio
 - Essencial/supérfluo
 - Fatores explicativos
 - Rendimento
 - Preços
 - Moda
 - Publicidade
 - Consumismo
 - Conceito
 - Consequências – endividamento e problemas ambientais
 - Consumerismo e o movimento dos consumidores
 - Direitos e deveres dos consumidores
- Mercados e preços
 - Conceito de mercado
 - Componentes de mercado
 - Tipos de mercado
 - Mercado de bens e serviços
 - Mercado de trabalho e mercado de capitais
 - Outros tipos de mercados
 - Estruturas dos mercados de bens e serviços
 - Concorrência perfeita
 - Monopólio
 - Oligopólio
 - Concorrência monopolista
 - Mercado de concorrência perfeita
 - Lei da oferta
 - Lei da procura
 - Equilíbrio do mercado
 - Preço de equilíbrio
 - Preço
 - Conceito
 - Fatores que influenciam a formação dos preços
 - Custos de produção
 - Mecanismos de mercado
 - Outros
 - Moeda
 - Evolução da moeda
 - Troca directa
 - Troca indirecta
 - Funções
 - Meio de pagamento
 - Medida de valor
 - Reserva de valor
 - Tipos de moeda na actualidade

- Moeda metálica
 - Moeda papel
 - Moeda escritural
 - Novas formas de pagamento
 - Desmaterialização da moeda
-

6701

Funcionamento da atividade económica

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Reconhece os conceitos económicos para compreender os aspetos relevantes do funcionamento da atividade económica, nomeadamente, formas de financiamento, desemprego e inflação.
- Aplica os conceitos de desemprego, inflação e crescimento económico.
- Utiliza instrumentos económicos para interpretar a realidade económica portuguesa e da UE no que se refere à evolução, desemprego e inflação.

Conteúdos

- Poupança e investimento
 - Conceito de poupança
 - Destinos da poupança
 - Entesouramento
 - Depósitos
 - Investimento
 - Importância do investimento na atividade económica
- Financiamento da atividade económica
 - Tipos de financiamento
 - Financiamento interno – autofinanciamento
 - Capacidade de financiamento
 - Financiamento externo
 - Directo (mercado de títulos)
 - Indirecto (crédito bancário)
 - Necessidade de financiamento
- Mercado de trabalho
 - Segmentação do mercado de trabalho
 - Componentes do mercado de trabalho
 - Oferta
 - Lei da oferta
 - Procura
 - Lei da procura
 - Equilíbrio do mercado de trabalho
 - Salário de equilíbrio
 - Desequilíbrio do mercado de trabalho
 - Desemprego
 - Intervenção no mercado de trabalho
 - Sindicatos e Estado
 - Salário mínimo
 - População
 - Activa e inactiva
 - Taxa de atividade
 - Empregada e desempregada
 - Taxa de desemprego
 - Causas de desemprego
- Inflação
 - Conceito de inflação
 - Formas de cálculo da inflação
 - Homóloga
 - Média
 - Consequências da inflação
 - Valor da moeda
 - Poder de compra
- Crescimento económico
 - Crescimento económico – conceito
 - Produto Interno Bruto (PIB)
 - Indicador do crescimento económico
 - Crescimento económico e desenvolvimento
 - Ciclos do crescimento económico
 - Conceito
 - Fases
 - Expansão
 - Prosperidade
 - Recessão
 - Depressão

6702

Estado como regulador da atividade económica

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Reconhece o conceito de Estado e as respetivas funções e esferas de intervenção.
- Descreve os objetivos de intervenção do Estado na esfera económica e social.
- Identifica as principais fontes de receita do Estado, bem como as despesas públicas.
- Enuncia as principais políticas sociais e económicas do Estado.
- Reconhece o conceito de orçamento de Estado como instrumento de intervenção económica e social.
- Enuncia as alterações verificadas em termos de políticas económicas e sociais do Estado Português decorrentes do facto de Portugal ser membro da União Europeia.

Conteúdos

- Estado - conceitos e funções
 - Estado - conceito
 - Funções do Estado
 - Legislativa
 - Executiva
 - Judicial
 - Esferas de intervenção do Estado
 - Política
 - Económica
 - Social
- Princípios da Intervenção económica e social do Estado
 - Princípio da eficiência
 - Regulação de falhas do mercado
 - Concorrência imperfeita
 - Externalidades
 - Bens públicos
 - Princípio da equidade
 - Justiça social na repartição de rendimentos
 - Salários
 - Juros
 - Rendas
 - Lucros
 - Princípio da estabilidade
 - Desequilíbrios da economia
 - Inflação
 - Desemprego
- Instrumentos de intervenção do Estado
 - Planeamento
 - Conceito
 - Tipos
 - Indicativo
 - Imperativo
 - Orçamento do Estado
 - Conceito
 - Componentes
 - Despesas públicas
 - Receitas públicas
 - Saldo orçamental
 - Défice
 - Superavit
 - Importância do saldo orçamental
 - Políticas sociais e económicas
 - Políticas sociais
 - Objectivos
 - Instrumentos
 - Políticas económicas
 - Orçamental
 - Monetária
 - Cambial
 - Outras
 - Alterações nas políticas sociais e económicas decorrentes o facto de Portugal ser membro da UE
 - Papel do Banco Central Europeu

6703

Economia portuguesa em contexto internacional

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Reconhece os conceitos económicos associados à organização económica a nível mundial.
- Aplica os conceitos económicos de integração e regionalização.
- Utiliza os instrumentos económicos para interpretar a realidade económica portuguesa e da União Europeia.

Conteúdos

- Comércio internacional
 - Diversidade do comércio internacional
 - Trocas internacionais
- Balança Corrente - registo das trocas internacionais
 - Importância dos registos das trocas comerciais
 - Balança Corrente
 - Conceito
 - Saldo
 - Componentes da Balança Corrente
 - Balança de mercadorias
 - Importações
 - Exportações
 - Saldo da Balança de Mercadorias
 - Taxa de cobertura
 - Balança de serviços
 - Balança de rendimentos
 - Balança de transferências correntes
- Integração económica
 - Conceito de integração económica
 - Formas de integração económica
 - Zona de comércio livre
 - União aduaneira
 - Mercado comum
 - União económica
 - Processo de construção da União Económica
 - Criação da União Económica e Monetária
 - Desafios colocados à UE decorrentes do respetivo alargamento
 - Realidade atual da economia portuguesa
 - Indicadores de desempenho da economia portuguesa
 - Comparação com os da UE
- Integração económica
 - Estrutura da população
 - Estrutura etária
 - Movimentos migratórios
 - População activa
 - Emprego
 - Desemprego
 - Estrutura da produção
 - Evolução do valor do produto
 - Estrutura sectorial da produção
 - Relações económicas com o exterior
 - Recursos humanos
 - Educação
 - Formação profissional
 - Nível de vida e justiça social
 - Repartição dos rendimentos
 - Poder de compra
 - Inflação
 - Equipamentos sociais

6733

Processo de socialização e identidade cultural

Carga horária
25 horas

Resultados da Aprendizagem

- Reconhece os conceitos de relação social, grupo social, papel social e posição social, para efeitos de descodificação da vida social.
- Descreve e relaciona os conceitos de socialização e cultura.
- Analisa os aspetos culturais mais relevantes das sociedades contemporâneas.
- Reconhece o funcionamento das sociedades atuais, particularmente da portuguesa, através da utilização dos conceitos de integração social, ordem social e controlo social.
- Reconhece e aplica os termos técnicos de sociologia associados ao processo de socialização e à identidade cultural das sociedades.

Conteúdos

- Relações sociais, grupo social, papel e posição social
 - Relações sociais
 - Tipos
 - Conceito
 - Grupo social
 - Características
 - Interesses e objetivos comuns
 - Permanência no tempo
 - Estrutura interna
 - Grupo de pertença
 - Papel e posição social
 - Conceitos
 - Articulação dos conceitos
 - Grupos sociais
 - Sistemas de papéis
- Processo de socialização
 - Socialização
 - Conceito
 - Agentes de socialização
 - Socialização como um processo
 - Socialização no espaço e no tempo
 - Cultura
 - Conceito sociológico de cultura
 - Elementos da cultura
 - Materiais
 - Espirituais
 - Diversidade cultural
 - Valores
 - Padrões de cultura
 - Cultura e socialização
 - Dinamismo da cultura
 - Aspectos culturais das sociedades contemporâneas
 - Subcultura
 - Aculturação
 - Etnocentrismo cultural
 - Integração social
 - Valores
 - Normas e comportamentos
 - Importância do processo de socialização na integração social
 - Ordem social
 - Comportamentos desviantes
 - Controlo social
 - Mecanismos
 - Sanções positivas
 - Sanções negativas

4.3. Formação Tecnológica

0649

Estrutura e comunicação organizacional

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Classificar a organização.
- Interpretar a estrutura organizacional.
- Reconhecer os princípios da comunicação organizacional.
- Identificar e caracterizar as funções internas à organização.
- Definir conceitos de qualidade.

