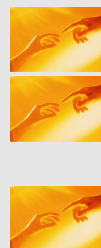




REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

EM VIGOR



Área de Educação e Formação

342 . Marketing e Publicidade

Código e Designação do Referencial de Formação

342030 - Técnico/a de Organização de Eventos

Nível de Qualificação do QNQ: 4

Nível de Qualificação do QEQ: 4

Modalidades de Educação e Formação

**Educação e Formação de Adultos
Formação Modular**

Total de pontos de crédito

200,25

Publicação e atualizações

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

1ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

2ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

Observações

1. Perfil de Saída

Descrição Geral

Conceber e organizar eventos, nacionais e internacionais, com o objetivo de gerar negócio, lazer e oportunidades de promoção, de informação e de aprendizagem para os participantes.

Atividades Principais

- Proceder à análise das necessidades e das condicionantes apresentadas pelo cliente, de forma a permitir a conceção do evento e a avaliação da sua viabilidade.
- Proceder à conceção e definição do evento a realizar, criando a ideia e o *layout* conceptual do evento e desenvolvendo o seu *branding*, tendo em conta as necessidades do cliente e o *budget* previamente identificados.
- Proceder ao planeamento geral do evento.
- Proceder à apresentação da proposta do evento ao cliente, com vista à sua aprovação, especificando, nomeadamente, o tipo e o programa do evento, os recursos necessários e a estimativa de custos e receitas associados.
- Conceber planos de informação e promoção do evento e gerir o seu desenvolvimento junto do público-alvo.
- Proceder ao planeamento detalhado do evento, com vista à sua implementação.
- Providenciar os recursos para a realização do evento.
- Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho na implementação do evento, garantindo o cumprimento do cronograma de produção e a resposta a imprevistos e/ou situações de emergência.
- Avaliar o desempenho geral do evento, de forma a permitir melhorar o desempenho em eventos subsequentes.
- Promover a divulgação dos resultados do evento junto dos órgãos de comunicação social e/ou do público-alvo, providenciando, nomeadamente, a organização de conferências de imprensa, a realização de entrevistas com jornalistas, a criação de salas de imprensa e o desenvolvimento de vídeoconferências.

2. Organização do Referencial de Formação

2.1. Condição de acesso: 9º ano

Áreas de Competências-chave	Código	UFCD	Horas
Cidadania e Profissionalidade	CP_1	Liberdade e responsabilidade democráticas	50
	CP_4	Processos identitários	50
	CP_5	Deontologia e princípios éticos	50
Sociedade, Tecnologia e Ciência	STC_5	Redes de informação e comunicação	50
	STC_6	Modelos de urbanismo e mobilidade	50
	STC_7	Sociedade, tecnologia e ciência - fundamentos	50
Cultura, Língua e Comunicação	CLC_5	Cultura, comunicação e média	50
	CLC_6	Culturas de urbanismo e mobilidade	50
	CLC_7	Fundamentos de cultura, língua e comunicação	50
	...	UFCD opcional	50
	...	UFCD opcional	50
Total			550

NOTA: as UFCD opcionais devem ser seleccionadas a partir do referencial de formação global na sua componente de formação de base constante no ponto 3. Estas UFCD podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha competências neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências-chave.

Área de Carácter Transversal
PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM - PRA
85 h

Formação Tecnológica²

Totalidade das UFCD desta componente de formação constante no referencial de formação global identificado no ponto 3.

2.2. Condição de acesso: 10º ano

Áreas de Competências-chave	Código	UFCD	Horas
Sociedade, Tecnologia e	STC_7	Sociedade, tecnologia e ciência - fundamentos	50

Ciência

Cultura, Língua e Comunicação

CLC_7	Fundamentos de cultura, língua e comunicação	50
...	UFCD opcional	50
...	UFCD opcional	50
Total		200

NOTA: as UFCD opcionais devem ser seleccionadas a partir do referencial de formação global na sua componente de formação de base constante no ponto 3. Estas UFCD podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha competências neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências-chave.

Área de Carácter Transversal PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM - PRA 70 h

Formação Tecnológica

Corresponde à totalidade das UFCD desta componente de formação constante no referencial de formação global identificado no ponto 3. À carga horária da formação tecnológica podem ser acrescidas 210 horas de formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma actividade profissional numa área afim.

2.3 Condição de acesso: 11º ano

Áreas de Competências-chave	Código	UFCD	Horas
Sociedade, Tecnologia e Ciência	STC_7	Sociedade, tecnologia e ciência - fundamentos	50
Cultura, Língua e Comunicação	CLC_7	Fundamentos de cultura, língua e comunicação	50
Total			100

Área de Carácter Transversal PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM - PRA 65 h

Formação Tecnológica⁴

Totalidade das UFCD desta componente de formação constante no referencial de formação global identificado no ponto 3.

3. Referencial de Formação Global

Educação e Formação de Adultos (EFA)

Formação de Base

Áreas de Competências-Chave	Código	UFCD	Horas
Cidadania e Profissionalidade	CP_1	Liberdade e responsabilidade democráticas	50
	CP_2	Processos sociais de mudança	50
	CP_3	Reflexão e crítica	50
	CP_4	Processos identitários	50
	CP_5	Deontologia e princípios éticos	50
	CP_6	Tolerância e mediação	50
	CP_7	Processos e técnicas de negociação	50
	CP_8	Construção de projetos pessoais e sociais	50
Sociedade, Tecnologia e Ciência	STC_1	Equipamentos - princípios de funcionamento	50
	STC_2	Sistemas ambientais	50
	STC_3	Saúde - comportamentos e instituições	50
	STC_4	Relações económicas	50
	STC_5	Redes de informação e comunicação	50
	STC_6	Modelos de urbanismo e mobilidade	50
	STC_7	Sociedade, tecnologia e ciência - fundamentos	50
Cultura, Língua e Comunicação	CLC_1	Equipamentos - impactos culturais e comunicacionais	50
	CLC_2	Culturas ambientais	50
	CLC_3	Saúde - língua e comunicação	50
	CLC_4	Comunicação nas organizações	50
	CLC_5	Cultura, comunicação e média	50
	CLC_6	Culturas de urbanismo e mobilidade	50
	CLC_7	Fundamentos de cultura, língua e comunicação	50
	CLC_LEI_1	Língua estrangeira - iniciação - inglês	50
	CLC_LEI_2	Língua estrangeira - iniciação - francês	50

CLC_LEI_3	Língua estrangeira - iniciação - alemão	50
CLC_LEI_4	Língua estrangeira - iniciação - espanhol	50
CLC_LEI_5	Língua estrangeira - iniciação - italiano	50
CLC_LEC_1	Língua estrangeira - continuação - inglês	50
CLC_LEC_2	Língua estrangeira - continuação - francês	50
CLC_LEC_3	Língua estrangeira - continuação - alemão	50
CLC_LEC_4	Língua estrangeira - continuação - espanhol	50
CLC_LEC_5	Língua estrangeira - continuação - italiano	50

Área de Carácter Transversal
PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM - PRA
10 - 85 h

Total de Pontos de Crédito da Formação de Base: 70,00

Formação Tecnológica

Código ^a		UFCD pré-definidas	Horas	Pontos de crédito
0497	1	Desenvolvimento de conceitos para projetos de organização de eventos	50	4,50
0498	2	Importância dos eventos para a economia da UE	25	2,25
0499	3	Tipos de eventos e de organizadores de eventos	25	2,25
0500	4	Questões culturais, ambientais e de ética profissional	25	2,25
0501	5	Projetos de organização de eventos - planeamento e gestão	25	2,25
0502	6	Códigos, regulamentos e standards nacionais e internacionais	25	2,25
0503	7	Planeamento, encadeamento e calendarização de atividades de eventos	50	4,50
0504	8	Liderança/coordenação de equipas de projetos de comissões da organização	25	2,25
0755	9	Processador de texto - funcionalidades avançadas	25	2,25
0757	10	Folha de cálculo - funcionalidades avançadas	25	2,25
0779	11	Utilitário de apresentação gráfica	25	2,25
0508	12	Língua Inglesa - conceção e promoção	50	4,50
0509	13	Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas em eventos	50	4,50
0510	14	Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas para reuniões, conferências e congressos	25	2,25

0511	15	Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas para exposições e feiras	25	2,25
0512	16	Planeamento de recursos para os projetos de organização de eventos	50	4,50
0513	17	Estruturação de equipas e comités para a elaboração de projetos de eventos	25	2,25
0514	18	Elaboração de orçamentos e procedimentos de contabilidade para projetos de organização de eventos	50	4,50
0515	19	Obtenção dos recursos planeados	50	4,50
0516	20	Elaboração de materiais e de sinalética	25	2,25
0517	21	Língua inglesa - planeamento e gestão de recursos	50	4,50
0518	22	Elaboração de planos de gestão da segurança em eventos	25	2,25
0519	23	Elaboração de planos para a manutenção da higiene e segurança de eventos	25	2,25
0520	24	Elaboração de planos para lidar com situações de emergência	25	2,25
0521	25	Elaboração de programas de eventos detalhados	25	2,25
0522	26	Elaboração de programas detalhados para reuniões, conferências e congressos e elaboração de programas detalhados para exposições e feiras	25	2,25
0523	27	Elaboração de procedimentos de reserva e inscrição	25	2,25
0524	28	Elaboração de planos para montagem, realização e desmontagem de eventos	25	2,25
0525	29	Elaboração de planos para a gestão do protocolo em eventos	50	4,50
0526	30	Língua inglesa - implementação e gestão	50	4,50
0527	31	Planeamento das relações com os órgãos de comunicação social	50	4,50
0528	32	Gestão de eventos	50	4,50
0529	33	Avaliação e divulgação dos resultados de projetos de organização de eventos	25	2,25
0530	34	Aplicação informática - gestão de projetos	50	4,50
0531	35	Língua Inglesa - acompanhamento e avaliação	50	4,50
Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica:			1225	110,25

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

À carga horária da formação tecnológica podem ser acrescidas 210 horas de formação prática em contexto de trabalho, à qual correspondem 20,00 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.

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

4.1. Formação de Base

CP_1	Liberdade e responsabilidade democráticas	Carga horária 50 horas
Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhece as responsabilidades inerentes à liberdade pessoal em democracia. • Assume direitos e deveres laborais enquanto cidadão ativo. • Identifica os direitos fundamentais de um cidadão num estado democrático contemporâneo. • Participa consciente e sustentadamente na comunidade global. 	
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> • Compromisso Cidadão/Estado <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Conceitos-chave: identidade; liberdade; igualdade; participação; cidadania; Estado; democracia; sociedade civil; organização política dos estados democráticos</i> <ul style="list-style-type: none"> - Conceito de liberdade pessoal em democracia - Exercício da liberdade e da responsabilidade de cada cidadão - Direitos/Liberdades e Deveres/Responsabilidades do cidadão no Portugal contemporâneo - Direitos e deveres pessoais, laborais e sociais em confronto - Papel da sociedade civil na Democracia <ul style="list-style-type: none"> - Função reguladora das instituições da sociedade civil na construção da democracia - Instituições da sociedade civil com impacto na construção da democracia: instituições políticas; associações da defesa do consumidor; corporações; associações profissionais; associações ambientalistas, entre outras - Construção social e cultural de novas práticas de cidadania • Direitos, liberdades e garantias dos trabalhadores <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Conceitos-chave: representação; direitos, liberdades e garantias dos trabalhadores; direitos e deveres de cidadania; direitos civis, direitos sociais; direitos políticos; responsabilidade social empresarial; condição perante o trabalho</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos reguladores dos direitos laborais <ul style="list-style-type: none"> - O Código do Trabalho - Organismos e serviços de proteção dos direitos laborais, nacionais e transnacionais - Direitos laborais, direitos económicos e/ou de mercado: problematização do jogo entre os direitos dos trabalhadores - adquiridos ou pretendidos - e a lógica liberal regente na maioria das estruturas empresariais • Compromisso Cidadão/Estado <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Conceitos-chave: identidade; liberdade; igualdade; participação; cidadania; Estado; democracia; sociedade civil; organização política dos estados democráticos</i> <ul style="list-style-type: none"> - Conceito de liberdade pessoal em democracia - Exercício da liberdade e da responsabilidade de cada cidadão - Direitos/Liberdades e Deveres/Responsabilidades do cidadão no Portugal contemporâneo - Direitos e deveres pessoais, laborais e sociais em confronto - Papel da sociedade civil na Democracia <ul style="list-style-type: none"> - Função reguladora das instituições da sociedade civil na construção da democracia - Instituições da sociedade civil com impacto na construção da democracia: instituições políticas; associações da defesa do consumidor; corporações; associações profissionais; associações ambientalistas, entre outras - Construção social e cultural de novas práticas de cidadania • Direitos, liberdades e garantias dos trabalhadores <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Conceitos-chave: representação; direitos, liberdades e garantias dos trabalhadores; direitos e deveres de cidadania; direitos civis, direitos sociais; direitos políticos; responsabilidade social empresarial; condição perante o trabalho</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos reguladores dos direitos laborais <ul style="list-style-type: none"> - O Código do Trabalho - Organismos e serviços de proteção dos direitos laborais, nacionais e transnacionais - Direitos laborais, direitos económicos e/ou de mercado: problematização do jogo entre os direitos dos trabalhadores - adquiridos ou pretendidos - e a lógica liberal regente na maioria das estruturas empresariais • Democracia representativa e participada <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Conceitos-chave: Estado; órgãos de soberania; organização política dos Estados Democráticos; descentralização; cultura política, representação</i> <ul style="list-style-type: none"> - Organização do Estado Democrático português <ul style="list-style-type: none"> - A Constituição da República Portuguesa - Os órgãos de soberania: competências e interligação - Regiões Autónomas e especificidades do seu regime político-administrativo - O Poder Local <ul style="list-style-type: none"> - Órgãos e atributos - Os novos desafios do poder local - Contributos do cidadão na promoção, construção e defesa dos princípios democráticos de participação e representatividade: a responsabilidade e capacidade de fazer escolhas • Comunidade global 	

- *Conceitos-chave: norma; igualdade; fronteira; direitos e deveres de cidadania; comunidade; transnacionalidade*
 - Cidadania europeia
 - Tratado de Maastricht
 - Tratado de Lisboa
 - Direitos dos cidadãos europeus
 - Livre circulação de pessoas: residir, estudar e trabalhar no espaço comum europeu
 - Direitos fundamentais do Homem: Declaração Universal dos Direitos do Homem e outros documentos-chave
- Áreas do Saber: Sociologia; Filosofia; Direito; Relações Internacionais; Geografia; Economia; Psicologia

CP_2	Processos sociais de mudança	Carga horária 50 horas
------	-------------------------------------	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Integra informação diversa necessária à resolução de problemas nas várias dimensões da vida quotidiana, recorrendo a novas técnicas e tecnologias. • Reconhece novas técnicas e modelos organizacionais de trabalho e implementa, fundamentadamente, esses processos. • Identifica os constrangimentos pessoais e institucionais para a participação associativa e ultrapassa conscientemente esses obstáculos. • Reconhece factos, fatores e dinâmicas de intervenção numa comunidade global, integrando-os na sua atuação como profissional e cidadão.
--------------------	---

Conteúdos

- Aprendizagem ao longo da vida
 - *Conceitos-chave: aprendente; competência; autonomia; desenvolvimento pessoal e social; tecnologias da informação e comunicação; aprendizagem ao longo da vida; sociedade do conhecimento*
 - A condição de aprendente
 - Noção de aprendente
 - Noções de *Lifelong* e *lifewide*
 - Apropriação do conceito de aprendizagem significativa
 - Dinâmicas formais, informais e não formais de aquisição e renovação de competências ao longo e nos vários domínios da vida
 - Importância de práticas de reflexão e auto-avaliação criteriosas e conscientes
 - Dimensões da aprendizagem ao longo da vida: saber-ser, saber-estar, saber-saber e aprender a aprender
 - Aprendizagem ao longo da vida enquanto motor de regeneração local e nacional e prática fundamental para a participação sustentada na sociedade do conhecimento
 - Recurso às novas tecnologias
 - Pesquisa, organização, reformulação e gestão da informação
 - Construção de novas práticas inerentes à gestão complexa e multidimensional da vida pessoal e profissional, designadamente no que diz respeito à facilitação de acesso a serviços e práticas de trabalho cooperativo (nomeadamente a distância)
- Novos processos de trabalho
 - *Conceitos-chave: autonomia; organização e gestão do trabalho; responsabilidade social empresarial*
 - Recurso a novas técnicas/ferramentas de organização e gestão de trabalho, com o objetivo de solucionar problemas através da adoção de práticas inovadoras: os exemplos do teletrabalho e da transformação organizacional (organigramas horizontais e verticais)
 - Implicações da responsabilidade social das empresas
- Movimentos associativos na sociedade civil
 - *Conceitos-chave: atores de desenvolvimento; intervenção social; sociedade civil; empreendedorismo social*
 - Função social dos movimentos colectivos
 - Princípios de organização e dinamização das associações civis
 - Gestão da vida pessoal e profissional com vista à participação associativa: empreendedorismo social
- Instâncias supranacionais dinamizadoras da intervenção comunitária
 - *Conceitos-chave: globalização; local/global; unidade na diversidade; cidadania mundial*
 - Instituições de intervenção à escala macro-social, de acordo com várias áreas
 - Sustentabilidade e meio ambiente; saúde; solidariedade/direitos sociais; direitos humanos; comércio; entre outros
 - Impactos da globalização na intervenção comunitária (e vice-versa)
 - Os novos desafios da cidadania: existe uma cidadania planetária?
 - A interdependência das escalas global-local
 - Os atores da globalização
 - O papel da globalização na construção de uma nova cidadania
 - Papel das novas tecnologias no funcionamento e dinamização em rede das entidades
 - Contributos da globalização para o reconhecimento e a promoção da multiculturalidade e da diversidade
- Área do Saber: Sociologia; Psicologia; Filosofia; Geografia; Direito; Relações Internacionais; Economia

CP_3

Reflexão e crítica

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identifica as condicionantes pessoais de preconceito e age com vista à sua desconstrução.
- Reconhece a importância de uma cultura de rigor no desempenho profissional, como uma nova atitude de civismo apurado.
- Distingue modelos institucionais de escala local e nacional e respetivas atribuições.
- Interpreta criticamente os mecanismos de formação de estereótipos culturais e sociais, com vista a um distanciamento crítico.

