



Área de formação	346. Secretariado e Trabalho Administrativo
Curso de formação	Técnico/a Administrativo/a
Nível de qualificação do QNQ	4

Plano Curricular Plano Curricular Plano Curricular

Componentes de Formação	Domínios de Formação	UFCD	Períodos de Formação (Horas)		
			1.º	2.º	3.º
Sociocultural Duração: 775 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
	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
	Mundo atual	6664 Realizar uma exposição sobre as instituições internacionais		50	
		6665 O homem e o ambiente	25		
		6666 Publicidade: um discurso de sedução	25		
		6667 Mundo atual – tema opcional		25	
	Desenvolvimento social e pessoal	6668 Uma nova ordem económica mundial			25
		6669 Higiene e prevenção no trabalho	50		
		6670 Promoção da saúde		25	
TIC	6671 Culturas, etnias e diversidades			25	
	0755 Processador de texto – funcionalidades avançadas	25			
	0767 Internet - navegação	25			
	0757 Folha de cálculo – funcionalidades avançadas		25		
Científica Duração: 400 horas	Matemática e realidade	- Organização, análise da informação e probabilidades	50		
		- Operações numéricas e estimação	25		
		- Geometria e trigonometria		50	
		- Padrões, funções e álgebra		25	
		- Funções, limites e cálculo diferencial			50
	Psicologia e sociologia	- Domínio intrapessoal da cognição, emoção e motivação	25		
		- Dinâmica de grupos, relações interpessoais, socialização e contextos		50	
		- Processo de socialização e identidade cultural			25
	Economia	- Agentes económicos e atividades económicas	25		
		- Funcionamento da atividade económica	25		
- Estado como regulador da atividade económica			25		
- Economia portuguesa em contexto internacional				25	

* Pode 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.



Componentes de Formação	Domínios de Formação	UFCD	Períodos de Formação (Horas)			
			1.º	2.º	3.º	
Tecnológica Duração: 925 horas (inclui a carga horária, de 100 horas, respeitante às UFCD da Bolsa)	Tecnologias Específicas	0563	Legislação comercial	25		
		0649	Estrutura e comunicação organizacional	50		
		0651	Técnicas de digitação	50		
		0656	Técnicas documentais em língua portuguesa	50		
		0658	Língua inglesa – documentação administrativa	50		
		0659	Língua inglesa – documentação comercial	50		
		0661	Circuito documental da organização	25		
		6214	Sistema de Normalização Contabilística	25		
		6225	Técnicas de normalização documental	25		
		0666	Noções básicas de fiscalidade e impostos sobre o consumo		50	
		0668	Ficheiros de armazém e contas correntes		25	
		0670	Contrato de compra e venda		25	
		0672	Gestão económica das compras		25	
		0674	Função pessoal – legislação laboral		25	
		1602	Gestão de reclamações e conflitos com clientes/fornecedores		50	
		6222	Introdução ao código de contas e normas contabilísticas		25	
		6223	Direito aplicado às empresas – algumas especificidades		25	
		6227	Tributação das pessoas coletivas (IRC)		25	
		0673	Controlo de tesouraria			25
		8534	Sistema de segurança social - N			25
		0676	Legislação fiscal na função pessoal			25
		0677	Recursos humanos – processos de recrutamento, seleção e admissão			25
		0678	Recursos humanos – processamento de vencimentos			25
		6216	Modelos de demonstrações financeiras			50
		6736	Recursos humanos – relatório único			25
Bolsa de UFCD (selecionar, obrigatoriamente, UFCD com uma carga horária total de 100 horas) **						
Prática Duração: 1100 horas	Contexto de Trabalho	0653	Arquivo-organização e manutenção (25 horas)	200	400	500
		0755	Processador de texto – funcionalidades avançadas (25 horas)			
		0654	Ficheiros de contactos – organização e manutenção (25 horas)			
		0695	Gestão informatizada de documentos (50 horas)			
		0571	Aplicações informáticas de gestão-área comercial (25 horas)			
		0664	Aplicações informáticas de contabilidade (25 horas)			
		0704	Atendimento – técnicas de comunicação (25 horas)			
		Ver orientações para o desenvolvimento desta componente de formação.				
Duração/Período de formação			1050 a 1100	1050 a 1075	1000 a 1075	
Duração total			3200			

** Para efeitos de qualificação em Técnico/a Administrativo/a é obrigatória a frequência de um conjunto de UFCD, disponíveis na Bolsa de UFCD do respetivo referencial de formação, constante do CNQ, com uma carga horária total de 100 horas. Estas UFCD devem ser selecionadas em função das necessidades do mercado de trabalho da região e da especificidade técnica das entidades de apoio à alternância, onde decorre a formação prática em contexto de trabalho, respeitando sempre as cargas horárias definidas para cada período de formação. Assim, neste caso, a carga horária das UFCD da Bolsa não deverá exceder, para cada período de formação, respetivamente, as 50, 25 e 75 horas.

**Área de formação** 346. Secretariado e Trabalho Administrativo**Curso de formação** Técnico/a Administrativo/a**Nível de qualificação do QNQ** 4**Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho****Orientações para o desenvolvimento**

A **Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho** (FPCT) visa o **desenvolvimento** e a **aquisição** de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais **relevantes para o exercício da atividade profissional**.

Esta componente, realizada numa entidade enquadradora, tem como **objetivos**, proporcionar:

- A realização de novas aprendizagens e o contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação;
- Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a atividades concretas em contexto real de trabalho;
- Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- Conhecimento da organização empresarial.

A **FPCT** pressupõe, assim, que o seu desenvolvimento se processe num quadro de **interatividade** e de **complementaridade** com as **restantes componentes e contextos de formação**.

Neste sentido, para além da **consolidação das aprendizagens realizadas em contexto de formação**, esta componente **deve garantir**, igualmente, a **aquisição de novas aprendizagens**, traduzidas nos resultados de aprendizagem abaixo identificados, que concorram, de forma efetiva, para o **cumprimento do perfil associado a esta saída profissional**.

Resultados de Aprendizagem da FPCT

- Executa documentos comerciais em suporte informático.
- Aplica as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.
- Identifica, executa e gere ficheiros.
- Utiliza uma aplicação informática de contabilidade.
- Utiliza ferramentas eletrónicas na gestão documental.
- Aplica técnicas de comunicação eficaz em situação de acolhimento de público interno e externo, em contexto presencial, telefónico e assíncrono.
- Automatiza tarefas de edição e elaboração de documentos.
- Efetua impressões em série.
- Elabora e utiliza macros e formulários.