Conteúdos

- Organização
 - Conceito e tipos
- Empresa
 - Conceito
 - Objectivos e papel na sociedade
 - Elementos constitutivos
 - Noções de qualidade
 - Gestão da qualidade
 - Certificação
 - Princípios da qualidade
 - Sistema de gestão da qualidade segundo a Norma NP EN ISO 9001: 2000
 - Segurança, Higiene e Saúde
 - Organização do posto de trabalho
 - Gestão do espaço e do tempo
- Classificar a organização
 - Dimensão
 - Propriedade
 - Ramo de actividade
- Estrutura organizacional
 - Conceito e tipos
 - Representação gráfica e análise
- Comunicação organizacional
 - Conceito, tipos e intervenientes
 - A comunicação eficaz: regras e efeitos
- Funções
 - Produção
 - Comercial
 - Pessoal
 - Financeira
 - Planeamento Estratégico

0683

Ética e deontologia profissionais

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Reconhecer as exigências ética associadas à sua atividade profissional.
- Identificar os fatores deontológicos associados à sua atividade profissional.
- Reconhecer as suas próprias competências e funções.
- Reconhecer as exigências éticas e deontológicas em relação aos seus colegas de trabalho, à própria organização e ao público externo.

Conteúdos

- Exigências éticas
 - Disciplina
 - Consciência dos valores hierárquicos
 - Sentido de disciplina
 - Disponibilidade
 - Pontualidade
 - Assiduidade
- Factores deontológicos
 - Capacidade de organização
 - Sentido de antecipação
 - Capacidade de realização profissional
 - Boa cultura geral
 - Facilidade de expressão oral e escrita
 - Criatividade
 - Polivalência
 - Facilidade nas relações interpessoais
 - Sigilo profissional
 - Vivência do sentido da solidariedade social
 - Sentido da obrigação da competência
- Exigências em relação a si próprio/a e às suas funções
 - Competências
 - Aptidões
 - Responsabilidade na tomada de decisões e acções
 - Uso dos conhecimentos e experiências no sentido da produtividade
 - Objectividade (análise racional dos factos)
- Exigências em relação aos colegas de trabalho
 - Respeito pela dignidade da pessoa humana
 - Valorização pessoal e profissional dos colegas
 - Consideração por sugestões, problemas e necessidades dos outros
 - Exercício da liberdade com responsabilidade no trabalho
- Exigências em relação à organização
 - Participação nos objetivos da organização
 - Promoção do desenvolvimento da imagem da organização
 - Uso correto de materiais e equipamentos
 - Discernimento de julgamento em eventuais situações de conflito
 - Sigilo profissional
- Exigências em relação ao público externo
 - Respeito e confiança
 - Princípio da livre concorrência
 - Comunicação bilateral

6233

Comunicação e comportamento organizacional

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Desenvolver as competências pessoais no contexto relacional, com recurso ao desenvolvimento da assertividade e da inteligência emocional.
- Identificar a importância da motivação no desempenho profissional.
- Aplicar as competências pessoais mais eficazes para a prevenção e resolução de conflitos interpessoais.

Conteúdos

- Comunicação
 - Auto-diagnóstico das atitudes comunicacionais e os seus efeitos no comportamento do outro
 - A assertividade na comunicação eficaz
 - A importância do *feedback* na comunicação e na motivação
 - Desenvolver as competências sociais e pessoais através da inteligência emocional
- Motivação
 - A motivação: o conhecimento dos objetivos e dos resultados; o reforço e o desafio
 - Principais teorias sobre a motivação
- Gestão de conflitos
 - Os conflitos nas organizações: causas, manifestações e contextos
 - Os processos de negociação
 - A auto-consciência e o auto-controlo como domínios da inteligência emocional

0686

Gestão do tempo

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar e aplicar técnicas individuais de gestão de tempo.
- Planificar tarefas e atividades de trabalho.
- Identificar desperdiçadores profissionais e pessoais.
- Planificar a agenda de trabalho quer manual quer eletrónica.

Conteúdos

- Técnicas individuais de trabalho
- Planeamento de tarefas
- Desperdiçadores de tempo
- Agenda tradicional
- Agenda eletrónica
- Delegação eficaz

0651	Técnicas de digitação	Carga horária 50 horas
-------------	------------------------------	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Adotar uma postura correta no posto de trabalho. • Reconhecer os métodos e as técnicas de digitação.
--------------------	---

Conteúdos

- Ergonomia do posto de trabalho
 - Correcto posicionamento
 - Adaptação do mobiliário
- Tipos de teclado
 - Partes constituintes, respetivos elementos e suas funções
 - Principais funções automáticas
- Formas de digitação
 - Digitação na fila guia
 - Distribuição dos dedos pelo teclado
 - Capacitar a prática de pulsação
 - Uso e controlo da barra de espaços
 - Ginástica digitativa
 - Digitação na fila superior
 - Digitação na fila inferior
 - Digitação na fila dos algarismos
 - Velocidade de execução
 - Concentração no texto e no teclado

0704	Atendimento - técnicas de comunicação	Carga horária 25 horas
-------------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público em diferentes contextos.
--------------------	--

Conteúdos

- Etapas do atendimento
 - Acolhimento
 - Diferentes tipos de contextos
 - Diferentes tipos de públicos
 - Características essenciais do atendedor
 - Aspectos comunicacionais verbais e não verbais
 - Escuta ativa
 - Alinhamento com o contexto organizacional
 - Resolução / Encaminhamento da situação
 - Despedida
- Regras do atendimento presencial e telefónico
 - Códigos de comunicação verbal e /ou não verbal nos diferentes contextos de atendimento
 - Facilitadores de comunicação

0703

Cortesia, etiqueta e protocolo no atendimento

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Aplicar as regras de cortesia e etiqueta, favorecendo a imagem e o atendimento empresarial.
- Aplicar as regras do protocolo no atendimento.

Conteúdos

- Imagem
 - Requisitos de uma boa imagem pessoal e profissional
 - A importância da comunicação não verbal na projeção da imagem
 - Apresentações e cumprimentos
 - Vestuário profissional feminino e masculino
- Tratamentos honoríficos (escritos e verbais)
 - oficiais
 - empresariais
 - eclesiásticos
 - nobiliárquicos
 - militares
- Civilidade no escritório
 - Cortesia no atendimento
 - Protocolo aplicado à comunicação escrita
 - Organização e comportamento em
 - Reuniões de trabalho
 - Refeições
 - Precedências

0687

Documentação administrativa - métodos de execução

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar e descrever os diferentes tipos de documentos administrativos.
- Preparar, organizar e executar diferentes documentos administrativos.

Conteúdos

- Tipos de documentos administrativos
 - Ofício
 - Relatório
 - Requerimento
 - Fax
 - Nota de serviço
 - Memorando
 - Mensagens eletrónicas
 - Comunicado/Comunicação/Nota Informativa/Informação
- Normas Portuguesas aplicadas à documentação administrativa
 - Principais normas
 - NP 5; NP 6; NP 7; NP 9; NP 13; NP 950
 - Carta
 - Estilo e tipos
 - Elementos constituintes
 - Fórmula inicial
 - Desenvolvimento
 - Conclusão
 - Fórmula de despedida

0653

Arquivo - organização e manutenção

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.

Conteúdos

- Arquivo – conceitos fundamentais
 - Conceito, funções e características do arquivo
 - Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiês temáticos)
 - As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos
 - Transferência/Incorporação de documentos
- Arquivo como sistema de informação
 - Operações com arquivos (recolha, separação, receção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo)
 - Técnicas e métodos de arquivo
 - Sistemas de classificação dos documentos/codificação
 - Formas de recuperação e controlo dos registos
 - Actualização do arquivo
 - Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade)
 - Equipamentos de arquivo
 - Plano de arquivo
- Novas tecnologias em arquivo
 - Sistemas magnéticos, óticos e micrográficos
 - Utilidade da micro-informática na gestão da documentação

0661

Circuito documental na organização

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar os tipos de documentos existentes na organização, quer internos, quer externos.
- Aplicar as normas internas do tratamento do correio recebido e do expedido.
- Utilizar adequadamente os equipamentos associados ao circuito documental.