Conteúdos

- Representações pessoais e sociais de estereótipos e preconceitos
 - *Conceitos-chave: preconceito; estereótipo; discriminação; diferença; unidade na diversidade*
 - Noção de estereótipos e preconceitos dominantes
 - Distinção e inter-relação dos conceitos de estereótipo e de preconceito
 - Identificação de comportamentos de preconceito na relação com a diferença, nomeadamente quanto a: etnias, religiões, género, portadores de necessidades especiais, grupos profissionais, grupos sociais, entre outros
- Paradigma de uma cultura de rigor no desempenho profissional
 - *Conceitos-chave: competência/performance; organização; cultura de rigor; desempenho profissional; multiculturalidade*
 - Relação com: cultura de cooperação, cultura de ambição, cultura de participação e empreendedorismo e cultura de inovação
 - Espírito de cooperação, integração e abertura multiculturais
 - Dinâmicas de regulação/diferenciação qualitativa positiva
 - Cumprimento de horários, cronogramas e objetivos, na promoção do respeito pelos fatores “tempo” e “qualidade”
 - Rotinas de avaliação
 - Posicionamento profissional entre a “disciplina” e a “inovação e mudança”
 - Sentido de crítica e Sentido de responsabilidade
- Análise e comparação crítica de modelos institucionais
 - *Conceitos-chave: local/global; identidade territorial; metodologias de trabalho; divisão administrativa*
 - Modelos de administração territorial: gestão das competências ao nível local e nacional
 - Instituições de intervenção/impacto local e nacional
 - Funções, atribuições e conteúdos funcionais de diferentes modelos institucionais, nomeadamente quanto a
 - Metodologias de trabalho e gestão institucional, com vista à promoção da eficácia
 - Implementação de uma cultura de rigor
- Sociedade da informação
 - *Conceitos-chave: comunicação; média; sociedade da informação; globalização*
 - Virtualidades e problemáticas de uma cultura de massas: relação entre os média e o espaço público - opinião pública e publicada
 - Mecanismos de adesão e difusão dos média quanto a estereótipos e preconceitos dominantes
 - Papel das novas tecnologias na formação da opinião pública
- Áreas do Saber: Sociologia; Psicologia; Filosofia; Direito; Economia

CP_4

Processos identitários

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Assume condutas adequadas às instituições e aos princípios de lealdade comunitária.
- Integra o coletivo profissional com noção de pertença e lealdade.
- Reconhece a diversidade de políticas públicas de inserção e inclusão multicultural.
- Valoriza a interdependência e a solidariedade enquanto elementos geradores de um património comum da humanidade.

Conteúdos

- Fundamentação dos princípios de conduta na relação com “o outro”
 - *Conceitos-chave: igualdade; diferença; unidade na diversidade; equidade; direitos civis; direitos sociais; prospectividade*
 - Princípios de conduta: empatia, reação compassiva e solidariedade
 - Princípios de igualdade e equidade
 - A diversidade, a aceitação e a tolerância como elementos prospectivos das sociedades contemporâneas
 - As principais manifestações de intolerância à diferença: racismo e xenofobia, desigualdades de género, estado civil, homofobia e transfobia, portadores de necessidades especiais, religião ou crenças religiosas, edaísmo
- Papel da deontologia na construção de uma cultura organizacional
 - *Conceitos-chave: motivação; ética; deontologia; organização; relações interpessoais; multiculturalidade*
 - Códigos de conduta no contexto profissional
 - Pertença e lealdade no colectivo
 - Relacionamento e inserção multicultural no trabalho
 - Participação na construção dos objetivos organizacionais à luz de uma cultura de rigor
 - Mecanismos de motivação e realização pessoal e profissional e sua relação com a produtividade
 - Convergência entre os objetivos organizacionais e as motivações pessoais
 - O papel da autonomia e da responsabilidade no planeamento e estruturação de metas
- Políticas públicas de inclusão
 - *Conceitos-chave: condição humana; fluxos migratórios; unidade e diversidade; educação para a cidadania; organização política dos Estados democráticos*
 - Dispositivos e mecanismos de concertação social
 - Organismos institucionais de combate à discriminação, à escala nacional e internacional
 - A educação para a cidadania e a preservação da unidade na diversidade
 - Impactos económicos, culturais e sociais dos fluxos migratórios no Portugal Contemporâneo
- Uma nova identidade europeia em construção: o papel da multiculturalidade e da diversidade
 - *Conceitos-chave: democracia; justiça; cultura; cidadania mundial; multiculturalidade; Direito Internacional*
 - Dimensão supranacional dos poderes do Estado
 - Exploração do conceito de Património Comum da Humanidade e suas implicações na atuação cívica à escala mundial
 - Respeito/solidariedade entre identidades culturais distintas
 - Relações jurídicas a um nível macro: agentes de nível governamental e sociedade civil
 - Exploração de documentos estruturantes da construção europeia
- Áreas do Saber: Filosofia; Psicologia; Economia; Direito; Relações Internacionais; Geografia; História; Sociologia

CP_5	Deontologia e princípios éticos	Carga horária 50 horas
------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Posiciona-se, em consciência, relativamente a valores éticos e culturais. • Articula responsabilidade pessoal e profissional, adotando normas deontológicas e profissionais. • Identifica fatores éticos de promoção do desenvolvimento institucional. • Reconhece condutas éticas conducentes à preservação da solidariedade e do respeito numa comunidade global.
--------------------	--

Conteúdos

- Princípios fundamentais da ética
 - *Conceitos-chave: ética, deontologia, consciência*
 - Ética, Doutrina, Deontologia e Moral
 - Exploração dos conceitos
 - Distinção e interseção entre campos de reflexão/intervenção
 - O método analítico como fundamentação da Ética
 - Valores fundamentais de um código de ética
 - A ética e a liberdade: responsabilidade e intencionalidade
- Códigos de ética e padrões deontológicos
 - *Conceitos-chave: deontologia, códigos de ética; conduta profissional, dever*
 - Os códigos de ética pessoal e a deontologia profissional: da “ciência dos costumes” ao conjunto de deveres, princípios e normas específicos de um grupo profissional
 - O papel das normas de conduta profissional na definição da deontologia de uma profissão
 - Relação entre as normas deontológicas e a responsabilidade social de um grupo profissional
 - Dinâmica entre a responsabilidade profissional e os diferentes contextos sociais
- Ética e desenvolvimento institucional
 - *Conceitos-chave: igualdade; diferença; organização comunitária*
 - Relação entre a ética individual e os padrões de ética institucional
 - Os códigos de ética e conduta institucional como elementos de identidade e formação de princípios reguladores das relações inter-pessoais e socioculturais
 - O papel dos princípios éticos e deontológicos institucionais na mediação de conflitos colectivos
- Comunidade Global
 - *Conceitos-chave: nexo local/global; globalização*
 - A globalização e as novas dimensões de atitudes: local, nacional, transnacional e global
 - Internacionalização, transnacionalidade e os problemas éticos colocados pela globalização
 - As ambivalências do processo de globalização, nomeadamente
 - Abertura de mercados: ética na competitividade
 - Esbatimento de fronteiras: ética para a igualdade/inclusão
 - A construção de uma cidadania mundial inclusiva
 - Importância da criação de plataformas de convergência e desenvolvimento, com vista a uma integração económica mundial
 - Dimensão ética do combate às desigualdades económico-sociais, no âmbito da globalização
- Áreas do Saber: Filosofia; Antropologia; Sociologia; Geografia; História; Psicologia

CP_6	Tolerância e mediação	Carga horária 50 horas
------	------------------------------	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Age sobre a diversidade e a diferença com tolerância, enquanto valor democrático consciente. • Intervém aplicando princípios de negociação em contexto profissionais. • Reconhece a comunidade política enquanto representativa de um projeto de intervenção plural. • Participa ativamente na mediação intercultural, enquanto fator de gestão de tolerância e de abertura moral.
--------------------	---

Conteúdos

- Democracia representativa
 - *Conceitos-chave: democracia; participação política; cidadania; comunidade política*
 - Conceito de democracia
 - Mecanismos da democracia e formas de participação ao dispor do cidadão
 - Papel da cidadania participativa na relação entre sociedade civil, estado e mercado
 - Cidadania representativa e integradora da diferença
 - Dispositivos e mecanismos de concertação social
 - Importância da concertação social na defesa dos diferentes interesses dos cidadãos
 - O respeito pela diversidade cultural e os direitos de cidadania
 - Diversidade cultural com elemento potenciador da identidade comunitária
- Tolerância e abertura na atividade profissional
 - *Conceitos-chave: intervenção; tolerância; abertura*
 - A tolerância nas relações profissionais como
 - Premissa de uma cultura de rigor e exigência
 - Respeito das diferenças: abertura face a opiniões e posturas diferentes e/ou divergentes
 - Deontologia profissional e tolerância: processos de negociação ao nível pessoal e institucional
 - Multiculturalidade e heterogeneidade no local de trabalho: processos de desconstrução de preconceitos e estereótipos, como fatores de inclusão e desenvolvimento
- Portugal como país multiétnico e multicultural
 - *Conceitos-chave: comunidade política; fluxos migratórios; pluralidade; multiculturalidade*
 - Pluralidade e heterogeneidade nas sociedades contemporâneas: diferentes contributos para a construção da identidade territorial
 - A comunidade política e a identidade partilhada: a importância das diversas perspetivas políticas na construção de uma sociedade plural (Análise de programas políticos diversos relativamente a uma dada temática de interesse nacional)
 - Efeitos da multiculturalidade
 - Portugal como país de acolhimento: efeitos económicos, culturais e sociais dos novos fluxos migratórios em Portugal
 - Reflexão fundamentada sobre a emigração e a imigração em Portugal (por exemplo, a partir da análise de dados estatísticos)
- O respeito pela diversidade cultural: direito ou dever da cidadania?
 - *Conceitos-chave: mediação; património ético comum*
 - A importância das atitudes de abertura face ao outro e à diferença na construção de um património ético comum
 - Exploração do conceito de mediação intercultural
 - A mediação intercultural como recurso para o desenvolvimento social
- Áreas do Saber: Sociologia; Antropologia; Direito; Psicologia; Filosofia

CP_7	Processos e técnicas de negociação	Carga horária 50 horas
------	---	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Integra opiniões divergentes, revelando abertura e receptividade. • Reconhece e assume a assertividade como fator de mediação de conflitos entre vida pessoal e profissional. • Assume a importância da participação em instituições deliberativas, reconhecendo os seus mecanismos de funcionamento. • Distingue e aplica formas democráticas de intervenção pública.
--------------------	---

Conteúdos

- A conciliação da vida privada, familiar e profissional
 - *Conceitos chave: papéis sociais; protecção social; responsabilidade social das empresas*
 - Transformações sociais emergentes na sociedade portuguesa e consequências na vida privada, familiar e profissional dos cidadãos
 - Novos papéis sociais de género, novas atitudes e novas identidades na vida familiar
 - Noção de distribuição equilibrada das tarefas (domésticas e de apoio à família), como elemento promotor da conciliação entre o privado, o familiar e o profissional
 - Processos de conciliação entre a vida privada, familiar e profissional
 - Reorganização dos processos de trabalho e da gestão dos tempos de trabalho
 - Serviços de apoio ajustados às novas necessidades
 - A legislação portuguesa e as diretivas europeias sobre a conciliação da vida privada, familiar e profissional
- Comportamento assertivo
 - *Conceitos-chave: direitos e deveres de cidadania; assertividade*
 - Assertividade como motor da realização e legitimação nos contextos pessoal, familiar e profissional
 - Importância das técnicas assertivas de comunicação e os impactos nas relações humanas no trabalho
 - Articulação consciente dos direitos pessoais com os interesses do coletivo profissional
 - Auto-afirmação, positividade e aceitação dialogada
 - Princípio regulador de compromissos produtivos no espaço profissional
- Mudanças sociais e novas dimensões de intervenção: as instituições deliberativas informais
 - *Conceitos-chave: Mediação; negociação; intervenção; intervenção social*
 - Elementos dinamizadores do desenvolvimento local e comunitário: o exemplo do associativismo
 - Negociação e Mediação: definição e elementos distintivos fundamentais
 - Estratégias de negociação e construção de acordos, segundo princípios assertivos
 - Cidadania representativa e os dispositivos de concertação social
 - Novos espaços democráticos de intervenção: os exemplos dos media e da internet
 - As plataformas digitais e os movimentos de cidadania: novos poderes e novas responsabilidades na regulação das políticas públicas
 - Formas democráticas de intervenção pública: a importância dos processos de discussão pública
- Mudanças sociais e novas dimensões de intervenção: as instituições deliberativas formais
 - *Conceitos-chave: democracia participativa; instituições deliberativas; sistema eleitoral*
 - Princípios gerais da democracia participativa
 - Princípios gerais do sistema eleitoral português
 - Os sistemas eleitorais e legislativos como mecanismos reguladores da ação política
 - O Poder executivo e a administração do interesse público
 - Dinâmicas eleitorais no Portugal contemporâneo
 - Instituições deliberativas de diferente escala
 - Novos poderes e responsabilidades do cidadão na regulação das políticas públicas
- Áreas do Saber: Sociologia; Antropologia; Economia; Filosofia; Direito; Psicologia

CP_8	Construção de projetos pessoais e sociais	Carga horária 50 horas
------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Explora recursos para uma gestão prospetiva e eficaz da vida pessoal. • Convoca saberes e novas formas de gestão profissional para a resolução de problemas complexos. • Coopera e planifica projetos coletivos, em contextos não diretivos e não formais. • Mobiliza competências e altera comportamentos à luz de novos contextos de incerteza e de ambiguidade.
--------------------	---

Conteúdos

- Gestão prospetiva da vida pessoal
 - *Conceitos-chave: papéis sociais; inovação; prospetividade; sociedade da informação; condição perante o trabalho; conciliação vida pessoal e profissional; responsabilidade social empresarial*
 - Papel das novas tecnologias na gestão da vida pessoal em toda a sua complexidade
 - Planificação de projetos pessoais, tendo em conta variantes de constrangimento à sua concretização: gestão do tempo e do(s) espaço(s), enquadramento familiar, qualificações/competências pessoais e profissionais, fatores económicos, entre outros
 - A importância da criação de serviços inovadores de apoio ajustados às novas necessidades de conciliação da vida pessoal e profissional: o exemplo dos serviços de proximidade
- Estratégias de revitalização de empresas e instituições: os novos papéis do indivíduo na organização
 - *Conceitos chave: empowerment; sinergia; autonomia; delegação, responsabilidade*
 - Políticas de *empowerment*
 - Liderança e delegação de poderes
 - Autonomia, descentralização e competitividade
 - *Empowerment* na promoção da intervenção social
 - Métodos de prospecção
 - *Marketing* e análise de mercado
 - Prospecção e fidelização
- Envolvimento e responsabilização na construção dos projetos coletivos: a construção de uma sociedade mais plural e solidária
 - *Conceitos chave: intervenção comunitária; empowerment; organização comunitária; discriminação*
 - A importância dos conceitos de negociação, planificação, dinamização e avaliação na definição de uma estratégia de intervenção comunitária
 - Técnicas diversificadas de trabalho em equipa
 - Aplicação de estratégias de *empowerment* em projetos coletivos de índole não diretiva e não formal
 - Agentes de promoção da igualdade a nível governamental: o Estado Português, a União Europeia, o Poder Local, Comissões para a Igualdade, entre outros
 - Agentes de promoção da igualdade da sociedade civil: os cidadãos, as empresas, a escola, a comunicação social, as ONG, entre outros
- Responsabilidades pessoais e institucionais em fenómenos coletivos
 - *Conceitos-chave: práticas individuais; responsabilidade social; direitos e deveres de cidadania; identidade partilhada*
 - As práticas individuais como conceito: o papel do indivíduo na valorização e construção da consciência colectiva
 - O respeito da comunidade pela projeção da identidade individual
 - Implicações do conceito de identidade partilhada
 - Exploração de conceitos e práticas: os exemplos da reciclagem, do consumo sustentável, da prevenção e reutilização, da compostagem e do *ecodesign*
- Área do Saber: Sociologia; Antropologia; Economia; Filosofia; Direito; Psicologia

STC_1

Equipamentos - princípios de funcionamento

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Opera com equipamentos e sistemas técnicos em contextos domésticos, identificando e compreendendo as suas normas de boa utilização e os seus diferentes utilizadores.
- Opera com equipamentos e sistemas técnicos em contextos profissionais, identificando e compreendendo as suas normas de boa utilização e seus impactos nas organizações.
- Interage com instituições, em situações diversificadas, discutindo e solucionando questões de teor técnico para a reparação ou melhor utilização de equipamentos e sistemas técnicos.
- Compreende e apropria-se das transformações nos equipamentos e sistemas técnicos.

