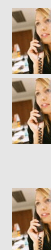
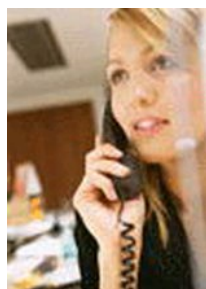


## REFERENCIAL DE FORMAÇÃO - FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

EM VIGOR



**Área de Educação e Formação**

**Código e Designação do Referencial de Formação**

346 . Secretariado e Trabalho Administrativo

346034 - Assistente Administrativo/a

**Nível de Qualificação do QNQ: 2**

**Nível de Qualificação do QEQ: 2**

**Modalidades de Educação e Formação**

**Educação e Formação de Adultos  
Formação Modular**

**Total de pontos de crédito**

**86,50**  
(inclui 10,00 pontos de crédito da Formação Prática em Contexto de Trabalho)

**Publicação e atualizações**

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 3 de 22 de janeiro de 2010 com entrada em vigor a 22 de abril de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 12 de 29 de março de 2010 com entrada em vigor a 29 de junho de 2010.

3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 14 de 15 de abril de 2011 com entrada em vigor a 15 de julho de 2011.

4ª 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.

5ª 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.

**Observações**

## 1. Organização do Referencial de Formação

### Formação Tecnológica

Código <sup>a</sup>		UFCD pré-definidas	Horas	Pontos de crédito
0626	1	Posto de trabalho - organização e gestão	25	2,25
0623	2	Empresa e produção	25	2,25
7825	3	Empresa – estrutura organizacional	25	2,25
0651	4	Técnicas de digitação	50	4,50
0627	5	Língua portuguesa - técnicas de escrita	50	4,50
6225	6	Técnicas de normalização documental	25	2,25
0653	7	Arquivo - organização e manutenção	25	2,25
0661	8	Circuito documental na organização	25	2,25
0628	9	Língua inglesa - técnicas de escrita	25	2,25
0654	10	Ficheiros de contactos - organização e manutenção	25	2,25
0632	11	Acolhimento e encaminhamento	50	4,50
0633	12	Comunicação empresarial - presencial e telefónica	50	4,50
0674	13	Função pessoal - legislação laboral	25	2,25
0637	14	Legislação fiscal - impostos	50	4,50
0636	15	Legislação comercial - contratos e títulos de crédito	50	4,50
0638	16	Cálculo comercial	50	4,50
0670	17	Contrato de compra e venda	25	2,25
6393	18	Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	50	4,50
6394	19	Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras	25	2,25
0645	20	Escritório eletrónico - segurança e partilha de ficheiros	50	4,50
0571	21	Aplicações informáticas de gestão - área comercial	25	2,25
6395	22	Aplicações informáticas de gestão - área salários/contabilidade	25	2,25
0695	23	Gestão informatizada de documentos	50	4,50
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito:</b>			<b>825</b>	<b>74,25</b>

Para obter a qualificação de Assistente Administrativo/a, 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
6228	24	Organização de eventos nacionais e internacionais	25	2,25
6396	25	Língua espanhola - técnicas de escrita	25	2,25
6896	26	Língua francesa - técnicas de escrita	25	2,25
6897	27	Língua alemã - técnicas de escrita	25	2,25
6898	28	Língua italiana - técnicas de escrita	25	2,25
7852	29	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25	2,25
7853	30	Ideias e oportunidades de negócio	50	4,50
7854	31	Plano de negócio – criação de micronegócios	25	2,25
7855	32	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50	4,50
8598	33	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8599	34	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8600	35	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25	2,25
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica</b>			<b>850</b>	<b>76,5</b>

<sup>1</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre referenciais de formação.

<sup>2</sup> À carga horária da formação tecnológica podem ser acrescidas 120 horas de formação prática em contexto de trabalho, à qual correspondem 10,00 pontos de crédito, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.