Conteúdos

- Tipologia da documentação interna e externa
 - Correspondência recebida
 - Correspondência expedida
 - Circuito da documentação interna
- Utilização de equipamento
 - Fotocopiadora
 - Máquina de encadernar
 - *Scanner*
 - Fax
 - Máquina de destruir papel
- Tratamento do correio recebido
 - Separação
 - Abertura
 - Registo
 - Distribuição
 - Despacho
- Tratamento do correio expedido
 - Verificação
 - Registo
 - Selecção
 - Dobrar/Envelopar
 - Pesagem/Expedição
- Correio Electrónico
 - Tratamento (recebido/expedido/arquivo)
- Procedimentos de qualidade
 - Normas internas do circuito de documentação
 - Níveis de acessibilidade à correspondência recebida
 - Fichas de controlo dos procedimentos

0563

Legislação comercial

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Interpretar a legislação comercial relevante para a atividade da empresa.

Conteúdos

- Noções fundamentais de Direito
 - As fontes de Direito
 - Características da norma jurídica
 - Distinção entre direito público e direito privado
- A empresa e o Direito
 - Tipos de empresas
 - Singulares
 - Empresário em nome individual
 - EIRL
 - Colectivas
 - Sociedades comerciais
 - Sociedade em nome colectivo
 - Sociedade por quotas
 - Sociedade em comandita
 - Sociedade anónima
 - Sociedade unipessoal
 - Sociedades civis
- Contratos comerciais mais usuais
 - Contrato de compra e venda
 - Contrato de locação
 - Contrato de prestação de serviços

0670

Contrato de compra e venda

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Preencher documentação relativa ao contrato de compra e venda.

Conteúdos

- Fases do processo de compra e venda
 - Encomenda
 - Entrega
 - Liquidação
 - Pagamento
- Condições do processo de compra e venda
 - Qualidade e quantidade
 - Entrega
 - Preço
 - Pagamento/Recebimento
- Outros documentos comerciais
 - Cheque
 - Letra
 - Livrança
 - Proposta de Desconto
 - Proposta de Cobrança

7847

Aplicações informáticas na ótica do utilizador

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar, caracterizar e utilizar, na ótica do utilizador, as principais aplicações informáticas, como meio privilegiado de comunicação.

Conteúdos

- Informática – conceitos gerais
- Operações elementares com o sistema operativo
- Processamento de texto
 - Características e vantagens do processador de texto
 - Criação, gravação e edição de documentos
 - Formatação de documentos
 - Impressão de documentos
- Folha de cálculo
- Sistema de gestão de base de dados
- Aplicação de apresentação de diapositivos
- Internet
 - Características e vantagens da internet
 - Pesquisa de informação
- Correio eletrónico
 - Características e vantagens do correio eletrónico
 - Elaboração, envio, receção e leitura de mensagens de correio eletrónico
- Gestão de agenda e calendário
- Gestão de contactos
- Gestão de tarefas
- Utilização da Web 2.0 – Wikis, blogs, mash-ups, redes sociais, ...

0695

Gestão informatizada de documentos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Utilizar ferramentas eletrónicas na gestão documental.

Conteúdos

- Bases de Dados (Excel e Access)
- PDF
- Digitalização

0779

Utilitário de apresentação gráfica

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Construir e utilizar apresentações gráficas.
- Aplicar elementos dinâmicos (som e imagem) às apresentações gráficas.

Conteúdos

- Apresentador gráfico – conceitos gerais
 - Características
 - Ferramentas
 - Apresentações gráficas
- Inserção e edição de documento modelo
 - Criação de dispositivos padrão (master)
 - Inserção e formatação de texto
 - Opções de impressão
 - Ferramentas de texto, desenho e gráficos
 - Efeitos especiais
 - Animação de textos e objetos
 - Associação de sons
 - Transições – Efeitos de passagem de dispositivos
 - Difusão de dispositivos

0697

Língua portuguesa - comunicação empresarial

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar os princípios subjacentes à comunicação oral e escrita, em português.
- Identificar e aplicar as técnicas de escrita eficaz na elaboração da documentação empresarial.

Conteúdos

- Comunicação oral e escrita
 - Detecção e correção de erros
 - Construções frásicas
 - Detecção e correção de erros
 - Norma linguística
 - Métodos de construção de textos
- Técnicas de elaboração da documentação
 - Assuntos usualmente tratados
 - Adequação de vocabulário ao contexto requerido para a elaboração de
 - Correspondência Interna
 - Memorando
 - Convocatória
 - Nota informativa (comunicado)
 - Acta
 - Mensagens electrónicas
 - Correspondência Externa
 - Carta/Ofício
 - Circular
 - Requerimento
 - Fax
 - Mensagens electrónicas
- Terminologia
 - Abreviaturas
 - Estrangeirismos e/ou neologismos

0658

Língua inglesa - comunicação administrativa

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Aplicar os princípios da compreensão e expressão oral e escrita em inglês.
- Redigir documentação de caráter administrativo na língua inglesa.
- Aplicar o vocabulário de atendimento na língua inglesa.

Conteúdos

- Comunicação escrita em língua inglesa
 - Tradução e retroversão
 - Documentação administrativa
- Comunicação telefônica
 - Identificação de interlocutor
 - Estabelecer diálogos
- Vocabulário de atendimento
 - Saudação/Apresentação
 - Estabelecer diálogos
 - Simulação de situações diversas de atendimento
- Estrutura orgânica da empresa
 - Cargos
 - Funções
 - Departamentos

0659

Língua inglesa - documentação comercial

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar os documentos comerciais e redigi-los em inglês.
- Identificar a terminologia específica associada à atividade comercial.

Conteúdos

- Documentação comercial – inglês técnico
 - Formas e normas documentais
 - Documentação comercial
 - Encomenda
 - Factura
 - Nota de débito e de crédito
 - Recibo
 - Cheque
 - Letra
- Terminologia específica
 - Importação/Exportação
 - Bancos
 - Encomendas
 - Vendas
 - Transportes
 - Descontos
 - Incoterms
 - Pagamentos

0698

Língua francesa - comunicação administrativa

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Aplicar os princípios da compreensão e expressão oral e escrita em francês.
- Redigir documentação de carácter administrativo na língua francês.
- Aplicar o vocabulário de atendimento na língua francesa.

Conteúdos

- Comunicação escrita em língua francesa
 - Tradução e retroversão
 - Documentação Administrativa
- Comunicação Telefónica
 - Identificador do interlocutor
 - Estabelecer diálogos
- Vocabulário de atendimento
 - Saudação/Apresentação
 - Estabelecer diálogos
 - Simulação de situações diversas de atendimento
- Estrutura orgânica da empresa
 - Cargos
 - Funções
 - Departamentos

0699

Língua francesa - documentação comercial

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar os documentos comerciais e redigi-los em francês.
- Identificar a terminologia específica associada à atividade comercial.

Conteúdos

- Documentação comercial - francês técnico
 - Formatos e normas documentais
 - Documentação Comercial
 - Encomenda
 - Factura
 - Nota de débito e de crédito
 - Recibo
 - Cheque
 - Letra
- Terminologia específica
 - Importação/exportação
 - Bancos
 - Encomendas
 - Vendas
 - Transportes
 - Descontos
 - Incoterms
 - Pagamentos

0592

Legislação laboral

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Reconhecer o conceito e os princípios do direito do trabalho.
- Identificar os objetivos e as atividades da função pessoal.
- Identificar e descrever os fundamentos do contrato de trabalho.
- Descrever e aplicar os princípios do sistema de segurança social.