Conteúdos

- Processos socio-históricos de apropriação dos equipamentos e sistemas técnicos
 - Conceitos-chave: género, divisão social do trabalho, competitividade, poder, sociedade industrial, estrutura sociocultural
 - Desigualdades de género na divisão social do trabalho e em particular, das tarefas domésticas
 - (Re)estruturação das organizações em função das competências e qualificações necessárias para a sua modernização e competitividade
 - Relações de poder e instâncias mediadoras na introdução e uso dos equipamentos e sistemas técnicos (assistência, fiscalização, consultoria, etc.)
 - Emergência e metamorfoses das sociedades industriais, através da interação (dialéctica) entre estruturas socioculturais e desenvolvimento tecnológico
- Dimensões científicas da aquisição, utilização e gestão dos equipamentos e sistemas técnicos
 - Conceitos-chave: sistema, matéria, energia, eficiência, (des)equilíbrio sistémico, evolução tecnológica
 - Princípios físicos e químicos elementares, segundo os quais operam os sistemas fundamentais (mecânicos, elétricos e químicos) para o funcionamento dos equipamentos
 - Diferentes fases que constituem o ciclo de vida dos equipamentos
 - Modos de quantificar os equipamentos, enquanto elementos consumidores de matéria e de energia
 - Distintas alternativas tecnológicas, numa perspetiva comparativa, em função da eficiência com vista à satisfação das (diferentes) necessidades do utilizador
 - Desequilíbrios no funcionamento dos equipamentos e formas de comunicá-los com eficiência aos agentes competentes (reparação, deposição, etc.)
 - Fases, agentes e dinâmicas da evolução histórica dos equipamentos, no sentido de um processo contínuo e gradual de aproximação ao homem e à satisfação das suas necessidades
- Aspectos do raciocínio matemático fundamentais para a utilização e gestão de equipamentos e sistemas técnicos
 - Conceitos-chave: lógica, experimentação empírica, sucessão, variável, probabilidade, desempenho, fiabilidade
 - Critérios de lógica na conceção dos equipamentos, distinguindo-se processos racionalizáveis e processos de experimentação empírica
 - Procedimentos básicos de estatística na gestão do equipamento, compreendendo o período de vida útil de um equipamento como uma sucessão de utilizações discretas
 - Formas de medição do desempenho de um equipamento ao longo de um certo período de tempo, relacionando-o com fatores intrínsecos e extrínsecos
 - Modos de tradução da fiabilidade de um equipamento (e de um sistema que inclua diversos equipamentos) em termos probabilísticos
- Áreas do Saber: Física; Química; Sociologia; Economia; História; Matemática

STC_2

Sistemas ambientais

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Promove a preservação e melhoria da qualidade ambiental, através de práticas quotidianas que envolvem preocupações com o consumo e a eficiência energética.
- Pondera a aplicação de processos de valorização e tratamento de resíduos nas medidas de segurança e preservação ambiental.
- Diagnostica as tensões institucionais entre o desenvolvimento e a sustentabilidade, relativamente à exploração e gestão de recursos naturais.
- Interpreta as transformações ambientais ao longo dos tempos, sob diferentes pontos de vista, incluindo as suas consequências nas dinâmicas sociais e populacionais.

Conteúdos

- Abordagem socio-histórica das formas de representação e atuação sobre o ambiente
 - *Conceitos-chave: cosmo-visões, modernidade, padrão demográfico, política ambiental, sociedade de risco, reflexividade, sustentabilidade*
 - Diferentes relações dos povos e civilizações com o ambiente, associados a distintas cosmo-visões e diferentes recursos tecnológicos
 - Emergência da modernidade como aprofundamento do controlo e manipulação sobre o ambiente, nas suas várias vertentes
 - Associação desta mudança profunda na relação com o ambiente com a transformação dos padrões demográficos e migratórios
 - Análise da relação complexa que os indivíduos estabelecem hoje com as políticas ambientais, particularmente visível nas polémicas públicas sobre a instalação de novos equipamentos com um impacto ambiental considerável
 - As sociedades contemporâneas como sociedades de risco, implicando um aumento da reflexividade e sensibilidade social para formas mais sustentáveis (e seguras) de relação com o ambiente
- Perspectivas político-geográficas sobre o ambiente e, em particular, a exploração e gestão dos recursos naturais
 - *Conceitos-chave: recurso natural, níveis de desenvolvimento, modelos de desenvolvimento, dependência energética, energia renovável*
 - Os diversos recursos naturais: distinção entre renováveis e não renováveis e debate sobre os desafios que se colocam à gestão dos segundos
 - Relação das desigualdades na distribuição e consumo energéticos com os níveis e modelos de desenvolvimento das regiões
 - A dependência de Portugal relativamente aos recursos do subsolo (em particular, em termos energéticos): implicações financeiras e ambientais da aposta em energias renováveis
 - Quantidade e qualidade dos recursos hídricos, em função quer de fatores climáticos quer da atividade humana
 - Diversas instâncias administrativas e comerciais que regulam a aquisição e exploração dos recursos naturais, explorando tensões entre elas
 - Distintos modelos de desenvolvimento, em contexto urbano e em contexto rural, caracterizados por diferentes modos de relação com o meio ambiente
- Dimensão física e química dos sistemas ambientais
 - *Conceitos-chave: sistema ambiental, (des)equilíbrio sistémico, intervenção antropogénica, ciclo, matéria, energia, escala, contaminação*
 - Os diferentes elementos que constituem os sistemas ambientais: ar, água, solo e ecossistemas
 - Princípios físicos e químicos que comandam os sistemas ambientais nos diferentes elementos, conhecendo os modelos teóricos desenvolvidos para interpretar a forma segundo aqueles operam
 - Quantificação dos desequilíbrios nos sistemas ambientais, diagnosticando as causas associadas e, em particular, a dimensão da intervenção antropogénica sobre o ambiente
 - A evolução dos sistemas ambientais: causas de desequilíbrios e modos de intervenção sobre as mesmas com vista à correção dos seus efeitos
 - Perspectiva sistémica dos sistemas ambientais, segundo o funcionamento em ciclos interligados de matéria e energia, em diferentes escalas
 - Multidisciplinaridade e transversalidade dos problemas ambientais, ao nível da contaminação biológica e físico-química dos vários compartimentos ambientais (água, ar, solo, biota), resultante da emissão de poluentes, e das suas soluções, considerando as dimensões ecológica, social e económica do desenvolvimento sustentável
- Conceitos matemáticos para o diagnóstico e intervenção de sistemas ambientais
 - Utilidade(s) da matemática na interpretação e sistematização dos ciclos ambientais
 - Modelos teóricos explicativos dos ciclos ambientais e sua explicitação formal em equações
 - Grandezas fundamentais para o diagnóstico dos desequilíbrios em sistemas ambientais
 - Métodos matemáticos para relacionar as causas dos desequilíbrios em sistemas ambientais e para dimensionar as soluções
 - Leitura e construção de funções, na sua forma gráfica, numérica e analítica, na representação do comportamento dos sistemas ambientais
- Áreas do Saber: Física; Química; Sociologia; História; Geografia; Matemática

STC_3

Saúde - comportamentos e instituições

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Adota cuidados básicos de saúde em função de diferentes necessidades, situações e contextos de vida.
- Promove comportamentos saudáveis e medidas de segurança e prevenção de riscos, em contexto profissional.
- Reconhece diversas componentes científicas e técnicas na tomada de decisões racionais no campo da saúde, na sua interação com elementos éticos e/ou políticos.
- Previne patologias, tomando em consideração a evolução das realidades sociais, científicas e tecnológicas.

Conteúdos

- Modos psicológicos de relação com o corpo, quer nas rotinas de prevenção de riscos quer na resposta a crises originadas por doenças próprias ou de pessoas dependentes
 - *Conceitos-chave: cognição, percepção, memória, aprendizagem, inteligência, sistema fisiológico, emoção, representação, apoio psicológico*
 - A importância da cognição nos comportamentos relativamente ao corpo e às doenças, através dos processos de percepção, memória, aprendizagem e inteligência
 - Perspectiva dos fundamentos biológicos do comportamento, em termos dos principais sistemas fisiológicos relacionados com o comportamento (nervoso, endócrino e imunitário), e da sua inter-relação
 - Processos fundamentais da cognição social que medeiam a relação do indivíduo com os demais, em particular, nos contextos de saúde (relação com médico, enfermeiro, farmacêutico, etc.)
 - Integração dos aspetos cognitivos e emocionais na representação que o indivíduo constrói sobre si mesmo e nos cuidados de saúde que desenvolve
 - Importância do apoio psicológico a indivíduos em situação de doença, distinguindo características do apoio profissionalizado e do apoio fornecido por familiares ou amigos
- Transformações históricas da forma como os indivíduos se representam e atuam sobre si mesmos e sobre terceiros, nos cuidados de higiene e saúde
 - *Conceitos-chave: civilização, representação, antropocentrismo, ciência, democracia, controlo urbano, patologia, classe social*
 - Diferentes representações do indivíduo, do corpo e da medicina, associadas a distintas cosmo-visões e matrizes civilizacionais
 - A revolução das concepções cosmológicas ocorrida ao longo dos séculos XV e XVI: o novo enfoque no indivíduo (antropocentrismo) e a emergência da ciência moderna (matematização do real)
 - Existência de um processo civilizacional que, progressivamente, tem tornado mais sofisticada a relação dos indivíduos com o corpo e os seus cuidados de higiene e saúde
 - Generalização dos sistemas nacionais de saúde, nos séculos XIX-XX, enquanto requisito quer da democracia quer de controlo urbano
 - Principais patologias em diferentes épocas históricas, relacionando-as com as condições sociais, de higiene e de saúde vigentes
 - Diferenças e assimetrias atuais entre classes sociais na sua relação com o corpo, no acesso a cuidados de saúde e, assim, na sua vulnerabilidade a diversas patologias
- Processos biológicos e fisiológicos que sustentam a vida
 - *Conceitos-chave: organismo, sistema, célula, substância química, (des)equilíbrio, doença*
 - Sistemas constituintes dos seres humanos (nervoso, circulatório, linfático, respiratório, digestivo, estrutura óssea)
 - Da célula como unidade básica dos sistemas vivos à existência de diferentes tipos de células com funções específicas
 - Interação dos sistemas intrínsecos ao ser vivo com elementos extrínsecos, incluindo substâncias químicas, que intervêm em processos como a alimentação, a respiração, a medicação, etc.
 - Conceito de equilíbrio de cada um dos sistemas constituintes e do ser vivo como um todo, diagnosticando e interpretando possíveis desequilíbrios
 - Relação entre o aparecimento de novas doenças e os desequilíbrios dos sistemas no ser vivo, compreendendo as intervenções necessárias para a retoma do seu funcionamento normal
- Conteúdos matemáticos para a adoção de cuidados básicos de saúde
 - *Conceitos-chave: dose, proporção, concentração, variação, regulação, distribuição, disseminação, probabilidade, variável*
 - O conceito de dose e sua adequação em função das características do organismo (proporções)
 - A medição dos níveis de concentração de substâncias no organismo e sua variação ao longo do tempo
 - Quantidades de substância necessária para agir sobre os desequilíbrios do sistema e necessidade de regular os períodos de toma de medicamentos
 - Distribuição e evolução, no tempo e no espaço, da disseminação de certas doenças numa população e num território
 - Incidência (ou probabilidade) de uma doença sobre um determinado grupo ou população, em função das suas variáveis (genéticas, comportamentais, ambientais)
- Áreas do Saber: Psicologia; Biologia; Química; História; Matemática

STC_4

Relações económicas

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Organiza orçamentos familiares, tendo em conta a influência dos impostos e os produtos e serviços financeiros disponíveis.
- Aplica princípios de gestão de recursos na compreensão e melhoria do funcionamento de organizações produtivas (públicas ou privadas).
- Perspetiva a influência dos sistemas monetários e financeiros na economia e na sociedade.
- Compreende os impactos dos desenvolvimentos sociais, tecnológicos e científicos, nos usos e gestão do tempo.

Conteúdos

- Dimensão socio-antropológica da organização das atividades produtivas e sua relação com as estruturas culturais
 - *Conceitos-chave: família, unidade de produção, unidade de consumo, modo de produção, matriz cultural, tempo, modernidade*
 - Diferentes modelos de família, enquanto unidade de produção e de consumo, bem como os seus referentes históricos e culturais
 - Relação dos modos de produção com as estruturas e dinâmicas familiares em sociedades e épocas distintas
 - Matrizes culturais que permitem (e condicionam) o desenvolvimento dos sistemas económicos
 - O tempo enquanto construção social: a transformação radical da sua representação associada ao advento da modernidade
- Dimensão económica das organizações produtivas e das sociedades
 - *Conceitos-chave: consumo, poupança, rendimento, coeficiente orçamental, produtividade marginal, economia de escala, moeda, custo de produção*
 - O consumo e a poupança enquanto atos (económicos e sociais) de utilização dos rendimentos, reconhecendo diferentes tipos de consumo e de poupança nas sociedades contemporâneas
 - Evolução dos coeficientes orçamentais, relativamente à evolução dos níveis de rendimento
 - Cálculo dos valores relativos à evolução da produção total e da produtividade marginal, em função das variações do fator trabalho
 - Definição de economias de escala, explicitando-se os fatores que as podem originar ou bloquear
 - A importância da moeda no desenvolvimento económico, relacionando a evolução tecnológica com o processo de desmaterialização da moeda
 - Distintos custos de produção, incluindo a variável tempo e explorando situações para os otimizar
- Técnicas contabilísticas elementares para a gestão de unidades produtivas e de agrupamentos familiares
 - *Conceitos-chave: folha de cálculo, balanço contabilístico, ativo, passivo, capital próprio, elemento patrimonial, dinâmica patrimonial, gestão sustentável*
 - Elaboração de folhas de cálculo, utilizando fórmulas na resolução de operações fundamentais da área económico-financeira
 - Estrutura de um balanço: distinção entre ativo, passivo e capital próprio, bem como entre os variados elementos patrimoniais
 - A dinâmica patrimonial, a partir da elaboração de balanços sucessivos
 - Distinção entre balanço inicial e final e desenvolvimento de modelos de previsão/simulação, com vários cenários, orientados para uma gestão sustentável
- Conteúdos matemáticos fundamentais para a gestão corrente de unidades produtivas e seu crescimento sustentável
 - *Conceitos-chave: decisão optimal, função, taxa de variação instantânea, taxa de variação média, programação linear*
 - Contributo da matemática para a tomada de decisões optimais, assim como as suas limitações
 - Utilização de estudos gráfico, numérico e analítico de funções no cálculo da relação receitas/despesas, ao longo do tempo
 - Conceitos de taxa de variação instantânea e taxa de variação média num intervalo
 - Resolução numérica, graficamente e com recurso a programas computacionais (na folha de cálculo) de problemas de programação linear
- Áreas do Saber: Economia, Contabilidade, Antropologia, Matemática

STC_5

Redes de informação e comunicação

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Entende as utilizações das comunicações rádio em diversos contextos.
- Perspetiva a interação entre a evolução tecnológica e as mudanças nos contextos organizacionais, bem como nas qualificações profissionais.
- Discute o impacto dos media na construção da opinião pública.
- Relaciona a evolução das redes tecnológicas com a transformação das redes sociais.