Conteúdos

- Direito do trabalho
 - Conceito e princípios gerais
 - Direitos e deveres das partes
- Função pessoal
 - Conceito
 - Objectivos
 - Tarefas
 - Interacção entre pessoal e organização
- Elementos essenciais do contrato de trabalho
 - Elementos essenciais a um contrato de trabalho
 - O contrato de trabalho e as figuras afins
 - Direitos, deveres e garantias dos trabalhadores em geral
 - Direitos e deveres da entidade patronal
 - Análise de contratos-tipo
- Formas de cessação do contrato de trabalho
 - Cessação por iniciativa do empregador
 - Rescisão com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador
 - A revogação e a caducidade como formas de cessação do contrato
- Condições de celebração e de caducidade do contrato de trabalho a termo
 - Contrato de trabalho a termo certo
 - Contrato de trabalho a termo incerto
- Segurança Social
 - Direito à segurança social
 - Princípios básicos
 - Regime geral da segurança social
 - Particularidades no sistema de segurança social

0707

Legislação fiscal

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar, interpretar e aplicar os fundamentos da legislação fiscal.

Conteúdos

- Conceito de direito fiscal
- Fontes do direito fiscal
- Imposto sobre o Rendimento Singular (IRS)
 - Implicações para o sujeito passivo
 - Repercussão na empresa
 - Estrutura deste imposto
 - Determinação do rendimento colectável
- Imposto de selo
- Contribuição para a segurança social

0677

Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Executar tarefas de apoio administrativo ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal.

Conteúdos

- Técnicas de recursos humanos
 - A diferença entre recrutar e seleccionar
 - Necessidades de recrutamento
 - Diferentes tipos de recrutamento (externo e interno)
- Fases do recrutamento e selecção
 - Diversas fontes de recrutamento (anúncios, bolsa de candidaturas, contactos, *sítes* e outros)
 - Fases e instrumentos de selecção
 - Triagem curricular
 - Os testes e as entrevistas
 - Comunicação de resultados
- Admissão de pessoal
 - Acolhimento na empresa
 - Abertura do processo
 - Processos individuais de pessoal
- Base de dados do pessoal
 - Organização e Manutenção

0678

Recursos Humanos - processamento de vencimentos

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Executar o cálculo de remunerações e processar o respetivo pagamento.

Conteúdos

- A diferença entre Remuneração e Retribuição
- Outros abonos
- Assiduidade
- Comissões
- Outros abonos sujeitos ou isentos de TSU e IRS
- Remuneração base
- Trabalho suplementar
- Remuneração bruta
- Regime de férias, feriados e faltas
- Mútuo acordo e compensação por caducidade do contrato
- Regime de contribuição para a Segurança Social
- Impostos
- Descontos facultativos
- Remuneração líquida
- Emissão de recibos
- Pagamento de remunerações
 - Transferência bancária
 - Emissão de cheque

6234

Noções básicas do Sistema de Normalização Contabilística

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar e interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade.
- Reconhecer operações com as contas.
- Interpretar modelos de demonstrações financeiras (MDF).

Conteúdos

- As empresas e os profissionais da contabilidade
- Organização formal do SNC
- Conceitos contabilísticos
 - Património
 - Inventário
 - Código das Contas
- Lançamentos contabilísticos
 - Debitar e Creditar
 - Operações com as contas
- Modelos de Demonstrações Financeiras

0693

Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Utilizar ferramentas informáticas para a gestão e organização do trabalho.

Conteúdos

- Gestão eletrónica de documentos
 - Agenda eletrónica
 - Correio eletrónico
 - Organização de pastas e indexação dos documentos electrónicos
- Mensagens eletrónicas
 - Criação
 - Envio e receção
 - Arquivo
 - Reencaminhamento
 - Eliminação
- Métodos e técnicas de pesquisa avançada na web

0700

Reuniões de trabalho - organização e planificação

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Definir e caracterizar os diferentes tipos de reuniões.
- Descrever as etapas e as tarefas inerentes à preparação de reuniões de trabalho.
- Aplicar as regras para registar notas numa reunião.
- Redigir uma ata.

Conteúdos

- Tipo e definições de reuniões alargadas
 - Conferência
 - Reuniões formais e informais
 - Seminário
 - Simpósio
 - *Workshop*
- Preparação da reunião de trabalho
 - Lista de tarefas
 - Controlo de tarefas
 - Convocatória
 - Lista de participantes
 - Recolha de documentação
 - Dossiê dos participantes
 - Acolhimento
 - Controlo de entradas
 - Tarefas do secretariado nos diferentes tipos de reunião
- Registo de notas
 - Importância
 - Regras
 - Sistematização
- Actas
 - Conceito
 - Importância
 - Particularidades
 - Técnicas de elaboração
 - Terminologia

0702

Deslocações - organização e planificação

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar e executar as atividades inerentes à planificação de deslocações internas e de viagens ao estrangeiro.
- Redigir relatórios de atividades.

Conteúdos

- Deslocações internas
 - Listagem de tarefas
 - Contactos inerentes
 - Recolha de elementos
 - Organização da deslocação
- Planeamento e organização de uma viagem ao estrangeiro
 - Organização material
 - Viagem de comboio, automóvel ou avião
 - Contactos com agências de viagem
 - Questões financeiras
 - Moeda estrangeira e operações com câmbios
 - Cuidados de segurança
- Relatórios
 - Fases de elaboração
 - Assuntos usualmente tratados
 - Terminologia
 - Técnicas de elaboração
 - Normas e regras
 - Recolha de informação

0701	Regras do protocolo oficial português	Carga horária 25 horas
-------------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e aplicar as regras do protocolo oficial português.
--------------------	---

Conteúdos

- Símbolos e precedências
 - Símbolos nacionais
 - Colocação de bandeiras: DL nº 150/87 de 30 de Março
 - Precedências
 - Órgãos de soberania
 - Organigrama do governo constitucional
 - Oficiais – Lei nº40/2006 Lei de Precedências do Protocolo de Estado
- Comunicações oficiais
 - Correspondência oficial
 - Convites oficiais e não oficiais
 - Cartões de visita
 - Regras da comunicação telefónica
- Protocolo em refeições e viaturas
 - Regras de ordenação

6736	Recursos humanos – relatório único	Carga horária 25 horas
-------------	---	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Preencher e analisar o relatório único, dando cumprimento às obrigações legais.
--------------------	---

Conteúdos

- Relatório Único
 - Anexo A – Quadro de pessoal/reportado ao mês de Outubro
 - Anexo B – Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores
 - Anexo C – Relatório anual da formação contínua
 - Anexo D – Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho
 - Anexo E – Greves
 - Anexo F – Informação sobre prestadores de serviço

6235	Legislação e documentação do comércio internacional	Carga horária 25 horas
-------------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e interpretar a legislação que regula o comércio externo. Preencher documentação decorrente das transações comerciais.
--------------------	---

Conteúdos

- Comércio comunitário
- Comércio extra comunitário
- Declarações e licenças
- Comprobativos de origem
- Contrato de seguro e respetiva documentação
- Crédito documentário
- Incoterms
- Transitário

6229

Código dos contratos públicos: a execução dos contratos

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar as normas do Código dos Contratos Públicos referentes à fase de execução.

Conteúdos

- A formação dos contratos públicos
 - Cumprimento das obrigações de transposição das Diretivas Comunitárias
 - Identificação das decisões a tomar (critérios de escolha), tipos de peças do procedimento e suas fases
- Noção e natureza dos contratos administrativos
 - Distinção entre contrato público e administrativo
 - Reconhecimento e aplicação dos índices de administratividade do CCP
 - Distinção entre contratos de colaboração e de atribuição
- Aspectos fundamentais dos contratos administrativos em geral
 - Formalidades da celebração dos contratos
 - Actos e declarações negociais na fase da execução
 - Violação das cláusulas do contrato (atrasos e incumprimentos)
 - Procedimentos de aplicação de sanções ao co-contratante
 - Actos e forma das notificações na fase de execução
- Os contratos administrativos em especial
 - Contratos empreitadas de obras públicas
 - Contratos de concessões de obras públicas e de serviços públicos
 - Contratos de aquisição de bens
 - Contratos de aquisição de serviços

6236

Secretariado forense

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Executar as tarefas da função secretariado no apoio jurídico do escritórios e advogados/sociedade de advogados.
- Avaliar a importância da comunicação para a boa imagem do escritório de advogados/sociedade de advogados.
- Caracterizar as organizações do ponto de vista jurídico.
- Identificar os procedimentos na assessoria jurídica das organizações.
- Identificar regras deontológicas na advocacia.

Conteúdos

- Perfil do secretariado forense
 - Exigências éticas e deontológicas da função
 - Funções e tarefas
 - A imagem como fator diferencial
- O secretariado no apoio jurídico em empresas e/ou escritórios da especialidade
 - Conhecimento da terminologia forense
 - Atendimento de clientes e hierarquias da organização
 - Serviço de relações públicas
 - O telefone como instrumento de imagem e de negócios
- O secretariado no apoio às reuniões
 - Preparar a organização das reuniões do conselho: convocatórias, materiais, equipamentos
 - As assembleias ordinárias e extraordinárias
 - As actas
- O português/redação forense
 - Comunicação escrita
 - Tipologia de documentação forense
- A Introdução ao Direito
 - As fontes do Direito
 - Características da norma jurídica
 - Distinção entre Direito Público e Direito Privado
- Os clientes
 - Os clientes (pessoas singulares e pessoas colectivas)
 - Os diferentes tipos de empresas individuais e colectivas
- O dia a dia no escritório de advogados - a informação na era digital
 - Principais tarefas
 - Os tribunais
 - Notariado e conservatórias
 - Aplicação informática *Citius*

0679

Recursos humanos - balanço social

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Preencher e analisar o balanço social, dando cumprimento às obrigações legais.

Conteúdos

- Conceito e objectivo
- Requisitos
- Estrutura
- Recolha de dados
- Redacção para análise
- Versão final
- Comparação de dados/indicadores estatísticos

7852

Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Explicar o conceito de empreendedorismo.
- Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.
- Aplicar instrumentos de diagnóstico e de autodiagnóstico de competências empreendedoras.
- Analisar o perfil pessoal e o potencial como empreendedor.
- Identificar as necessidades de desenvolvimento técnico e comportamental, de forma a favorecer o potencial empreendedor.

Conteúdos

- Empreendedorismo
 - Conceito de empreendedorismo
 - Vantagens de ser empreendedor
 - Espírito empreendedor versus espírito empresarial
- Autodiagnóstico de competências empreendedoras
 - Diagnóstico da experiência de vida
 - Diagnóstico de conhecimento das “realidades profissionais”
 - Determinação do “perfil próprio” e autoconhecimento
 - Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor
- Características e competências-chave do perfil empreendedor
 - Pessoais
 - Autoconfiança e automotivação
 - Capacidade de decisão e de assumir riscos
 - Persistência e resiliência
 - Persuasão
 - Concretização
 - Técnicas
 - Área de negócio e de orientação para o cliente
 - Planeamento, organização e domínio das TIC
 - Liderança e trabalho em equipa
- Fatores que inibem o empreendedorismo
- Diagnóstico de necessidades do empreendedor
 - Necessidades de carácter pessoal
 - Necessidades de carácter técnico
- Empreendedor - autoavaliação
 - Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do empreendedor

7853

Ideias e oportunidades de negócio

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar os desafios e problemas como oportunidades.
- Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.
- Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.
- Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.
- Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.
- Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.
- Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.

Conteúdos

- Criação e desenvolvimento de ideias/oportunidades de negócio
 - Noção de negócio sustentável
 - Identificação e satisfação das necessidades
 - Formas de identificação de necessidades de produtos/serviços para potenciais clientes/consumidores
 - Formas de satisfação de necessidades de potenciais clientes/consumidores, tendo presente as normas de qualidade, ambiente e inovação
- Sistematização, análise e avaliação de ideias de negócio
 - Conceito básico de negócio
 - Como resposta às necessidades da sociedade
 - Das oportunidades às ideias de negócio
 - Estudo e análise de bancos/bolsas de ideias
 - Análise de uma ideia de negócio - potenciais clientes e mercado (target)

- Descrição de uma ideia de negócio
 - Noção de oportunidade relacionada com o serviço a clientes
 - Recolha de informação sobre ideias e oportunidades de negócio/mercado
 - Formas de recolha de informação
 - Direta – junto de clientes, da concorrência, de eventuais parceiros ou promotores
 - Indireta – através de associações ou serviços especializados - públicos ou privados, com recurso a estudos de mercado/viabilidade e informação disponível on-line ou noutros suportes
 - Tipo de informação a recolher
 - O negócio, o mercado (nacional, europeu e internacional) e a concorrência
 - Os produtos ou serviços
 - O local, as instalações e os equipamentos
 - A logística – transporte, armazenamento e gestão de stocks
 - Os meios de promoção e os clientes
 - O financiamento, os custos, as vendas, os lucros e os impostos
 - Análise de experiências de criação de negócios
 - Contacto com diferentes experiências de empreendedorismo
 - Por setor de atividade/mercado
 - Por negócio
 - Modelos de negócio
 - Benchmarking
 - Criação/diferenciação de produto/serviço, conceito, marca e segmentação de clientes
 - Parceria de outsourcing
 - Franchising
 - Estruturação de raiz
 - Outras modalidades
 - Definição do negócio e do target
 - Definição sumária do negócio
 - Descrição sumária das atividades
 - Target a atingir
 - Financiamento, apoios e incentivos à criação de negócios
 - Meios e recursos de apoio à criação de negócios
 - Serviços e apoios públicos – programas e medidas
 - Banca, apoios privados e capitais próprios
 - Parcerias
 - Desenvolvimento e validação da ideia de negócio
 - Análise do negócio a criar e sua validação prévia
 - Análise crítica do mercado
 - Estudos de mercado
 - Segmentação de mercado
 - Análise crítica do negócio e/ou produto
 - Vantagens e desvantagens
 - Mercado e concorrência
 - Potencial de desenvolvimento
 - Instalação de arranque
 - Economia de mercado e economia social – empreendedorismo comercial e empreendedorismo social
 - Tipos de negócio
 - Natureza e constituição jurídica do negócio
 - Atividade liberal
 - Empresário em nome individual
 - Sociedade por quotas
 - Contacto com entidades e recolha de informação no terreno
 - Contactos com diferentes tipologias de entidades (municípios, entidades financiadoras, assessorias técnicas, parceiros, ...)
 - Documentos a recolher (faturas pró-forma; plantas de localização e de instalações, catálogos técnicos, material de promoção de empresas ou de negócios, etc...)
-

7854

Plano de negócio – criação de micronegócios

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.
- Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.
- Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.
- Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.
- Elaborar um plano de negócio.

Conteúdos

- Planeamento e organização do trabalho
 - Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
 - Atitude, trabalho e orientação para os resultados
- Conceito de plano de ação e de negócio
 - Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
 - Análise de experiências de negócio
 - Negócios de sucesso
 - Insucesso nos negócios
 - Análise SWOT do negócio
 - Pontos fortes e fracos
 - Oportunidades e ameaças ou riscos
 - Segmentação do mercado
 - Abordagem e estudo do mercado
 - Mercado concorrencial
 - Estratégias de penetração no mercado
 - Perspetivas futuras de mercado
- Plano de ação
 - Elaboração do plano individual de ação
 - Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
 - Processo de angariação de clientes e negociação contratual
- Estratégia empresarial
 - Análise, formulação e posicionamento estratégico
 - Formulação estratégica
 - Planeamento, implementação e controlo de estratégias
 - Negócios de base tecnológica | Start-up
 - Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
 - Estratégias de internacionalização
 - Qualidade e inovação na empresa
- Plano de negócio
 - Principais características de um plano de negócio
 - Objetivos
 - Mercado, interno e externo, e política comercial
 - Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
 - Etapas e atividades
 - Recursos humanos
 - Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
 - Formas de análise do próprio negócio de médio e longo prazo
 - Elaboração do plano de ação
 - Elaboração do plano de marketing
 - Desvios ao plano
 - Avaliação do potencial de rendimento do negócio
 - Elaboração do plano de aquisições e orçamento
 - Definição da necessidade de empréstimo financeiro
 - Acompanhamento do plano de negócio
- Negociação com os financiadores

7855

Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.
- Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.
- Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.
- Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.
- Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.
- Reconhecer a estratégia de I&D de uma empresa.
- Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.
- Elaborar um plano de marketing, de acordo com a estratégia definida.
- Elaborar um plano de negócio.