Conteúdos

- Aspectos socio-económicos do desenvolvimento e da implementação das tecnologias da informação e da comunicação
 - *Conceitos-chave: diversidade social, desigualdade social, investimento, inovação, meio de comunicação de massas, sociedade em rede*
 - Diferentes modos de relação com a tecnologia que coexistem nas sociedades contemporâneas, bem como a sua correlação com certas variáveis sociais (idade, qualificações, recursos económicos, formação específica, grupos de sociabilidade, etc.)
 - Relação entre competências tecnológicas e crescimento económico, a nível individual, organizacional e social
 - Ponderação de soluções tecnológicas sustentáveis, a nível organizacional, a partir de uma estimativa dos seus custos e benefícios
 - A importância do investimento em inovação tecnológica e em investigação e desenvolvimento na atividade económica
 - A importância dos meios de comunicação de massas no desenvolvimento da democracia e da reflexividade social, em particular, através do fortalecimento (e possível controlo ou regulação) de uma “opinião pública”
 - Implicações socio-económicas da difusão das redes tecnológicas, em particular, no desenvolvimento de uma nova configuração social, a sociedade em rede
- Elementos tecnológicos centrais que estruturam o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação
 - *Conceitos-chave: tecnologia da informação e comunicação, terminal, rede, intranet, internet, desempenho*
 - Os sistemas funcionais básicos das tecnologias de informação e comunicação (armazenagem e transferência de dados, construção, articulação e apresentação de informação)
 - Os diversos tipos de tecnologias de informação e comunicação, caracterizando as suas dimensões individual e coletiva (terminais e redes)
 - Principais elementos, estrutura e dinâmicas das redes informáticas fechadas (intranet) e abertas (internet)
 - Aplicação das tecnologias de informação e comunicação nas múltiplas atividades humanas (produção, comércio, serviços, comunicação social, etc.)
 - Limitações no desempenho e aplicação associadas à componente tecnológica das tecnologias de informação e comunicação
- Conhecimentos científicos e matemáticos fundamentais para a compreensão e boa utilização das tecnologias da informação e da comunicação
 - *Conceitos-chave: princípio físico, código binário, linguagem, base de dados, estatística*
 - Os princípios físicos fundamentais que permitem a realização de operações pelos sistemas de informação e comunicação
 - O código binário como linguagem da programação: estrutura e operações básicas
 - Operações estatísticas básicas: construção de bases de dados, produção e interpretação de resultados estatísticos, na forma numérica e gráfica
- Áreas do Saber: Economia, Sociologia, Física, Matemática

STC_6

Modelos de urbanismo e mobilidade

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Associa conceitos de construção e arquitetura à integração social e à melhoria do bem-estar individual.
- Promove a qualidade de vida através da harmonização territorial em modelos de desenvolvimento rural ou urbano.
- Compreende os diferentes papéis das instituições que trabalham no âmbito da administração, segurança e território.
- Reconhece diferentes formas de mobilidade territorial (do local ao global), bem como a sua evolução.

Conteúdos

- Processos de mudança fundamentais na geografia das populações, em particular, os intensos fluxos de migração, emigração e imigração que ocorreram no território português, desde o início do século XX
 - *Conceitos-chave: densidade populacional, área urbana, êxodo rural, terciarização, modelo de desenvolvimento, emigração, imigração*
 - Distribuição da população no território português, enfatizando as grandes assimetrias regionais em termos de densidade populacional e a emergência de grandes áreas urbanas
 - O processo de êxodo rural, litoralização e progressivo despovoamento do interior, a partir da transformação profunda dos critérios de atratividade e repulsividade dos diferentes locais
 - Relação entre o crescimento das cidades, a melhoria das acessibilidades e a industrialização e terciarização dos sistemas económicos
 - Diferentes modelos de desenvolvimento sustentável e de qualidade de vida, tanto em contexto urbano como em contexto rural
 - Novas tendências na relação espaço-campo e, em particular, novos padrões residenciais, impulsionados pela melhoria das acessibilidades e das telecomunicações
 - A situação de Portugal como um país de emigração e imigração: novas facetas deste fenómeno resultantes da criação de um território europeu de livre circulação
- Princípios psicológicos associados à integração e bem-estar, com enfoque nos contextos de desenvolvimento e nos processos de mudança de meio envolvente
 - *Conceitos-chave: comunidade, bem-estar, modelo ecológico do desenvolvimento, adaptação, transferência cognitiva*
 - O funcionamento e o papel social das comunidades como promotoras de desenvolvimento e bem-estar pessoais
 - Os diferentes contextos no modelo ecológico do desenvolvimento (macro-sistema, meso-sistema, exo-sistema, micro-sistema)
 - Factores de risco e de proteção em cada um dos sistemas
 - Mecanismos de adaptação e transferência cognitiva, inerentes a qualquer processo de mobilidade individual entre diferentes comunidades (possibilidades e limitações)
- Conceitos fundamentais nos processos de construção do espaço de vivência (arquitetura) e de ordenamento do território
 - *Conceitos-chave: necessidade, satisfação, habitat, espaço, urbanidade, modelo territorial*
 - As necessidades do Homem no seu habitat (habitação, trabalho, convívio, alimentação, deslocação, etc.)
 - A dimensão física do espaço de vivência, considerando as componentes de estar e deslocar
 - Relação da organização e da construção do espaço urbano, entre o estar e o deslocar, com a satisfação das necessidades do Homem
 - Caracterização dos modelos territoriais de organização do espaço de vivência: formas de medição e análise dos padrões de ocupação de solo e configuração de vias de comunicação de diferentes tipos de transporte
 - As variáveis físicas que limitam o desenvolvimento do espaço urbano
- Princípios físicos na organização e gestão do espaço habitável
 - *Conceitos-chave: fluxos, matéria, energia, circulação, resíduo, eficiência*
 - Fluxos materiais e energéticos no interior dos espaços urbanos e entre estes e os espaços adjacentes
 - Medição, análise e interpretação da circulação de ar, água e seres vivos, bem como da produção de resíduos e o consumo de energia no espaço urbano
 - Medição, análise e interpretação dos fluxos materiais e energéticos do lar, associando as variáveis determinantes para a gestão eficiente daqueles (equipamentos utilizados, construção do espaço, orientação solar, comportamentos de utilização de energia, etc.)
- Áreas do Saber: Psicologia, Geografia, Arquitetura/Ordenamento do Território, Física, Matemática

STC_7

Sociedade, tecnologia e ciência - fundamentos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Reconhece os elementos fundamentais ou unidades estruturais e organizativas que baseiam a análise e o raciocínio científicos.
- Recorre a processos e métodos científicos para atuar em diferentes domínios da vida social.
- Intervém racional e criticamente em questões públicas com base em conhecimentos científicos e tecnológicos.
- Interpreta leis e modelos científicos, num contexto de coexistência de estabilidade e mudança.

Conteúdos

- Conceitos nucleares para a compreensão e desenvolvimento dos vários ramos das ciências
 - *Conceitos-chave: átomo, molécula, célula, órgão, indivíduo, cultura, sistema, rede, fenómeno*
 - O átomo e a molécula como elementos base do universo (ciências físico-químicas)
 - A célula e o órgão como elementos base dos seres vivos (ciências biológicas)
 - O indivíduo e a cultura como elementos base das sociedades (ciências sociais)
 - Estruturação destes elementos em sistemas ou redes alargadas, produtoras de fenómenos complexos (não redutíveis à soma dos elementos)
- Aspectos metodológicos elementares da ciência enquanto prática social e modo específico de produção de conhecimento
 - *Conceitos-chave: ciência, método, conceito, modelo, teoria, investigação científica, experimentação, lógica, conhecimento*
 - O método enquanto base do trabalho científico
 - Conceitos, modelos e teorias como ponto de partida e de chegada da investigação científica
 - As várias formas de experimentação empírica (controlada) como forma de verificação (refutação ou confirmação) das hipóteses resultantes das teorias e modelos abstractos
 - Procedimentos lógicos como base do raciocínio científico (dedução e indução)
 - A matemática enquanto linguagem e forma de raciocínio fundamental para o desenvolvimento e a expressão do conhecimento científico
- Processos através dos quais a ciência se integra e participa nas sociedades
 - *Conceitos-chave: interação, argumentação, controvérsia pública, participação, competência científica, tomada de decisão*
 - Modos diferenciados como os cidadãos interagem com a ciência e utilizam os conhecimentos científicos no seu quotidiano
 - Formas como os argumentos científicos são mobilizados em controvérsias públicas, a par de outro tipo de argumentos (políticos, económicos, éticos, religiosos, etc.), na busca de soluções
 - Importância atual das competências científicas para a participação dos indivíduos em diversas questões públicas
 - Limitações do conhecimento científico e da atuação dos cientistas na tomada de decisão em polémicas públicas
- Compreensão dos processos e conhecimentos científicos como base de um novo tipo de cultura e de desenvolvimento social
 - *Conceitos-chave: dogma, preconceito, evolução, democracia, industrialização, dialética, sociedade do conhecimento*
 - O conhecimento científico enquanto aproximação (sempre provisória) ao real, no qual o maior rigor e funcionalidade resultam de uma contínua evolução
 - A rutura com os dogmas, preconceitos e estereótipos enquanto atitude central no pensamento científico
 - A relação entre a emergência da ciência moderna e a erosão dos sistemas de poder tradicionais, dando origem às sociedades democráticas e industriais
 - A relação dialética entre investimento em investigação & desenvolvimento e os níveis de progresso e de bem-estar das sociedades
 - Intensificação da presença da ciência nos vários campos da vida contemporânea, dando origem a sociedades do conhecimento ou da reflexividade

CLC_1

Equipamentos - impactos culturais e comunicacionais

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Reconhece a multiplicidade de funções utilitárias e criativas dos equipamentos e sistemas técnicos, em contexto privado.
- Conjuga saberes especializados relativos a equipamentos e sistemas técnicos no estabelecimento e desenvolvimento de contactos profissionais.
- Convoca conhecimentos sobre equipamentos e sistemas técnicos com o objetivo de facilitar a integração, a comunicação e a intervenção em contextos institucionais.
- Relaciona transformações e evoluções técnicas com as novas formas de acesso à informação, à cultura e ao conhecimento, reconhecendo o contributo dos novos suportes tecnológicos de comunicação.

Conteúdos

- Reflexos da evolução dos equipamentos e sistemas técnicos na Cultura e na Arte
 - *Conceitos-chave: arte; cultura; tradição; conforto; progresso; memória colectiva; cultura de massas; estética artística*
 - A Arte como produto e motor das mentalidades, das condições materiais e do contexto ideológico, na sincronia e diacronia
 - Tradição, conforto e progresso: abrangência e inter-relação entre os conceitos
 - Noção tradicional de Cultura e noção integradora de Cultura
 - Memória individual e memória colectiva
 - Dimensão étnica e popular da cultura e a cultura de massas – confrontos e influências
 - Implicações da integração de equipamentos e sistemas técnicos no quotidiano privado artístico e cultural
 - A acessibilidade da Arte e consequente alteração do conceito de cultura
 - A inovação das/nas manifestações artísticas (nomeadamente, na alteração dos “padrões” da estética artística)
 - Relação entre as diversas expressões/manifestações de Arte
- A Língua como fator de apropriação dos equipamentos e sistemas técnicos
 - *Conceitos-chave: linguagem icónica; instruções; crónica; reclamação; protesto; relatório crítico; artigos técnicos; mensagem publicitária; hipertexto*
 - Interpretação de instruções de montagem e uso de equipamentos através da descodificação de folhetos e manuais de instruções (linguagem icónica e verbal; rede de relações semânticas específicas)
 - Pesquisa, seleção e aplicação de informação específica em documentação técnica de cariz diverso (artigos técnicos ou outros), sobre as potencialidades, vantagens e multiplicidade de opções dos equipamentos, adequando ao contexto de utilização
 - Construção e expressão de opinião especializada em relação a equipamentos e sistemas técnicos, com base em artigos científicos e recurso a uma interação discursiva adequada
 - Comunicação, em contexto profissional e/ou institucional, através de formatos textuais e de equipamentos diversos: fax, mensagem eletrónica, SMS, carta, telegrama, entre outros meios
 - Acessibilidade e produção de informação em suportes diversos, como forma de integrar eficazmente uma rede de relações profissionais e/ou institucionais: a crónica, a reclamação e o protesto como estruturas facilitadoras da intervenção
 - Os efeitos da produção de relatórios críticos e de síntese na melhoria do funcionamento das instituições.
 - Argumentação oral, escrita verbal e escrita não verbal: o poder da palavra e da imagem nos processos comunicacionais, adequados aos contextos específicos do ato de comunicação
 - A importância e o impacto da mensagem publicitária na percepção das evoluções técnicas: publicidade comercial e institucional
 - A internet e o hipertexto como ferramentas inovadoras de acesso às manifestações culturais e artísticas: leitura por associação de ideias e escrita interactiva
- Reflexos da evolução dos equipamentos e sistemas técnicos no perfil comunicacional das relações interpessoais
 - *Conceitos-chave: comunicação funcional, de lazer e artística; identidade e alteridade; comunicação institucional; Média; equipamentos inovadores; comportamento social*
 - Diferenciação dos referentes da comunicação funcional, de lazer e artística e função comunicativa contextualizada dos diversos meios técnicos disponíveis
 - Alteração dos referentes comunicacionais de espaço e tempo pela utilização generalizada dos equipamentos e sistemas técnicos no quotidiano privado e profissional
 - Equipamentos e sistemas técnicos como elementos facilitadores e globalizantes da comunicação a todos os níveis da intervenção humana
 - Adequação dos equipamentos e sistemas técnicos contemporâneos às exigências da comunicação profissional e/ou institucional (eficácia e fluidez)
 - Novas práticas de trabalho (colectivo e individual) e alteração dos perfis de comportamento em contextos profissionais e institucionais
 - Impactos no perfil das relações humanas, em variados contextos da sua utilização
 - Apropriação de sistemas e equipamentos inovadores na construção de uma nova geração média
 - Evolução e transformação dos equipamentos e sistemas técnicos desde de Vannevar Bush até aos nossos dias
- Áreas do Saber: Língua Portuguesa; Língua Estrangeira; História; Tecnologias de Informação e Comunicação

CLC_2

Culturas ambientais

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Aplica conhecimentos técnicos e competências interpretativas na gestão equilibrada de consumos energéticos.
- Comunica eficazmente, de acordo com a perceção das implicações e mais-valias de processos de reciclagem em contexto profissional.
- Participa conscientemente em atividades de proteção e salvaguarda dos recursos naturais.
- Constrói opiniões críticas fundamentadas sobre os diversos impactos das atividades humanas nas alterações climáticas.

Conteúdos

- Cultura de Redução, Reutilização e Reciclagem
 - *Conceitos-chave: qualidade ambiental; equilíbrio ambiental; reciclar; reduzir; reutilizar; consumo; desperdício; recursos naturais; demografia; alterações climáticas; aquecimento global*
 - Aplicações da política dos três erres em contexto privado e profissional
 - Noções de consumo, desperdício e qualidade ambiental
 - Hábitos de vida e tempos de lazer “verdes”: perceção universal do impacto das tradições culturais no ambiente
 - Energias alternativas: estilos de vida e práticas culturais em confronto com o ambiente e sua sustentabilidade
 - A identidade geográfica e cultural das populações e sua relação com os recursos naturais: caracterização regional
 - Perfil humano e demográfico das regiões
 - A influência das alterações ambientais nessa identidade
 - A Arte reciclada: processos de inovação artística com recurso à reciclagem
- A Língua como fator de intervenção ambiental sustentável
 - *Conceitos-chave: discurso argumentativo; artigos de apreciação crítica; construção de opinião crítica; texto expositivo-argumentativo; reclamação; protesto; texto criativo; texto literário; iconografia; linguagem panfletária; comunicação em linha; ciberespaço; publicidade institucional*
 - Síntese de conhecimentos e informações técnicas de forma a orientar a (auto) regulação de consumos energéticos
 - Aperfeiçoamento do discurso argumentativo oral como instrumento de sensibilização e persuasão para as práticas de redução, reutilização e reciclagem
 - Exploração de recursos de Língua e tipologias de texto estruturantes na formulação de opinião crítica
 - Domínio e uso quotidiano de universos semânticos relacionados com reciclagem, como forma de indução de práticas
 - Leitura de artigos de apreciação crítica, para informação e documentação acerca da salvaguarda dos recursos naturais
 - Textos expositivo-argumentativos e a mobilização para movimentos de sensibilização em relação às alterações climáticas
 - Redacção de reclamações e/ou protestos de salvaguarda dos recursos naturais na interação institucional
 - Leitura e análise de textos criativos e literários que forneçam uma perspetiva crítica e diacrónica em relação às alterações climáticas, à transformação da paisagem e à evolução do conceito de Qualidade de Vida
 - Utilização da função argumentativa/persuasiva da iconografia em ações promotoras da redução dos consumos energéticos, nomeadamente através da composição gráfica e verbal de mensagens panfletárias e informativas
 - Participação em comunidades online como prática de sensibilização para processos de preservação do meio ambiente (os três erres) em vários contextos da vida quotidiana (através de fóruns, subscrições e salas de conversação temáticas)
- Aspectos comunicacionais dos direitos e deveres ambientais, individuais e coletivos
 - *Conceitos-chave: Informação; sensibilização; defesa ambiental; sustentabilidade; direitos e deveres laborais; rede cívica; movimento global; Média*
 - Adequação dos direitos e deveres individuais e coletivos à problemática do ambiente e sustentabilidade, com recurso à análise da legislação ambiental em vigor
 - A Informação e a sensibilização, nomeadamente em contextos profissionais e institucionais, como bases do sucesso das políticas de defesa ambiental
 - Importância das redes cívicas alargadas de sensibilização para as questões ambientais: co-responsabilização institucional
 - A casa Global: muitas culturas, uma só Terra
 - Posicionamento crítico face aos movimentos globais de utilização/gestão desequilibrada dos recursos naturais (relação entre consumo e desperdício)
 - O papel dos média no movimento global de sensibilização: posicionamento crítico face à informação veiculada
- Áreas do saber: Língua Portuguesa; Língua Estrangeira; Geografia; História; Formação Cívica

CLC_3

Saúde - língua e comunicação

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Interpreta informação e comunica com objetivos de prevenção na adoção de cuidados básicos de saúde, em contexto doméstico.
- Aprende regras e meios de segurança, participando conscientemente na construção de uma cultura de prevenção no coletivo profissional.
- Relaciona a multiplicidade de terapêuticas com a diversidade cultural, respeitando opções diferenciadas.
- Mobiliza saberes culturais, linguísticos e comunicacionais no contacto com patologias e cuidados preventivos, nomeadamente no que diz respeito ao envelhecimento da população e ao aumento da esperança de vida.

Conteúdos

- Perspectivas culturais e socio-profissionais da Qualidade de Vida: gestão consciente dos Tempos de Lazer, da Higiene e Segurança no Trabalho e da Esperança de Vida
 - *Conceitos-chave: desenvolvimento; qualidade de vida; lazer; Higiene e Segurança no Trabalho; Estado de Providência; Saúde Pública; esperança de vida; equilíbrio e sustentabilidade*
 - O Desenvolvimento como elemento proporcionador da Qualidade de Vida e relação entre esta e as práticas de Lazer
 - Hábitos quotidianos e domésticos que promovem a qualidade de vida
 - Princípios de Higiene e Segurança no Trabalho: especificidades de alguns grupos laborais no que respeita a Higiene e Segurança no Trabalho
 - Práticas terapêuticas tradicionais e “alternativas”: traços distintivos
 - O Estado de Providência e o Sistema Nacional de Saúde
 - O conceito de Saúde Pública e o papel das instituições na sua promoção e defesa
 - O aumento da Esperança de Vida e seu reflexo na organização e dinâmica das instituições
 - Saúde: uma cultura de prevenção
 - Esperança de Vida e modo de vida: implicações do aumento daquela na perspetiva desta
 - Equilíbrio e sustentabilidade universal: desafios de uma macro-sociedade envelhecida
- A Língua como forma de apropriação e intervenção na gestão quotidiana dos cuidados básicos de saúde
 - *Conceitos-chave: técnicas de resumo; texto panfletário; texto informativo; intencionalidade comunicativa; relato; meios de comunicação; estruturas legislativas; circular; comunicado; informação institucional; discurso expositivo-argumentativo*
 - Técnicas de resumo de informação, proveniente de fontes e suportes diversos como forma de adotar, em consciência, cuidados básicos de saúde em contexto privado, profissional e institucional
 - Exploração da intencionalidade comunicativa de textos panfletários e informativos, em revistas e jornais, de forma a construir um leque de opções em torno de atividades de lazer como fator preventivo
 - Recursos para difusão de práticas de prevenção em contexto profissional e institucional
 - Instrumentos de comunicação eficazes e céleres (exemplos do fax e da mensagem electrónica)
 - As estruturas legislativas como suporte das opções prescritivas: Lei, Decreto-Lei, Despacho e Portaria
 - As circulares e os comunicados como veículos de informação institucional acerca de práticas terapêuticas e prescritivas
 - Leitura, interpretação e metodologias de implementação de regulamentos relacionados com Higiene e Segurança no Trabalho
 - Interpretação de textos metalinguísticos e metacognitivos: dicionário e *simposium* como suportes para pesquisa de informação que fundamenta práticas terapêuticas de índole variada
 - Pesquisa e seleção de informação pertinente sobre as patologias do envelhecimento e cuidados de prevenção em suportes diversificados: relatos, textos autobiográficos, Internet, entre outros possíveis
 - O debate público e a dissertação crítica como veículos de opinião fundamentada acerca dos problemas que afetam a saúde pública universal
- A Comunicação como elemento fundamental no processo de mudança de mentalidades e atitudes em relação à prevenção
 - *Conceitos-chave: prevenção; Higiene e Segurança no Trabalho; comunicação inter-institucional; rede cívica; saúde pública*
 - Informação publicitária e informação técnica especializada sobre cuidados básicos de saúde: características e princípios estruturantes
 - Práticas de Higiene e Segurança no Trabalho
 - Importância da circulação de informação e da comunicação inter-institucional na promoção de hábitos e práticas, nomeadamente quanto à legislação em vigor
 - Perfil das empresas e instituições antes e depois da implementação de cuidados de Higiene e Segurança no Trabalho: consciencialização e comunicação
 - Papel e pertinência da comunicação na construção de uma rede cívica de informação no combate e prevenção de problemas de saúde pública à escala global: Doenças Sexualmente Transmissíveis, Obesidade, Toxicodependência, Cardiovasculares; Diabetes; Raquitismo, patologias derivadas do envelhecimento, entre outras
- Áreas do Saber: Língua Portuguesa; Língua estrangeira; Formação Cívica; Sociologia

CLC_4

Comunicação nas organizações

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Utiliza terminologias adequadas na definição de orçamentos familiares e no preenchimento de formulários de impostos, aplicando tecnologias que facilitam cálculos, preenchimentos e envios.
- Adequa-se a modelos de organização e gestão que valorizam o trabalho em equipa, em articulação com outros saberes especializados.
- Compreende e aplica os princípios de funcionamento dos sistemas monetários e financeiros, enquanto elementos de configuração cultural e comunicacional das sociedades atuais.
- Identifica os impactos de evoluções técnicas na gestão do tempo, reconhecendo os seus efeitos nos modos de processar e transmitir informação.

Conteúdos

- A influência da Cultura nos modelos de organização, orçamentação e gestão financeira
 - *Conceitos-chave: cultura; arte; gestão orçamental; oferta cultural; financiamento cultural; defesa patrimonial; cultura e multiculturalidade; organização hierárquica e organização sistémica do trabalho*
 - Gestão da orçamentação privada reservada a vivências culturais e artísticas
 - Oferta cultural gratuita e oferta cultural paga: distinção e opção
 - Dimensão económica da Cultura e da Arte
 - Propósitos dos investimentos financeiros (públicos e privados) na Arte, Cultura e Lazer
 - Papel das instituições no desenvolvimento de estratégias de sustentabilidade financeira das atividades culturais
 - Cultura de defesa patrimonial regional, nacional e internacional: cultura e multiculturalidade
 - Paradigmas organizacionais das empresas e instituições e suas implicações na comunicação nas/entre as organizações
 - Organização hierárquica e organização sistémica do Trabalho: vantagens e desvantagens dos dois modelos
 - Vetores de perceção de uma cultura do rigor: cultura de cooperação, cultura de ambição, cultura de participação, cultura de inovação – consequências nas necessidades e características da comunicação
 - Vivência egotista e em diferido, ou vivência partilhada e em tempo real: uma opção macro-estrutural de gestão da comunidade global
- Suportes linguísticos indispensáveis aos processos de gestão pessoal, profissional, institucional e macro-estrutural
 - *Conceitos-chave: formulário; declaração; artigo técnico; folheto informativo; documentário; texto publicitário; requerimento; petição; acordo; tratado; hiperonímia e hiponímia; identidade e alteridade; texto de carácter autobiográfico*
 - Estruturas linguísticas específicas para a correta gestão financeira privada: preenchimento de cheques, interpretação de extratos, construção de folhas de receitas e despesas
 - Instrumentos de execução orçamental em contexto privado: formulários e declarações em suporte papel e digital
 - Leitura, interpretação e síntese de artigos técnicos e folhetos informativos acerca da gestão privada de bens e valores
 - Recursos e estruturas de Língua necessários ao registo de informação em folha de cálculo: hiperonímia e hiponímia
 - Adequação do registo discursivo aos suportes e interlocutores em contexto profissional: carta, fax, mensagem eletrónica, discurso oral sustentado e estruturado
 - Papel regulador e orientador dos relatórios críticos na gestão de equipas de trabalho
 - Importância da escuta/visionamento para integração de informação
 - Os textos publicitários áudio e *scriptovisuais* como forma de perceção do funcionamento dos sistemas financeiros
 - Documentários especializados em movimentos financeiros nacionais e internacionais
 - Tipologias textuais de interação com/entre instituições, no plano cultural e financeiro: requerimento, petição, outros
 - Leitura e interpretação crítica de textos com objetivos geoestratégicas: papel dos acordos e dos tratados na gestão da comunidade global
 - Implicação do Eu no discurso e gestão dos vetores espaço-temporais: apresentação e defesa de pontos de vista, convicções, ideias e ideais em textos de carácter autobiográfico, a saber, memórias, cartas, diários, relatos
- Enquadramentos informativos e comunicacionais da gestão: construção de uma rede de interações
 - *Conceitos-chave: privacidade; sobre-endividamento; Orçamento Geral do Estado; crescimento económico; progresso social*
 - O exercício do direito de privacidade
 - Sobre-endividamento: conceito, prevenção e estruturas sociais de apoio
 - Importância dos sistemas de informação e respetivos mecanismos de comunicação nos ambientes profissionais
 - Orçamento Geral do Estado: contemplação financeira da cultura na generalidade e na especialidade
 - Serviços públicos de informação: objetivos culturais e limites financeiros
 - Distinção entre crescimento económico e progresso social, com base em informação veiculada pelos média
 - Adequação das estratégias de comunicação ao público-alvo e aos vetores espaço-temporais
 - Estratégias de seleção de informação na sociedade contemporânea
 - Massificação da iconografia e dos textos informativos
 - Exercício do pensamento crítico próprio
- Áreas do Saber: Língua Portuguesa; Língua estrangeira; Geografia; História; Marketing; Contabilidade

CLC_5

Cultura, comunicação e média

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Compreende as diferentes utilizações da língua nas comunicações rádio, adequando-as às necessidades da organização do seu quotidiano.
- Identifica as mais valias da sistematização da informação disponibilizada por via eletrónica em contextos socioprofissionais.
- Reconhece os impactos dos *mass media* na constituição do poder mediático e sua influência na regulação institucional.
- Desenvolve uma atitude crítica face aos conteúdos disponibilizados através da internet e dos meios de comunicação social no geral.

Conteúdos

- Novas formas e expressões de Cultura: evolução e impacto social das tecnologias de informação e comunicação
 - *Conceitos-chave: Tecnologias de Informação e Comunicação; memória colectiva; arte digital; museu virtual; arte interactiva; lazer; otimização e rentabilização do trabalho; macro-eletrónica; micro-eletrónica; ergonomia do trabalho*
 - As tecnologias de informação e comunicação (TIC) ao serviço da memória colectiva
 - A difusão da arte e da cultura pelas tecnologias de informação e comunicação quanto à acessibilidade e celeridade no acesso à informação/formação; consequências no conceito de cultura
 - A Reinvenção da Arte através do ciberespaço: a Arte Digital e os Museus Virtuais
 - Alteração do conceito de propriedade autoral: Arte Interactiva
 - Reflexos da alteração das coordenadas espaço/tempo do ciberespaço na construção e apropriação de elementos culturais
 - Gestão das diversas dimensões do quotidiano com recurso às TIC: gestão dos recursos domésticos, novas formas de lazer e novas noções de qualidade de vida
 - Vantagens trazidas pela evolução das tecnologias de informação e comunicação no coletivo profissional
 - Novos métodos de otimização e rentabilização do trabalho e de gestão da comunicação
 - Micro e macro eletrónica ao serviço da ergonomia do trabalho
 - Armazenamento e recuperação de dados
- Construção linguística da intervenção cultural e comunicacional com recurso às tecnologias de informação e comunicação
 - *Conceitos-chave: pesquisa, seleção e tratamento de informação; iconografia; comunicação em suporte electrónico; intencionalidade comunicativa; discurso oral; texto argumentativo; crónica; base de dados; hipertexto; anúncio; curriculum vitae; resumo; síntese; texto informativo*
 - Técnicas de pesquisa, seleção e tratamento de informação, com objetivos pessoais e profissionais, através do recurso a ferramentas disponibilizadas pelas tecnologias de informação e comunicação (processador de texto e folha de cálculo)
 - Adequação a situações de comunicação em suporte electrónico
 - Percepção das intencionalidades comunicativas implícitas e explícitas na comunicação em linha
 - Produção de discurso oral em presença e a distância: consciencialização dos mecanismos linguísticos supressores da ausência do interlocutor
 - Construção de uma ou mais identidades eletrónicas e mobilização de recursos linguísticos adequados à participação em comunidades cibernéticas (Netiquette)
 - Interpretação de textos argumentativos, crónicas e discursos políticos para intervenção sustentada em comunidades de opinião em linha
 - Mecanismos de Língua para sistematização da informação, em contexto socioprofissional
 - Adequação linguística e caracterização comunicacional das diversas ferramentas das tecnologias de informação e comunicação: mensagens eletrónicas, fax, texto processado, folhas de cálculo, ASCII, Visual Basic, HTML
 - Resposta a anúncios e construção de Curriculum Vitae em modelos diversos
 - O hipertexto como recurso comunicativo linguístico verbal e não verbal ao serviço da capacidade de intervenção na ação das instituições: páginas pessoais, *blogs*, entre outros
 - Formas de intervenção crítica sobre a informação mediatizada: resumo e síntese de textos informativos e construção de folhetos informativos para apropriação e esclarecimento das mensagens veiculadas pelos média
- Os média e a alteração dos processos de comunicação, intervenção e participação pública
 - *Conceitos-chave: Comunidade; comunicação global; identidade local; identidade eletrónica; opinião pública; pensamento crítico à escala global*
 - Reformulação do conceito de comunidade por efeito das potencialidades comunicativas das tecnologias de informação e comunicação
 - Alteração do perfil das inter-relações humanas; noção de Identidade eletrónica
 - Comunicação global vs identidade local
 - O poder dos média: importância da imagem e de novas formas de linguagem e de comunicação na formulação e preservação de uma opinião pública
 - A importância da segurança dos sistemas de informação em contextos profissionais e institucionais: enquadramento legal e exploração dos instrumentos disponíveis para uma comunicação organizacional com vista à minimização de riscos
 - Percepção da iconografia como linguagem preferencial dos diversos suportes tecnológicos e seu relacionamento pertinente com os tipos de texto e de comunicação inerentes
 - A universalização dos grandes debates da Humanidade: a intervenção comunitária e a formulação de pensamento crítico numa conjuntura de globalização
- Áreas do Saber: Língua Portuguesa; Língua Estrangeira; História; Marketing; Tecnologias de Informação e Comunicação

CLC_6

Culturas de urbanismo e mobilidade

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Recorre a terminologias específicas no âmbito do planeamento e ordenação do território, construção de edifícios e equipamentos.
- Compreende as noções de ruralidade e urbanidade, compreendendo os seus impactos no processo de integração socioprofissional.
- Identifica sistemas de administração territorial e respetivos funcionamentos integrados.
- Relaciona a mobilidade e fluxos migratórios com a disseminação de patrimónios linguísticos e culturais.