Conteúdos

- Planeamento e organização do trabalho
 - Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
 - Atitude, trabalho e orientação para os resultados
- Conceito de plano de ação e de negócio
 - Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
 - Análise de experiências de negócio
 - Negócios de sucesso
 - Insucesso nos negócios
 - Análise SWOT do negócio
 - Pontos fortes e fracos
 - Oportunidades e ameaças ou riscos
 - Segmentação do mercado
 - Abordagem e estudo do mercado
 - Mercado concorrencial
 - Estratégias de penetração no mercado
 - Perspetivas futuras de mercado
- Plano de ação
 - Elaboração do plano individual de ação
 - Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
 - Processo de angariação de clientes e negociação contratual
- Estratégia empresarial
 - Análise, formulação e posicionamento estratégico
 - Formulação estratégica
 - Planeamento, implementação e controlo de estratégias
 - Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
 - Estratégias de internacionalização
 - Qualidade e inovação na empresa
- Estratégia comercial e planeamento de marketing
 - Planeamento estratégico de marketing
 - Planeamento operacional de marketing (marketing mix)
 - Meios tradicionais e meios de base tecnológica (e-marketing)
 - Marketing internacional | Plataformas multiculturais de negócio (da organização ao consumidor)
 - Contacto com os clientes | Hábitos de consumo
 - Elaboração do plano de marketing
 - Projeto de promoção e publicidade
 - Execução de materiais de promoção e divulgação
- Estratégia de I&D
 - Incubação de empresas
 - Estrutura de incubação
 - Tipologias de serviço
 - Negócios de base tecnológica | Start-up
 - Patentes internacionais
 - Transferência de tecnologia
- Financiamento
 - Tipos de abordagem ao financiador
 - Tipos de financiamento (capital próprio, capital de risco, crédito, incentivos nacionais e internacionais)
 - Produtos financeiros mais específicos (leasing, renting, factoring, ...)
- Plano de negócio
 - Principais características de um plano de negócio
 - Objetivos
 - Mercado, interno e externo, e política comercial
 - Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
 - Etapas e atividades
 - Recursos humanos
 - Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
 - Desenvolvimento do conceito de negócio
 - Proposta de valor
 - Processo de tomada de decisão
 - Reformulação do produto/serviço
 - Orientação estratégica (plano de médio e longo prazo)
 - Desenvolvimento estratégico de comercialização
 - Estratégia de controlo de negócio
 - Planeamento financeiro
 - Elaboração do plano de aquisições e orçamento
 - Definição da necessidade de empréstimo financeiro
 - Estimativa dos juros e amortizações
 - Avaliação do potencial de rendimento do negócio
 - Acompanhamento da consecução do plano de negócio

8598

Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.
- Identificar competências adquiridas ao longo da vida.
- Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.
- Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.
- Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.
- Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
- Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
- Identificar e selecionar anúncios de emprego.
- Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
- Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

Conteúdos

- Conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem (formal e informal) – aplicação destes conceitos na compreensão da sua história de vida, identificação e valorização das competências adquiridas
- Atitude empreendedora/proactiva
- Competências valorizadas pelos empregadores - transferíveis entre os diferentes contextos laborais
 - Competências relacionais
 - Competências criativas
 - Competências de gestão do tempo
 - Competências de gestão da informação
 - Competências de tomada de decisão
 - Competências de aprendizagem (aprendizagem ao longo da vida)
- Modalidades de trabalho
- Mercado de trabalho visível e encoberto
- Pesquisa de informação para procura de emprego
- Medidas ativas de emprego e formação
- Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
- Rede de contactos (sociais ou relacionais)
- Curriculum vitae
- Anúncios de emprego
- Candidatura espontânea
- Entrevista de emprego

8599

Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Explicar o conceito de assertividade.
- Identificar e desenvolver tipos de comportamento assertivo.
- Aplicar técnicas de assertividade em contexto socioprofissional.
- Reconhecer as formas de conflito na relação interpessoal.
- Definir o conceito de inteligência emocional.
- Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
- Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.
- Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
- Identificar e selecionar anúncios de emprego.
- Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
- Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

Conteúdos

- Comunicação assertiva
- Assertividade no relacionamento interpessoal
- Assertividade no contexto socioprofissional
- Técnicas de assertividade em contexto profissional
- Origens e fontes de conflito na empresa
- Impacto da comunicação no relacionamento humano
- Comportamentos que facilitam e dificultam a comunicação e o entendimento
- Atitude tranquila numa situação de conflito
- Inteligência emocional e gestão de comportamentos
- Modalidades de trabalho
- Mercado de trabalho visível e encoberto
- Pesquisa de informação para procura de emprego
- Medidas ativas de emprego e formação
- Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
- Rede de contactos
- Curriculum vitae
- Anúncios de emprego
- Candidatura espontânea
- Entrevista de emprego

8600

Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Definir o conceito de empreendedorismo.
- Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.
- Identificar o perfil do empreendedor.
- Reconhecer a ideia de negócio.
- Definir as fases de um projeto.
- Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
- Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.
- Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
- Identificar e selecionar anúncios de emprego.
- Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
- Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

Conteúdos

- Conceito de empreendedorismo – múltiplos contextos e perfis de intervenção
- Perfil do empreendedor
- Fatores que inibem o empreendedorismo
- Ideia de negócio e projet
- Coerência do projeto pessoal / projeto empresarial
- Fases da definição do projeto
- Modalidades de trabalho
- Mercado de trabalho visível e encoberto
- Pesquisa de informação para procura de emprego
- Medidas ativas de emprego e formação
- Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
- Rede de contactos
- Curriculum vitae
- Anúncios de emprego
- Candidatura espontânea
- Entrevista de emprego

10672

Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar a importância do direito fundamental à proteção de dados pessoais.
- Reconhecer as implicações do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) na respetiva atividade profissional.
- Reconhecer a importância da integração do RGPD com as diferentes normas dos Sistemas de Gestão (Qualidade, Ambiente, Segurança, Segurança Informática, ...).

Conteúdos

- Direito fundamental à proteção de dados pessoais como autocontrolo da informação que nos respeita
- Regulamento Geral de Proteção de Dados
 - Principais conceitos, princípios e atores
 - Obrigações dos responsáveis pelo tratamento e subcontratantes
 - Direitos dos titulares dos dados
 - Fiscalização
- Implementação do RGPD – aspetos críticos / considerações gerais
 - Ciclo de Vida do Processo de Implementação do RGPD
 - Questões da Segurança Informática
 - Questões da sua integração com os Sistemas de Gestão

10746

**Segurança e Saúde no Trabalho – situações
epidémicas/pandémicas**

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar o papel e funções do responsável na empresa/organização pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em situações de epidemias/pandemias no local de trabalho.
- Reconhecer a importância das diretrizes internacionais, nacionais e regionais no quadro da prevenção e mitigação de epidemias/pandemias no local de trabalho e a necessidade do seu cumprimento legal.
- Apoiar os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na implementação do Plano de Contingência da organização/empresa, em articulação com as entidades e estruturas envolvidas e de acordo com o respetivo protocolo interno, assegurando a sua atualização e implementação.
- Apoiar na gestão das medidas de prevenção e proteção dos trabalhadores, clientes e/ou fornecedores, garantindo o seu cumprimento em todas as fases de implementação do Plano de Contingência, designadamente na reabertura das atividades económicas.