Conteúdos

- Questões culturais que envolvem o planeamento e o ordenamento do território
 - *Conceitos-chave: urbanismo; mobilidade; arquitectura; planeamento habitacional; equilíbrio paisagístico; rutura paisagística; equipamento cultural; ordenamento e coesão territorial; Plano Diretor Municipal; turismo; fluxo migratório; património cultural*
 - Critérios de qualidade no *Planeamento Habitacional*
 - Equipamentos culturais de suporte à habitação: espaços verdes, zonas de lazer, espaços de interação cultural
 - Influência dos equipamentos culturais no ordenamento e coesão territorial
 - Arquitectura tradicional e sistemas construtivos
 - Ambientes rurais e ambientes urbanos
 - História oral das Comunidades e Socialização
 - A memória dos lugares e a Epifania dos espaços
 - Traços arquitetónicos distintivos: integração e rutura paisagística
 - A polissemia da Polis
 - Plano Diretor Municipal: conceito, objetivos e concretização
 - Fomento, oportunidade e mobilidade laborais aliados à valorização do património urbano e rural
 - Novas áreas de oferta profissional: Turismo urbano, turismo rural, turismo de habitação, turismo cultural e turismo de aventura
 - Reconstrução de percursos profissionais e projetos de vida através da qualificação profissional em áreas associadas à reclassificação urbanística
 - Fluxos Migratórios: causas e consequências económicas, políticas e culturais dos fenómenos de migração, emigração, imigração e êxodo
 - Consequências dos fluxos migratórios na expressão cultural e artística e o papel dos equipamentos culturais nos processos de integração
- A Língua como suporte indispensável à gestão e à intervenção no urbanismo e na mobilidade
 - *Conceitos-chave: prevenção rodoviária; caderno de encargos; projeto; licença; planta; mapa; topografia; resumo; síntese; reclamação; requerimento; debate; património linguístico; relato; crónica; texto literário; texto informativo*
 - Terminologia e estrutura de documentos e situações de comunicação específicas, relacionados com a temática do urbanismo e mobilidade
 - Descodificação de folhetos informativos relativos ao código da estrada, prevenção rodoviária e outros
 - Caderno de encargos, projeto de construção, licença de construção, planta, mapa, carta topográfica
 - Técnicas de pesquisa, seleção e resumo/síntese de informação, nomeadamente na Internet, acerca dos sistemas de administração territorial e de instituições relacionadas com urbanismo e mobilidade
 - Documentos de interação formal em processos de planeamento e construção (reclamação e o requerimento)
 - Percepção da hierarquia e teor dos documentos legais e sua articulação com o planeamento: Lei, Decreto-Lei, Despacho e Portaria
 - Expressão oral e escrita coesa e coerente num debate/participação institucional público
 - Os processos de migração e seus impactos na configuração do urbanismo e da mobilidade
 - Recolha de informação acerca dos fluxos migratórios e ao património linguístico e cultural a eles associado: crónicas, textos literários, textos informativos diversos, relatos de vivências, entre outros
 - Pesquisa e tratamento de informação, a partir de textos de apreciação crítica sobre a importância da Língua Portuguesa no mundo
 - Apropriação e uso linguístico apropriado para inserção em contextos socioprofissionais
 - Mapas, cartas topográficas, projeto de construção, plantas, escalas, licença de construção, iconografia associada, folhetos e cartazes informativos
 - Apropriação de variantes regionais de realização do português como forma de integração socioprofissional
 - Leitura e interpretação de textos literários que exemplifiquem fenómenos de superação da exclusão social e profissional
- A Comunicação nos processos contemporâneos de mobilidade humana e intervenção urbanística
 - *Conceitos-chave: mobilidade humana; intervenção urbanística; espaço rural; espaço urbano; mercado de trabalho; recuperação; reclassificação; coesão humana e paisagística do território; impacto visual; impacto ambiental; Qualidade de Vida*
 - Importância da Língua Portuguesa na criação de laços humanos e culturais e na sensibilização para atitudes comunitárias
 - Problemática da integração e relacionamento com as sociedades imigrantes em Portugal
 - Preservação e dinamização do espaço rural e do espaço urbano com vista à recuperação da memória coletiva dos espaços
 - A recuperação e reclassificação dos espaços e suas consequências no mercado de trabalho
 - Campanhas institucionais: cruzamento do seu teor com a coesão paisagística e humana do território
 - Formas de comunicação entre operários e agentes especializados, de forma a adequar o planeamento à construção

- Integração espacial e temporal da construção e seu impacto visual e ambiental
- Ordenamento da construção e Qualidade de Vida: princípios e regras (análise da legislação em vigor)
- Áreas do Saber: Língua Portuguesa; Língua Estrangeira; Geografia; Filosofia; História; Sociologia; Formação Cívica

CLC_7	Fundamentos de cultura, língua e comunicação	Carga horária 50 horas
Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Intervém de forma pertinente, convocando recursos diversificados das dimensões cultural, linguística e comunicacional. • Revela competências em cultura, língua e comunicação adequadas ao contexto profissional em que se inscreve. • Formula opiniões críticas, mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais. • Identifica os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação. 	
Conteúdos		
	<ul style="list-style-type: none"> • Uma Cultura de programação: trajetos pessoais e mudança social <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Conceitos-chave: contexto de vida; trajeto pessoal; família; trabalho; interação social; mudança social; recurso financeiro; aprendizagem não formal; investigação cultural intensiva e extensiva; urbanismo; património; sistemas de comunicação; cultura artística; literatura; património cultural e artístico; globalização</i> - Relação entre os contextos de vida e os trajetos pessoais <ul style="list-style-type: none"> - Novas dinâmicas de família, trabalho e de redes de interação social - Importância dos recursos financeiros, dos equipamentos culturais, das interações sociais nas opções e nas trajetórias individuais - Consciência da presença e da representação do Outro na construção do Eu - A importância das aprendizagens não formais nas manifestações culturais e artísticas e destas naquelas - Metodologias disponíveis de diagnose e prospeção ao serviço da atividade cultural: inquérito, entrevista, observação direta e análise documental - Investigação cultural intensiva e extensiva: objetivos, propósitos e adequação da opção - Arte privada e Arte pública <ul style="list-style-type: none"> - Consequências na gestão do urbanismo e do património - Manifestações artísticas diferenciadas: intervenção e apropriação - Instituições, Museus e Arquivos - A influência dos fatores culturais, políticos e físicos nos processos de mudança social ao longo da história - Evolução dos princípios estéticos da Arte e sua relação com o real - A Cultura artística e seu impacto nas sociedades - A Importância da Literatura na consolidação do património cultural e artístico de um povo - Fatores de aceleração da mudança social e cultural na história recente: os advenços da Revolução industrial, do cientismo, do racionalismo, dos confrontos bélicos, entre outros - Efeitos da globalização das políticas financeiras e seus impactos na gestão da promoção da Cultura, nos seus diferentes aspetos e dimensões (por exemplo, arte popular e arte das elites) • A Língua e a Literatura portuguesas no mundo como elementos de união e intervenção cívica <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Conceitos-chave: texto criativo; texto literário; registo autobiográfico; realidade e ficção; texto informativo; notas; resumo; síntese; texto argumentativo; texto expositivo-argumentativo; debate; leitura; interpretação; escrita; variação e mudança; Língua; Literatura; metalinguagem; identidade global e local</i> - O texto criativo como expressão de vivências <ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de reconhecimento do Outro na construção de Si - Registo autobiográfico de trajetos de vida individuais e coletivos: memórias, diários, cartas, relatos entre outros - Memória coletiva e imaginário, traçados pelo recurso consciente e estruturado a crónicas, entrevistas, descrições e relatos - Percursos individuais e coletivos no texto literário: realidade e ficção - Registos linguísticos/textuais de intervenção socioprofissional <ul style="list-style-type: none"> - Recurso consciente e estruturado a diversos tipos de texto como forma de intervenção profissional: narrativa literária, textos de carácter autobiográfico - Domínio de mecanismos linguísticos que viabilizem metodologias de diagnose e prospeção: inquéritos, entrevistas, formulários entre outros - Tomada de notas, resumo e síntese de textos informativos como preparação da produção de textos reflexivos em contexto profissional - Construção de opiniões fundamentadas num contexto institucional <ul style="list-style-type: none"> - Os textos de apreciação crítica e as dinâmicas de intervenção na vida social, económica, política e cultural - O texto argumentativo e expositivo-argumentativo como instrumento de formulação e apresentação de opiniões críticas de amplitude institucional - Técnicas de estruturação de um guião para debate/participação institucional público - Consciência da Língua viva, em constante mudança <ul style="list-style-type: none"> - Os fenómenos de variação e mudança na Língua Portuguesa, como causas e consequências da intervenção cívica e social no campo do conhecimento - Perceção da Língua como elemento construtor do universo e impulsionador da evolução das sociedades: exemplo do 	

- hipertexto e usos linguísticos específicos das tecnologias de informação e comunicação
 - Fontes de informação terminológica e cultural: o movimento constante entre a estabilização de conceitos e o acompanhamento da mudança (exemplos das enciclopédias e dos dicionários)
 - O papel da Literatura na formação de opinião para a intervenção social: leitura e interpretação de textos literários de autores portugueses e/ou estrangeiros de mérito reconhecido como forma de fortalecer e mobilizar competências culturais, linguísticas e comunicacionais.
 - Recursos linguísticos pertinentes para a construção de páginas pessoais na Internet e a participação em fóruns, subscrições, salas de conversação, entre outros
 - Importância da exploração e produção de documentários e artigos de apreciação crítica acerca da identidade global e local, na construção da opinião pessoal fundamentada
 - Os sistemas de Comunicação na expressão do pensamento crítico, na construção da relação entre a opinião pessoal e a opinião pública
 - *Conceitos-chave: identidade cultural; relação interpessoal; intenção comunicativa; o quarto poder – Média; suporte teórico; competência*
 - A comunicação entre indivíduos, através de suportes diversos, como forma de construção de uma identidade cultural comum
 - O papel dos média e da opinião pública nas relações interpessoais
 - Perceção de intenções comunicativas de alcance cultural e ideológico
 - Construção de um posicionamento crítico face à construção de opinião pública pelos média, através da seleção da informação veiculada
 - O quarto poder: influência dos média e dos sistemas de comunicação na face das sociedades e nos ritmos de alteração de paradigmas culturais
 - Perceção da complementaridade Teoria/Prática em contexto profissional e institucional
 - Noção de suporte teórico das práticas profissionais
 - Noção de mobilização pragmática de competências e perceção integradora do desempenho profissional
 - Estratégias de sensibilização para planos formativos integradores
 - Cultura de globalização e Cultura de preservação de identidades: confronto ou complementaridade?
 - Influência dos movimentos globalizantes no quotidiano individual
 - Mudança dos modelos e ritmos de acesso à informação
 - Alteração de paradigmas de atuação e de abrangência da intervenção cívica
 - Áreas do Saber: Língua Portuguesa; Literatura Portuguesa; Língua estrangeira; Filosofia; Geografia; História; Formação Cívica
-

CLC_LEI_1

Língua estrangeira - iniciação - inglês

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos
 - Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico
 - Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros)
 - Ler
 - Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Detecção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros)
 - Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do quotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos
 - Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos
 - Comunicação em situações do quotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
- Competências de produção
 - Falar/Escrever
 - Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista
 - Comunicação em situações do quotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades correntes
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
 - Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana
 - Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse
 - Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação
 - Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação
 - Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais
 - Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação

CLC_LEI_2

Língua estrangeira - iniciação - francês

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos
 - Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico
 - Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros)
 - Ler
 - Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Detecção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros)
 - Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do quotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos
 - Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos
 - Comunicação em situações do quotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
- Competências de produção
 - Falar/Escrever
 - Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista
 - Comunicação em situações do quotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades correntes
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
 - Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana
 - Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse
 - Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação
 - Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação
 - Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais
 - Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação

CLC_LEI_3

Língua estrangeira - iniciação - alemão

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos
 - Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico
 - Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros)
 - Ler
 - Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Detecção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros)
 - Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do quotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos
 - Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos
 - Comunicação em situações do quotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
- Competências de produção
 - Falar/Escrever
 - Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista
 - Comunicação em situações do quotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades correntes
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
 - Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana
 - Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse
 - Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação
 - Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação
 - Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais
 - Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação

CLC_LEI_4

Língua estrangeira - iniciação - espanhol

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos
 - Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico
 - Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros)
 - Ler
 - Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Detecção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros)
 - Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do quotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos
 - Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos
 - Comunicação em situações do quotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
- Competências de produção
 - Falar/Escrever
 - Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista
 - Comunicação em situações do quotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades correntes
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
 - Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana
 - Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse
 - Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação
 - Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação
 - Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais
 - Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação

CLC_LEI_5

Língua estrangeira - iniciação - italiano

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de textos simples, breves e claros relacionados com aspetos da vida quotidiana e/ou com as áreas de interesse dos adultos
 - Compreensão das ideias gerais de um texto em língua corrente sobre aspetos relativos aos tempos livres, bem como a temas atuais e assuntos do interesse pessoal e/ou profissional dos adultos, quando o discurso é claro, pausado e adequado ao seu nível linguístico
 - Compreensão do conteúdo informativo simples de material audiovisual (entrevista, conversa telefónica, conversa informal entre pares, outros)
 - Ler
 - Compreensão de textos curtos e simples sobre assuntos do quotidiano, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Detecção de informação previsível concreta em textos simples de uso comum (conversa telefónica, entrevista, outros)
 - Compreensão de textos simples em língua corrente sobre assuntos do quotidiano e relacionados com as áreas de formação e/ou atividade profissional dos adultos
 - Percepção de acontecimentos relatados, assim como sentimentos e desejos expressos
 - Comunicação em situações do quotidiano implicando troca de informação simples e direta sobre assuntos e atividades correntes, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
- Competências de produção
 - Falar/Escrever
 - Uso de frases simples e curtas para falar da família, dos outros e do seu percurso pessoal, variando o grau de complexidade dos textos de acordo com as competências evidenciadas pelos adultos
 - Produção, simples e breve mas articulada, de enunciados para narrar, descrever, expor informações e pontos de vista
 - Comunicação em situações do quotidiano que exigem apenas troca de informação simples e direta sobre assunto e atividades correntes
 - Participação em conversações curtas, com recurso a vocabulário circunscrito, sem necessidade de sustentar, aprofundar ou prolongar os diálogos
 - Participação, com preparação prévia, em conversas simples sobre assuntos de interesse pessoal ou geral da actualidade
 - Escrita de textos curtos e simples relacionados com aspetos da vida quotidiana
 - Escrita de textos simples e estruturados sobre assuntos conhecidos e do seu interesse
 - Intervir tendo em conta que os percursos individuais são afetados pela posse de diversos recursos, incluindo competências ao nível da cultura, da língua e da comunicação
 - Agir em contextos profissionais, com recurso aos saberes em cultura, língua e comunicação
 - Formular opiniões críticas mobilizando saberes vários e competências culturais, linguísticas e comunicacionais
 - Identificar os principais fatores que influenciam a mudança social, reconhecendo nessa mudança o papel da cultura, da língua e da comunicação