Conteúdos

- Papel do responsável pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em cenários de exceção
 - Deveres e direitos dos empregadores e trabalhadores na prevenção da epidemia/pandemia
 - Funções e competências – planeamento, organização, execução, avaliação
 - Cooperação interna e externa – diferentes atores e equipas
 - Medidas de intervenção e prevenção para trabalhadores e clientes e/ou fornecedores – Plano de Contingência da empresa/organização (procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em articulação com os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho da empresa, trabalhadores e respetivas estruturas representativas, quando aplicável)
 - Comunicação e Informação (diversos canais) – participação dos trabalhadores e seus representantes
 - Auditorias periódicas às atividades económicas, incluindo a componente comportamental (manutenção do comportamento seguro dos trabalhadores)
 - Recolha de dados, reporte e melhoria contínua
- Plano de Contingência
 - Legislação e diretrizes internacionais, nacionais e regionais
 - Articulação com diferentes estruturas – do sistema de saúde, do trabalho e da economia e Autoridades Competentes
 - Comunicação interna, diálogo social e participação na tomada de decisões
 - Responsabilidade e aprovação do Plano
 - Disponibilização, divulgação e atualização do Plano (diversos canais)
 - Política, planeamento e organização
 - Procedimentos a adotar para casos suspeitos e confirmados de doença infecciosa (isolamento, contacto com assistência médica, limpeza e desinfecção, descontaminação e armazenamento de resíduos, vigilância de saúde de pessoas que estiveram em estreito contacto com trabalhadores/as infetados/as)
 - Avaliação de riscos
 - Controlo de riscos – medidas de prevenção e proteção
 - Higiene, ventilação e limpeza do local de trabalho
 - Higiene das mãos e etiqueta respiratória no local de trabalho ou outra, em função da tipologia da doença e via(s) de transmissão
 - Viagens de carácter profissional, utilização de veículos da empresa, deslocações de/e para o trabalho
 - Realização de reuniões de trabalho, visitas e outros eventos
 - Detecção de temperatura corporal e auto monitorização dos sintomas
 - Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC) – utilização, conservação, higienização e descarte
 - Distanciamento físico entre pessoas, reorganização dos locais e horários de trabalho
 - Formação e informação
 - Trabalho presencial e teletrabalho
 - Proteção dos trabalhadores mais vulneráveis e grupos de risco – adequação da vigilância
- Revisão do Plano de Contingência, adaptação das medidas e verificação das ações de melhoria
- Manual de Reabertura das atividades económicas
 - Diretrizes organizacionais – modelo informativo, fases de intervenção, formação e comunicação
 - Indicações operacionais – precauções básicas de prevenção e controlo de infeção, condições de proteção antes do regresso ao trabalho presencial e requisitos de segurança e saúde no local de trabalho
 - Gestão de riscos profissionais – fatores de risco psicossocial, riscos biomecânicos, riscos profissionais associados à utilização prolongada de EPI, riscos biológicos, químicos, físicos e ergonómicos
 - Condições de proteção e segurança para os consumidores/clientes
 - Qualidade e segurança na prestação do serviço e/ou entrega do produto – operação segura, disponibilização de EPI, material de limpeza de uso único, entre outros, descontaminação
 - Qualidade e segurança no manuseamento, dispensa e pagamento de produtos e serviços
 - Sensibilização e promoção da saúde – capacitação e combate à desinformação, saúde pública e SST
 - Transformação digital – novas formas de trabalho e de consumo

10759

Teletrabalho

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Reconhecer o enquadramento legal, as modalidades de teletrabalho e o seu impacto para a organização e trabalhadores/as.
- Identificar o perfil e papel do/a teletrabalhador/a no contexto dos novos desafios laborais e ocupacionais e das políticas organizacionais.
- Identificar e selecionar ferramentas e plataformas tecnológicas de apoio ao trabalho remoto.
- Adaptar o ambiente de trabalho remoto ao regime de trabalho à distância e implementar estratégias de comunicação, produtividade, motivação e de confiança em ambiente colaborativo.
- Aplicar as normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados organizacionais nos processos de comunicação e informação em regime de teletrabalho.
- Planear e organizar o dia de trabalho em regime de teletrabalho, assegurando a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar.

Conteúdos

- Teletrabalho
 - Conceito e caracterização em contexto tradicional e em cenários de exceção
 - Enquadramento legal, regime, modalidades e negociação
 - Deveres e direitos dos/as empregadores/as e teletrabalhadores
 - Vantagens e desafios para os/as teletrabalhadores e para a sociedade
- Competências do/a teletrabalhador/a
 - Competências comportamentais e atitudinais – capacidade de adaptação à mudança e ao novo ambiente de trabalho, automotivação, autodisciplina, capacidade de inter-relacionamento e socialização a distância, valorização do compromisso e adesão ao regime de teletrabalho
 - Competências técnicas – utilização de tecnologias e ferramentas digitais, gestão do tempo, gestão por objetivos, ferramentas colaborativas, capacitação e literacia digital
- Pessoas, produtividade e bem-estar em contexto de teletrabalho
 - Gestão da confiança
 - Promoção dos valores organizacionais e valorização de uma missão coletiva
 - Acompanhamento permanente e reforço de canais de comunicação (abertos e transparentes)
 - Partilha de planos organizacionais de ajustamento e distribuição do trabalho e disseminação de boas práticas
 - Identificação de sinais de alerta e gestão dos riscos psicossociais
 - Gestão da distância
 - Sensibilização, capacitação e promoção da segurança e saúde no trabalho
 - Reorganização dos locais e horários de trabalho
 - Equipamentos, ferramentas, programas e aplicações informáticas e ambientes virtuais (trabalho colaborativo)
 - Motivação e feedback
 - Cumprimento dos tempos de trabalho (disponibilidade contratualizada)
 - Reconhecimento das exigências e dificuldades associadas ao trabalho remoto
 - Gestão da eventual sobreposição do trabalho à vida pessoal
 - Controlo e proteção de dados pessoais
 - Confidencialidade e segurança da informação e da comunicação
 - Assistência técnica remota
 - Gestão da informação, reuniões e eventos (à distância e/ou presenciais)
 - Formação e desenvolvimento de novas competências
 - Transformação digital – novas formas de trabalho
- Desempenho profissional em regime de teletrabalho
 - Organização do trabalho
 - Ambiente de trabalho – iluminação, temperatura, ruído
 - Espaço de e para o teletrabalho
 - Mobiliário e equipamentos informáticos – condições ergonómicas adaptadas ao novo contexto de trabalho
 - Pausas programadas
 - Riscos profissionais e psicossociais
 - Salubridade laboral, ocupacional, individual, psíquica e social
 - Avaliação e controlo de riscos
 - Acidentes de trabalho
 - Gestão do isolamento

5. Sugestão de Recursos Didáticos

- ABC do Secretariado – Graça Rocha, Porto, Almeida & Leitão, Lda., 2008
- Cálculo e Processamento Salarial, Paulo Reis, Lisboa, Lidel- edições técnicas, 2009
- Código civil anotado - Abílio Neto, Herlânder Martins, Lisboa, Livraria Petrony
- Código das sociedades comerciais - Coimbra Editora
- Código deontológico da associação de secretárias profissionais portuguesas - Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas (ASP), Lisboa
- Código do imposto sobre o rendimento - Miguel Silva Pinto, Maria da Conceição da Costa Lopes, José Manuel M. Marreiros, Áreas Editora
- Código do trabalho - Fernando Gonçalves, Manuel João Alves, 13.ª Edição, Lisboa, Almedina, 2005
- Código do trabalho e legislação complementar anotados - Abílio Neto, Lisboa, Ediforum – Edições jurídicas, Lda, 2005
- Comment vont les affaires - A. Gruneberg , B. Tauzin , Paris , Hachette , 2000
- Como fazer minutas e actas de reuniões - Jennie Hawthorne, Lisboa, Edições CETOP, 1998
- Como organizar conferências e reuniões - David Seekings, Lisboa, Editorial Presença, 1993
- Como preparar um relatório - Alan Barker - Mem Martins, Lyon Multimédia Edições, Lda, 1996
- Como utilizar o telefone eficazmente - Brigitte Bouillercer, Françoise Rousseau, Mem Martins, Publicações Europa-América, 2003
- Company to company – a new approach to business correspondence in English - Andrew LittleJohn, Cambridge University Press, 1984
- Competitividade e recursos humanos - Maria João Rodrigues, Lisboa, Biblioteca de Economia, Publicações Dom Quixote
- Comunicação interna na empresa (A) - Vítor Almeida, Lisboa, Áreas Editora, 2003
- Constituição de sociedade por quotas e anónimas – guia prático - José Maria Mendes, Porto, Ecla Editora, 1995
- Correspondência inglesa - Helena Quintão Silva, Lisboa, Escher, 1991
- Curso de direito das sociedades - Pinto Furtado, 2.ª edição, Coimbra, Almedina Editora, 1986
- Dicionário da empresa - Ceneco, Porto, Rés Editora, 1993
- Dicionário da terminologia arquivística - Ivone Alves, Margarida Maria Ortigão Ramos, Maria Madalena Garcia, Maria Olinda Alves Pereira, Maria Paula Lomelino, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993
- Direcção e organização do trabalho - Robert Eckles, James White, Lisboa, Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1995
- Direito comercial - Luís Brito Correia, 3.º Volume, Lisboa, Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa, 1984
- Documentação e tesouros monolíngues - directivas para a sua construção e desenvolvimento - IPQ, Norma Portuguesa 4036, Monte da Caparica, IPQ, 1992
- Domínio administrativo e financeiro em Portugal: tendências, qualificação e formação (O) - Lisboa, IQF, 2002
- Elementos de contabilidade geral - António Borges, Azevedo Rodrigues, Rogério Rodrigues, Lisboa, Rei dos Livros
- Enciclopédia da secretária - Marília Pimentel (dir.), Setúbal, Marina Editores, 1998
- English for secretaries - Oxford University Press, 1990
- Etiqueta e boas maneiras - Ana São Gião, Lisboa, Edições 70
- Etiqueta na vida profissional - David Robinson, Lisboa, Editora Pergaminho , 1999
- Exercícios práticos de IRS/C - Miguel Silva Pinto, Maria da Conceição da Costa Lopes, José Manuel M. Marreiros, Áreas Editora
- Gestão das pessoas, o novo papel dos recursos humanos nas organizações - Idalberto Chiavenato, Editora Campus
- Gestão de segurança e saúde no trabalho - Luis Freitas, Lisboa, Edições Universitárias Lusófonas, 2003
- Gestão do tempo - Marion E. Haynes, Lisboa, Edições Monitor, 2004
- Gestos, cortesia, etiqueta, protocolo - Elisabete Vieira Canha de Andrade, Lisboa, Texto Editora, 2001
- Grammaire progressive du français pour les adolescents - A. Vicher , Paris , Clé International , 2001
- Grammar in context – proficiency level English - Hugh Gethin, London and Glasgow, Collins ELT, 1993
- Guia da secretária de A a Z (O) - Dorothée Bazin, Anne Broillard, Mem Martins, Edições CETOP, 1999
- Guia de correspondência comercial - Ana Paula Campos, Maria João Esteves, Plátano, Ed. Técnicas, 2000
- Guia do business-to-business - Simon Collin, Lisboa, Edições Monitor, 2001
- Guia do protocolo autárquico - Lisboa, Ministério do Planeamento e da Administração do Território/Associação Nacional de Municípios, 1990
- Guia Larousse da secretária perfeita - Georges Vivien, Veronique Arné, Mem Martins, Edições CETOP, 1999
- Guia prático das comunicações formais – correspondência comercial e administrativa - José Guedes, Vila Nova de Gaia, Ed. Estratégias criativas DICO, 2001
- Guia prático de construção de textos - Lina Lavareda, Maria João Abreu, Mem Martins, Edições Sebenta, 2004
- Higiene, segurança e saúde e prevenção dos acidentes de trabalho - Fernando Cabral, Rui Veiga, Lisboa, Verlag Dashofer

- Edições Profissionais, 2000
- Imagem e sucesso - Isabel Amaral, Lisboa, Verbo, 2005
- Introdução ao direito - Almerinda Dinis, Evangelina Henriques, M.ª Isilda Contreiras, Lisboa, Texto Editora, 1995
- Introdução às técnicas de comunicação e expressão - J. Correia, David Pinto, Biblioteca Prática do professor, Livraria Novidades Pedagógicas, 1978
- Le français de l'entreprise - Michel Danilo, Paris, Clé International, 2000
- Le français de la communication professionnelle - Michel Danilo, Paris, Clé International, 1993
- Le Français des affaires - L. Corado, M. O. Sanchez-Macagno, Paris, Hachette, 1990
- Legislação comercial – Aurora da Silva Neto, 12ª Edição, Lisboa, Ediforum Edições Jurídicas, 1997
- Legislação de direito fiscal - Marco Carvalho Gonçalves, Coimbra, Coimbra Editora, 2005
- Legislação do trabalho - Jorge e Almeida Leite, F. Jorge Coutinho, Coimbra Editora
- Lei uniforme das letras
- Lei uniforme dos cheques
- Longman dictionary of common errors - J. B. Heaton, N.D. Turton, United Kingdom, Longman Group UK Limited, 1987
- Making sense of English grammar - Jake Allsop, Cassell Publishers Limited, 1989
- Manual da secretária - Vera Hughes, Lisboa, Edições CETOP, 1990
- Manual de correspondência inglês – Português - James Martin Wilson, Maria Teresa Salgado Lameiras, Raquel Maria Correia Cardoso, Coimbra, Livraria Almedina, 2004
- Manual de Direito Comercial – António Menezes Cordeiro, Lisboa, Almedina, 2004
- Manual para a gestão de documentos - Portugal - IAN/TT, Lisboa, IAN/ TT, 1998
- Manual prático da rececionista - Hazel Atkins, Mem Martins, Edições CETOP, 1990
- Mastering secretarial procedures - Margaret Nicholson, London, The MACMILLAN Press Ltd, 1992
- Memorandos - métodos e técnicas para a sua redacção - I. Sue Baugh, Mem Martins, Edições CETOP, 1991
- Métodos quantitativos - Isabel Ferreira, Lisboa, Texto Editora, 1996
- Modelos de cartas comerciais em Português e Inglês - Maria Fernanda Costa, Miguel Batista, Mem Martins, Edições CETOP
- Moment mail - Theo Scherling, Berlin und München, Langenscheidt KG, 2002
- Monografia da secretária - Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas (ASP), Lisboa
- Normas portuguesas n.º 5, 9 e 950 - Instituto Português da Qualidade, Monte da Caparica
- Normas portuguesas n.º 7 e 13 - Instituto Português da Qualidade, Monte da Caparica
- Novo Código do Trabalho - Porto Editora
- Organização e Técnicas Empresariais – Isabel Ardions, Zita Romero, Arminda Sá Sequeira, Porto, Instituto Politécnico do Porto, 2006
- Organização de uma reunião internacional (A) - Estrela Serrano, Mem Martins, Edições CETOP, 1998
- Organizações, pessoas e novas tecnologias - Filipe Almeida, Coimbra, Quarteto Editora, 2002
- Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada - Ana Maria Sarmento Povoas, Cecília Henriques, Maria João Pires de Lima, Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999
- Paroles - É. Guimbretiére, Bruxelles, Didier-Hatier, 1992
- Planeamento estratégico - Eduardo Cruz Lisboa, Texto Editora, 1990
- Prática Administrativa- Carlos Nabais, Lisboa, Lidel- edições técnicas, 2008
- Prática Fiscal I - Carlos Nabais, Lisboa, Lidel- edições técnicas, 2009
- Redigindo e-mails de negócios - Jonatham Whelan, Brasil, Editora Market Books, 2001
- Regras do cerimonial português - H. de Mendonça Cunha, Venda Nova, Bertrand Editora, 1994
- Regras portuguesas de catalogação - Instituto Português do Património Cultural, Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, Lisboa
- Regulamento geral de higiene e segurança do trabalho nos estabelecimentos comerciais de escritório e serviços - Cadernos de Divulgação, Lisboa, DGHST
- Relatórios e correspondência com sucesso - Gordon R. Wainwright, Lisboa, Editorial Presença, 1994
- Reuniões de trabalho – Preparação – Animação – Avaliação - Paulo da Trindade Ferreira, Lisboa, Editorial Presença, 2005
- Secretária hoje, assistente amanhã - Denise Bourasseau, Françoise Moracchini, Mem Martins, Edições CETOP, 1996
- Secretariado – uma visão prática – Maria João Borges, Lisboa, ETEP-edições técnicas e profissionais, 2009
- Sistema de Normalização Contabilística Explicado - João Rodrigues, Porto, Porto Editora
- Sorriso de orelha a orelha - o guia completo do atendimento telefónico perfeito (Um) - Peggy Carlaw, Carlos Carreira, Lisboa, Exodus Consultores, 1999
- Técnicas de análise literária e construção de texto - Lina Lavareda, Maria João Abreu, Mem Martins, Edições Sebenta, 2003
- Telephone skills – essential telephone English - David A. Hough, Oxford, Heinemann Publishers, 1983
- Temps maîtrisé ou la secrétaire efficace (Le) - Josette Dubost, France, Éditions Demos, 2002

- Teoria e prática de correspondência - Isabel Pedrosa, Marília Pimentel Teixeira, Lisboa, Universidade Aberta, 2001
- The language of business – a course of English for business - Angela Mack, Great Britain, BBC English Courses, 1990
- TOE 1 – técnicas de organização empresarial - Hélder Viegas da Silva, Maria Adelaide Matos, Lisboa, Texto Editora
- Trabalhos de aplicação – 12.º ano (curso tecnológico de administração) - Armando Jorge, Jaime Bastos, Lisboa, Texto Editora, 2001
- WEBGRAFIA
 - www.asp-secretarias.pt
 - www.aspm.es
 - www.assemo.co.mz
 - www.cpsecretariado.com
 - www.euma.org
 - www.fenassec.com.br
 - www.secretariaplus.com