CLC_LEC_1

Língua estrangeira - continuação - inglês

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados
 - Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho
 - Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais
 - Ler
 - Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de textos extensos, de carácter literário e não literário
 - Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia-a-dia
 - Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura
 - Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas
 - Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos
 - Compreensão de instruções escritas complexas
- Competências de produção
 - Falar
 - Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Exposição oral de raciocínios, opiniões, ideias e ideais de forma estruturada e sustentada com argumentação adequada
 - Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação
 - Escrever
 - Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Registo de notas como forma de regulação do quotidiano
 - Produção de textos de carácter autobiográfico: cartas, memórias, diários
 - Produção de textos de carácter transaccional
 - Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto pessoal, profissional ou institucional
 - Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de carácter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzados com as temáticas dos diversos módulos de formação

CLC_LEC_2

Língua estrangeira - continuação - francês

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados
 - Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho
 - Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais
 - Ler
 - Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de textos extensos, de carácter literário e não literário
 - Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia-a-dia
 - Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura
 - Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas
 - Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos
 - Compreensão de instruções escritas complexas
- Competências de produção
 - Falar
 - Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Exposição oral de raciocínios, opiniões, ideias e ideais de forma estruturada e sustentada com argumentação adequada
 - Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação
 - Escrever
 - Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Registo de notas como forma de regulação do quotidiano
 - Produção de textos de carácter autobiográfico: cartas, memórias, diários
 - Produção de textos de carácter transaccional
 - Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto pessoal, profissional ou institucional
 - Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de carácter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzados com as temáticas dos diversos módulos de formação

CLC_LEC_3

Língua estrangeira - continuação - alemão

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados
 - Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho
 - Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais
 - Ler
 - Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de textos extensos, de carácter literário e não literário
 - Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia-a-dia
 - Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura
 - Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas
 - Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos
 - Compreensão de instruções escritas complexas
- Competências de produção
 - Falar
 - Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Exposição oral de raciocínios, opiniões, ideias e ideais de forma estruturada e sustentada com argumentação adequada
 - Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação
 - Escrever
 - Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Registo de notas como forma de regulação do quotidiano
 - Produção de textos de carácter autobiográfico: cartas, memórias, diários
 - Produção de textos de carácter transaccional
 - Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto pessoal, profissional ou institucional
 - Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de carácter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzados com as temáticas dos diversos módulos de formação

CLC_LEC_4

Língua estrangeira - continuação - espanhol

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados
 - Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho
 - Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais
 - Ler
 - Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de textos extensos, de carácter literário e não literário
 - Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia-a-dia
 - Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura
 - Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas
 - Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos
 - Compreensão de instruções escritas complexas
- Competências de produção
 - Falar
 - Interacção eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Exposição oral de raciocínios, opiniões, ideias e ideais de forma estruturada e sustentada com argumentação adequada
 - Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação
 - Escrever
 - Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Registo de notas como forma de regulação do quotidiano
 - Produção de textos de carácter autobiográfico: cartas, memórias, diários
 - Produção de textos de carácter transaccional
 - Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto pessoal, profissional ou institucional
 - Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de carácter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzados com as temáticas dos diversos módulos de formação

CLC_LEC_5

Língua estrangeira - continuação - italiano

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Não é definida uma língua estrangeira em particular. A opção da Língua Estrangeira em concreto que operacionalizará este conjunto de competências de uso dependerá do perfil/necessidade de aprendizagem do adulto/formando, de acordo com a disponibilidade das entidades formadoras.
- A presente elencação de competências tem como referência a ocorrência da Língua em contexto de realização, não se referindo a aspetos específicos do funcionamento da Língua uma vez que estes variam de acordo com a que estiver a ser trabalhada.
- Trata-se de um nível de “iniciação”, pelo que se destina a adultos que não tenham quaisquer noções estruturadas de uma língua estrangeira.

Conteúdos

- Competências de interpretação
 - Ouvir/Ver
 - Compreensão de discursos fluidos e capacidade de seguir linhas de argumentação dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de noticiários e programas de atualidade sobre assuntos correntes, em suportes variados
 - Compreensão de informações sobre tópicos do quotidiano e relacionados com o trabalho
 - Identificação de aspetos gerais e específicos de mensagens orais
 - Ler
 - Compreensão de diversos tipos de texto, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, recorrendo, de forma adequada, à informação visual disponível, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Compreensão de textos extensos, de carácter literário e não literário
 - Compreensão de informações técnicas, como livros de instruções e folhetos informativos, entre outros, de equipamentos usados no dia-a-dia
 - Leitura de textos de forma autónoma, apropriando-se do texto lido através da utilização de pausas, inflexões e velocidades diferentes, de forma a criar expressividade na leitura
 - Leitura e interpretação de textos longos de forma a reunir e cruzar informações de fontes diversas
 - Leitura e interpretação de textos literários de autores de mérito e impacto reconhecidos
 - Compreensão de instruções escritas complexas
- Competências de produção
 - Falar
 - Interação eficaz em língua estrangeira, participando ativamente em discussões dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, defendendo pontos de vista e opiniões, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem formal, informal e não formal
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Exposição oral de raciocínios, opiniões, ideias e ideais de forma estruturada e sustentada com argumentação adequada
 - Construção de respostas estruturadas e coerentes recorrendo a mecanismos de encadeamento de conversação
 - Escrever
 - Elaboração de textos claros e variados, de modo estruturado, atendendo à sua função e destinatário, dentro dos tópicos abordados nos domínios de referência, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outros módulos de formação
 - Mobilização de recursos linguísticos de forma a relacionar informação proveniente de fontes e áreas diversificadas
 - Resumo e síntese de informação de modo lógico e coerente
 - Registo de notas como forma de regulação do quotidiano
 - Produção de textos de carácter autobiográfico: cartas, memórias, diários
 - Produção de textos de carácter transaccional
 - Descrição de experiências, sentimentos e acontecimentos do contexto pessoal, profissional ou institucional
 - Produção de textos de reflexão crítica e argumentativa sobre assuntos de carácter abstrato, relacionados com as suas vivências, o seu ideário e, sempre que possível, cruzados com as temáticas dos diversos módulos de formação

4.2. Formação Tecnológica

0497	Desenvolvimento de conceitos para projetos de organização de eventos	Carga horária 50 horas
Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none">• Descrever o processo e fases de desenvolvimento dos projetos de organização de eventos.• Identificar a razão de ser e o objetivo de um evento.• Definir o conteúdo do evento.• Elaborar um programa e <i>design</i> de um evento.	
Conteúdos		
<ul style="list-style-type: none">• Estrutura dos projetos de organização de eventos<ul style="list-style-type: none">◦ Gestão de projeto nos eventos◦ Métodos de gestão profissional◦ Eventos como projetos◦ Modelo das cinco fases<ul style="list-style-type: none">- Planeamento fundamental- Planeamento organizacional- Preparação do evento- Realização do evento- Avaliação do evento• Definição dos objetivos do evento<ul style="list-style-type: none">◦ Definição de objetivos◦ Como os objetivos precisos ajudam o organizador de eventos• Realizar pesquisa adequada<ul style="list-style-type: none">◦ Identificar a procura de mercado potencial de um evento• Público-alvo<ul style="list-style-type: none">◦ Identificar o público – alvo de um evento• <i>Design</i> do evento<ul style="list-style-type: none">◦ Visão geral◦ Objetivos do evento e diferentes tipos de eventos◦ Métodos e técnicas◦ Ambiente◦ Métodos de comunicação		

0498

Importância dos eventos para a economia da UE

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Explicar a importância dos eventos para as economias locais.
- Identificar os setores de projeção económica decorrentes da realização de eventos.

Conteúdos

- Importância dos eventos para as economias locais
 - A importância dos eventos para a economia
 - Peso no PIB
 - Peso no PIB turístico
 - Influência nas entradas e saídas de nacionais e estrangeiros
 - Influência nos fluxos turísticos dos acompanhantes
 - A importância da organização de eventos nas economias locais
 - Peso do PIB regional
 - Influência no mercado de emprego direto
 - Postos de trabalho criados
 - Fixos
 - Sazonais
 - Valorização infra – estrutural
 - Promoção e *marketing* territorial
 - Ampliação da renda turística local (hotelaria e restauração)
 - Ampliação da rede comercial (comércio e serviços)
 - A organização de eventos e a economia da informação e comunicação
 - Custos e mais – valias da promoção e divulgação do evento
 - Custos promocionais
 - *Merchandising*
 - Direitos de venda de imagem
 - A organização de eventos e a atividade turística
 - Turismo de negócios e incentivos
 - Turismo de feiras e exposições
 - Turismo de conferências e congressos
- Sectores de projeção económica decorrentes da realização de eventos
 - A economia local e o efeito de multiplicação económica dos eventos
 - Conceito de “multiplicação económica”
 - A diversificação económica do produto evento
 - A qualificação profissional na promoção de eventos
 - A importância da formação
 - Formação inicial
 - Formação de activos
 - Especializações
 - Empregabilidade
 - Razão do emprego
 - Emprego direto e relacionado com o evento
 - Emprego precedente (a montante) da organização do evento
 - Emprego consequente (a jusante) da organização do evento
 - Tipologia de emprego
 - Emprego / sem vínculo
 - Infra-estruturas, equipamentos e acessibilidade
 - Adaptação e qualificação de infra-estruturas existentes
 - Criação de novas infra-estruturas
 - Instalação de equipamentos
 - Melhoria e criação de novas acessibilidades
 - Reabilitação territorial (urbana e paisagística)
 - Oferta de serviços complementares
 - Alojamento
 - Restauração
 - Animação
 - Transportes (*rent-a-car*)
 - Comércio
 - Serviços (bancos, administrativos, etc.)
 - Efeito económico direto da organização de eventos
 - Receitas directas
 - Patrocínios, apoios e *sponsorização*
 - *Merchandising*
 - Efeitos económicos colaterais da organização de eventos
 - Efeitos económicos no pré-evento
 - Efeitos económicos no pós-evento

0499

Tipos de eventos e de organizadores de eventos

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar os diferentes tipos de eventos e respetivas implicações.
- Identificar os diferentes tipos de organizadores de eventos.

Conteúdos

- Introdução à indústria de eventos
 - Definição de evento
 - Diferenças
 - Eventos com fins lucrativos
 - Eventos sem fins lucrativos
 - Definição de “organizador de eventos”
 - Diferentes títulos usados
 - Definição da função
- Tipos de eventos
 - Introdução aos diferentes tipos de eventos
 - Conferências, reuniões e ações de formação
 - Eventos de carácter académico
 - Eventos de carácter comercial
 - Eventos de carácter governamental
 - Exposições
 - Exposições públicas
 - Exposições de carácter comercial
 - Eventos de incentivo, incluindo as diversas formas que podem assumir
 - Outros eventos
 - Espectáculos temáticos, festivais e concertos
 - Espectáculos de fogo de artifício
 - Eventos desportivos
 - Eventos privados
- Tipos de organizadores de eventos
 - Diferentes tipos de organizadores de eventos
 - Organizadores internos
 - Funções e responsabilidades dos organizadores internos
 - As relações entre os organizadores internos e outras pessoas envolvidas num evento
 - Organizadores externos
 - Agências
 - Organizadores independentes
 - Serviços especializados
 - Funções e responsabilidades dos organizadores externos
 - As relações entre os organizadores internos e outras pessoas envolvidas num evento

0500

Questões culturais, ambientais e de ética profissional

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar determinados padrões de ética profissional sua origem e significado.
- Identificar determinadas questões ambientais e questões culturais importantes a ter em conta nos diferentes tipos de eventos (nacionais e internacionais).

Conteúdos

- Tipos de questões culturais
 - Importância de identificar diferentes tipos de questões culturais em eventos internacionais
 - Questões sociais
 - A forma de receber e cumprimentar pessoas de diferentes nacionalidades
 - Oferecer flores em eventos
 - Diferentes celebrações culturais
 - Hábitos alimentares de diferentes culturas
 - Vestuário
 - Religião
 - Idioma
 - Impacto das questões culturais e das diferenças linguísticas nos eventos
- Ética profissional
 - Questões de ética profissional
 - Regras profissionais e de concorrência
 - Acordos de cavalheiros
 - Vestuário e comportamento
 - Contratos – diferentes formas, termos e condições
 - Igualdade
 - Impacto da ética profissional nos eventos
 - Regras de relacionamento profissional
- Questões ambientais
 - Questões ambientais
 - Consumo
 - Reciclagem
 - Utilização do correio interno
 - Utilização de medidas eficientes
 - Questões ambientais com impacto no local do evento (ex. serviços, transporte, tratamento de lixo, etc)
 - Impacto das questões ambientais
- Questões culturais, ambientais e de ética profissional
 - Como identificar questões
 - Requisitos dos clientes
 - Expectativas dos clientes
 - Restrições
 - Informação necessária
 - Utilização de informação do mercado
 - Como tomar em consideração estas questões
 - Caderno de encargos
 - Avaliar até que ponto estas questões podem ser tomadas em conta
- Dez erros mais frequentes no desenvolvimento de questões éticas em eventos
 - Falta de consenso
 - Selecção de funcionários
 - Definição das vantagens competitivas
 - Requisitos legais
 - Recursos
 - Selecção de pessoal
 - Utilização do idioma
 - Publicidade
 - Tradução dos códigos de ética
 - Diferenças culturais e outras

0501

Projetos de organização de eventos - planeamento e gestão

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar as etapas do planeamento e gestão de projetos de organização de eventos.
- Identificar em cada fase de um projeto e descrever as suas atividades.
- Reconhecer um mau planeamento ou má gestão de um projeto.

Conteúdos

- Enquadramento do planeamento de projetos de organização de eventos
 - O enquadramento do planeamento de projetos de organização de eventos
 - Importância do planeamento para o sucesso do evento
 - Quem está envolvido no processo de planeamento
- Planeamento de projetos de organização de eventos
 - Cinco etapas do planeamento de projetos de organização de eventos e a sua interligação
 - Conceptualização
 - Desenvolver conceitos
 - Realizar estudos de viabilidade
 - Refinar conceitos
 - Planeamento geral e a definição dos fatores que têm de ser identificados
 - Planeamento detalhado, incluindo planos de contingência
 - Gestão do evento em si
 - Avaliação do sucesso do evento e comunicação dos resultados
- Descrição geral do planeamento de projetos de organização de eventos
 - Descrição geral de cada uma das etapas do processo planeamento
 - O objetivo de cada fase
 - As atividades envolvidas em cada fase
 - As relações entre cada fase
- Consequências de um mau planeamento de projetos de organização de eventos
 - Consequências de um mau planeamento
 - As consequências para o evento em si
 - As consequências para o organizador

0502

Códigos, regulamentos e standards nacionais e internacionais

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar os *standards* internacionais que podem afetar os projetos de organização de eventos.
- Identificar os diferentes tipos de códigos de conduta, leis e *standards* nacionais e locais que podem afetar projetos de organização de eventos na União Europeia.

Conteúdos

- Regulamentação, códigos e *standards* que afetam os projetos de organização de eventos
 - A influência da regulamentação e *standards* em todas as etapas da organização de um evento
 - Porque razão é importante que um organizador de eventos internacionais respeite esta regulamentação e *standards*
 - Como consultar especialistas sobre leis nacionais e internacionais que afetam a organização de eventos
- Efeitos dos diferentes tipos de regulamentação, códigos e *standards*
 - Importância da regulamentação e dos *standards*
 - Efeitos da regulamentação, códigos e *standards* na organização de eventos internacionais
 - Regulamentação, códigos e *standards* que podem afetar a organização de eventos em todos os países da União Europeia
 - Regulamentação, códigos e *standards* diferentes nos diversos países da União Europeia
 - Apoio e informação sobre estes diferentes requisitos

0503

Planeamento, encadeamento e calendarização de atividades de eventos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar as fases a considerar no planeamento de um evento.
- Definir uma sequência para as atividades em cada uma das fases e definir os responsáveis por cada uma das atividades.
- Aprender a utilizar as técnicas para planear o *timing* de cada atividade.

Conteúdos

- Planeamento, encadeamento e calendarização das atividades de um evento
 - Cumprir obrigações contratuais
 - Corresponder às expectativas do cliente
 - Apresentar aos clientes a proposta de imagem da organização
 - Tomar em consideração eventuais restrições sobre a forma de organização do evento
 - Realizar contactos com outras pessoas
 - Clientes
 - Funcionários especializados
 - Outros colaboradores da organização
 - Com autoridades ou entidades locais de definam determinados requisitos
 - Companhias de seguros
 - Serviços de emergência
 - Autarquias locais
 - Autoridades de licenciamento
 - Com outras organizações envolvidas
 - Fornecedores
 - Organizações especializadas
 - Funções e responsabilidade de cada uma destas autoridades e respetivos contactos
- Identificar requisitos
 - Como identificar todas as ações necessárias para
 - Satisfazer as necessidades do cliente
 - Cumprir os requisitos da organização
 - Cumprir todos os requisitos legais
 - Tomar em consideração os resultados das consultas
 - Cumprir quaisquer requisitos especiais definidos pelas autoridades locais
 - Como é que os diferentes elementos/atividades de um evento interagem entre si e com o evento
 - Cumprir todos os requisitos e como equilibrar e conciliar requisitos incompatíveis entre si
 - Importância dos requisitos de saúde e segurança no processo de planeamento
- *Timing* e encadeamento das atividades
 - Definição do *timing* e o encadeamento das atividades
 - Como programar as atividades para obter o melhor custo – eficácia
- Distribuir funções e responsabilidades
 - Diferentes funções das pessoas (planeamento e realização do evento)
 - Identificação das as diferentes áreas de responsabilidade
 - Distribuição de funções e responsabilidade para as diferentes atividades/aspectos detalhando as responsabilidades
- Elaboração de planos gerais
 - Claros e não ambíguos
 - Suficientemente detalhados
 - Corresponder às expectativas do cliente
 - Cumprir requisitos organizacionais
 - Apresentar a imagem acordada
- Consequências de um planeamento inadequado
 - As possíveis consequênciasde
 - Planos deficientes
 - Planos incompletos

0504	Liderança/coordenação de equipas de projetos de comissões da organização	Carga horária 25 horas
------	---	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar equipas e comités de projeto.
--------------------	---

Conteúdos

- Liderar comités e equipas de projeto/trabalhar eficazmente com os colegas
 - Características especiais dos projetos de organização de eventos
 - Uma organização de projetos como forma de organização de um evento
 - A gestão de projeto como um método adequado de gestão de eventos
 - Requisitos das relações de trabalho produtivas na organização de projetos/liderança de equipas
 - Funções e responsabilidade de cada um no trabalho da equipa
 - Funções e responsabilidades dos colegas/contactos externos
 - Âmbito e limites da autoridade no relacionamento com contactos externos
 - Como desenvolver relações construtivas com colegas internos e externos
 - Como fornecer, procurar e trocar informação com colegas/contactos externos
 - Como lidar com os desacordos e conflitos
 - Como motivar os outros
 - As consequências de uma consulta e interação deficiente
 - Estrutura de equipas de projeto
 - Comités
 - Coordenar o trabalho dos diferentes comités
- Trabalhar de forma eficaz com contactos externos
 - Como trabalhar de forma eficaz com pessoas exteriores à organização
- Liderança de reuniões
 - Objectivo das reuniões
 - Preparação de reuniões
 - Liderança de reuniões
 - Avaliação de reuniões
- Contributos para reuniões
 - Lideradas por outros
 - Preparação de reuniões
 - Técnicas para contributos eficazes
 - Distribuição e implementação de decisões/informações de uma reunião

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

Objetivo(s)	<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

Objetivo(s)

- 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

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

0508

Língua Inglesa - conceção e promoção

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Adquirir conhecimentos básicos e técnicos em Língua Inglesa na conceção, planeamento e promoção.

Conteúdos

- Linguagem básica aplicada à conceção, planeamento e promoção
- Linguagem técnica da área profissional

0509

Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas em eventos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Produzir e implementar um plano de vendas.
- Analisar o processo de desenvolvimento de planos de promoção de eventos.
- Conceber o desenvolvimento de atividades e materiais promocionais e avaliar o seu impacto.

Conteúdos

- Processo de *marketing* e vendas – visão geral
 - Processo de *marketing*
 - Processo de vendas
 - Estratégia de *marketing*
 - Introdução ao *marketing mix* de eventos – os quatro P
- Análise do mercado
 - Obter e usar informação do mercado
 - Mercado
 - Sistemas de informação de *marketing*
 - Segmentação de mercado
 - Cliente
 - Comportamento do cliente
 - Requisitos do cliente
 - Concorrentes
 - Atividades dos concorrentes e seus impactos
 - Como avaliar e utilizar o *feedback* dos clientes de forma eficaz
 - Como elaborar análises de mercado
 - Análise interna
 - Tendências de mercado
 - Análise externa
 - Como identificar possibilidades
 - Para melhorar a comercialidade
 - Identificar possibilidades de expansão
- Elaboração um plano de vendas
 - Utilizar análises de mercado
 - Utilizar resultados de forma eficaz
 - Definição de preços
 - Desenvolvimento de métodos de venda
 - Como definir
 - Objetivos de vendas
 - Previsões de vendas
 - Metas de vendas
 - Como avaliar atividades e impactos
 - Avaliar atividades dos concorrentes
 - Impactos no negócio
 - Como calendarizar atividades para atingir objetivos e metas de vendas
 - Como identificar requisitos em termos de recursos, incluindo os 3 P adicionais relevantes para os serviços (*mix de marketing*)
 - Como avaliar os resultados e a eficácia do plano
 - Conteúdo e *mix* de vendas de um plano de venda
 - Como obter recursos em termos de produtos, serviços, pessoas, financiamento, instalações, atividades de *marketing* e apoio administrativo
 - Como afetar recursos para atingir os objetivos de um plano de vendas
 - Como conseguir um compromisso com o plano de vendas para
 - Maximizar a produtividade das vendas
 - Utilizar eficazmente os funcionários
 - Como monitorizar a implementação do plano de vendas através da utilização de
 - Pessoas relevantes
 - Formas de monitorização
 - Informação de *background* ao *mix* de vendas

- Monitorização da eficácia do plano de vendas
 - Como monitorizar o plano de vendas para assegurar que os objetivos de venda são atingidos
 - Como lidar com problemas na implementação do plano
 - Identificação de problemas
 - Adaptar medidas adequadas
 - Como avaliar o desempenho do plano de vendas
 - Como rever o plano de vendas
 - Como identificar ameaças e oportunidades para o plano de vendas
 - Como utilizar os resultados da monitorização
- Promoção e *marketing* de eventos
 - Promoção de eventos
 - Como elaborar planos promocionais
 - Identificar informação relevante para o plano
 - Identificar oportunidades promocionais a serem incluídas
 - Formato do plano
 - Optimizar a utilização de recursos
 - Produzir informação de forma clara e concisa
 - Como elaborar atividades e materiais promocionais
 - Exemplos de diferentes tipos de atividades e materiais promocionais
 - Utilizar uma agência de publicidade
 - Criação e produção de uma memória descritiva de *design*
 - Obter e utilizar informação relevante
 - Como avaliar atividades e materiais promocionais
 - Avaliar atividades e materiais
 - Definir critérios de avaliação
 - Realizar a avaliação
 - Monitorizar o impacto e a eficácia
 - Elaborar relatórios

0510	Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas para reuniões, conferências e congressos	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar o processo de <i>marketing</i>, vendas e promoção de reuniões, conferências e congressos. • Aprender a analisar o mercado e elaborar e implementar um plano de vendas e promocionais. • Aprender a monitorizar as vendas e ajustar o plano. • Aprender a gerir o <i>design</i> e desenvolvimento e avaliar as atividades e materiais promocionais. 	

Conteúdos

- Descrever o processo de *marketing* de reuniões, conferências e congressos
 - Descrição geral do processo
 - Importância do planeamento de *marketing*
 - *Marketing mix* de reuniões, conferências e congressos
 - Consequências de um mau planeamento ou implementação incorreta do plano
- Análise de mercado
 - Identificação do mercado alvo
 - Segmento de mercado adequado
 - Perfil de cliente adequado
 - Identificação das necessidades dos clientes
 - Identificação da atividade da concorrência
 - Estratégia de preços
 - Serviços da concorrência
 - Campanhas de *marketing*
 - Realização de uma análise de SWOT
 - Como confrontar e apresentar os resultados da análise
- Plano de vendas de reuniões, conferências e congressos
 - Desenvolvimento de um plano de vendas
 - Implementação de um plano de vendas
 - Monitorização e modificação do plano de vendas
- Promoção de reuniões, conferências e congressos
 - Processo promocional
 - Desenvolvimento de planos promocionais
 - Desenvolvimento de materiais promocionais
 - Desenvolvimento de atividades promocionais
 - Avaliação das atividades e materiais promocionais

0511

Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas para exposições e feiras

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar o processo de *marketing* e venda de exposições e feiras, incluindo a estratégia e o *marketing mix*.
- Analisar o mercado de exposições e feiras.
- Produzir, implementar e monitorizar um plano de vendas de exposições e feiras.
- Gerir a conceção, desenvolvimento e avaliar as atividades e materiais promocionais de exposições e feiras.

Conteúdos

- Overview
 - Introdução ao processo de *marketing*, promoção e vendas, as suas interligações e impactos mútuos
 - Características especiais deste processo no contexto das exposições e feiras
 - Expositores
 - Visitantes
 - *Marketing mix* de exposições e feiras
 - Qual o impacto e influência da estratégia de *marketing* no processo de *marketing*, promoção e vendas
- Análise de mercado
 - Análise interna
 - Análise externa
 - Atividades de concorrência
 - Tendências de mercado
 - Necessidades e interesses dos consumidores
 - Análise de PEST
 - Utilização da análise de mercado para identificar ameaças e oportunidades
- Gestão de planos de vendas
 - Informação necessária para elaborar um plano de vendas
 - Como definir e utilizar
 - Objectivos de venda
 - Metas de venda
 - Previsões de venda
 - Como avaliar as atividades de venda e os impactos sobre elas
 - Monitorização da eficácia do plano de vendas e modificação das atividades através
 - Do desempenho da equipa de vendas
 - Do impacto das atividades de venda
 - Da importância da modificação para melhorar a eficácia
 - Como avaliar o sucesso de planos de vendas
 - Definir critérios de sucesso adequados
 - Recolher e analisar dados adequados
 - Fazer comparações
- Elaboração de planos promocionais
 - Informação e recursos necessários para desenvolver um plano promocional
 - *Design* e desenvolvimento de materiais promocionais
 - Desenvolvimento e calendarização de atividades promocionais
 - Implementação de planos promocionais para tirar o máximo partido dos recursos
 - Avaliação do impacto e sucesso de planos promocionais.

0512	Planeamento de recursos para os projetos de organização de eventos	Carga horária 50 horas
------	---	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e identificar os recursos humanos e técnicos necessários para a organização de eventos. • Analisar e identificar outros recursos necessários para a organização de eventos. • Produzir especificações detalhadas para os recursos necessários.
--------------------	---

Conteúdos
<ul style="list-style-type: none"> • Enquadramento do planeamento de recursos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Diferentes tipos de recursos necessários para a organização de eventos <ul style="list-style-type: none"> - Locais para a realização de eventos - Alojamento - Materiais - Equipamento - Recursos humanos • Recursos técnicos e não técnicos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Recursos técnicos <ul style="list-style-type: none"> - Equipamento - Conhecimentos específicos ◦ Recursos não técnicos <ul style="list-style-type: none"> - Materiais - Equipamento - Serviços auxiliares, tais como <i>catering</i>, hospedagem, etc. - Recursos humanos • Especificar os requisitos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Objectivo de especificar os requisitos, para satisfazer <ul style="list-style-type: none"> - Necessidades do evento - Necessidades da organização - Requisitos legais - Códigos de conduta relevantes ◦ Identificar as necessidades de recursos <ul style="list-style-type: none"> - Recursos existentes que podem ser utilizados para o evento - Recursos que terão de ser adquiridos para o evento ◦ Como especificar os requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Conseguir o melhor negócio - Maximizar a utilização dos recursos - Elaborar as especificações dos recursos

0513	Estruturação de equipas e comités para a elaboração de projetos de eventos	Carga horária 25 horas
------	---	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as diferentes funções que têm de ser planeadas para os projetos de organização de eventos. • Elaborar diferentes formas de estruturação das organizações de projetos de organização de eventos. • Identificar as funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de eventos. • Elaborar mapas de organização, mostrando as estruturas dos projetos de organização de eventos.
--------------------	---

Conteúdos
<ul style="list-style-type: none"> • Planeamento organizacional <ul style="list-style-type: none"> ◦ Introdução ◦ Estrutura organizacional ◦ Competências especiais ◦ Plano de estruturas • Estruturas organizacionais <ul style="list-style-type: none"> ◦ Objectivos, dimensão e requisitos específicos do evento ◦ Cada evento é único ◦ Convenções de empresas ◦ Congressos científicos internacionais • Elaborar um plano de estruturas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Áreas ◦ Recursos humanos e a sua utilização ◦ Comitês/conselhos ◦ Cooperação e sinergias • Plano de estruturas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Programa ◦ Representação ◦ Programa social para acompanhantes

- Finanças
 - Organização
 - Funcionamento técnico
 - Exposição
 - Material impresso/publicidade
 - Reservas em hotéis
 - Trabalho da imprensa/relações públicas
 - Inscrição dos participantes
 - Programa social.
 - Comitês e funções
 - Função do comité do programa
 - Responsabilidades no comité do programa num congresso ou convenção
 - Gestão e coordenação do programa durante o evento
 - Elaboração da estrutura e conteúdo do programa do evento
 - Avaliação das comunicações submetidas
 - Propor oradores adequados para determinados temas e grupos alvo
 - Função do comité financeiro
 - Elaboração e recomendação de um determinado orçamento
 - Monitorização e controlo do orçamento
 - Obtenção de apoios financeiros
 - Função do conselho dos expositores
 - *Design* da exposição
 - Identificação e contratação de expositores
 - Recomendação de preços para o aluguer dos espaços de exposição
 - Função do comité de organização
 - Liderança e representação de todo o projecto
 - Supervisão do trabalho dos outros comités
 - Função do gabinete do evento
 - Controlo diário das atividades do evento
 - Nomear um funcionário executivo para o comité de organização
 - Permanente contacto com o comité de organização
 - Outras áreas a considerar
 - *Marketing/relações* públicas
 - Programa para acompanhantes
 - Programa social
 - Exposição de acompanhamento
 - Membros da equipa
 - As capacidades e competências necessárias para as equipas e para os membros das equipas
 - Funções e responsabilidades dos membros das equipas e comités
 - Relacionamento entre equipas e comités
 - Plano organizacional de um evento deverá identificar a estrutura de gestão do evento, os canais de reporte e o relacionamento entre as diferentes equipas
-

0514

Elaboração de orçamentos e procedimentos de contabilidade para projetos de organização de eventos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar as diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como instrumento de planeamento e gestão.
- Enumerar as diferentes fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter o financiamento.
- Avaliar a viabilidade financeira dos projetos.
- Identificar os procedimentos contabilísticos e implicações fiscais de eventos nacionais e internacionais.

Conteúdos

- Plano económico - financeiro de eventos (plano e orçamento)
 - Estimativa do orçamento de eventos
 - Análise orçamental de eventos
 - Factores positivos
 - Factores negativos
 - Análise dos custos do evento
 - Custos da fase de planeamento e preparação
 - Custos relacionados com a realização do evento
 - Custos relacionados com a fase de avaliação do evento
 - Análise das receitas do evento
 - Análise do investimento
 - Análise das receitas esperadas
 - Análise dos recursos financeiros de proveniência:
 - Directa
 - Indirecta
 - Institucional
 - Análise dos recursos existentes
 - Execução orçamental
 - Planeamento estrutural do orçamento
 - Planeamento conjuntural do orçamento
 - Factores de correção orçamental
 - Inflação
 - Flutuações cambiais
 - Variações na carga fiscal
 - Análise orçamental dos recursos existentes e necessários
- Modelos de financiamento
 - Fontes de financiamento
 - Financiamento comunitário (União Europeia)
 - Financiamento público
 - Financiamento privado
 - Patrocínio e *sponsorização*

0515

Obtenção dos recursos planeados

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Elaborar de propostas para o fornecimento de bens, serviços e licenças necessárias para projetos de eventos.
- Escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre qualidade e custos.
- Efectuar a contratação do fornecimento de bens e serviços. Elaborar informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade.

Conteúdos

- Modelo da fundação europeia para a gestão da qualidade (EFQM)
- Necessidade de um cumprimento excelente dos requisitos de clientes individuais
- Diferentes componentes do modelo EFQM e enquadramento para a excelência
- Modelo EFQM em eventos
- Satisfação dos intervenientes
- Criação de valor sustentável para o cliente
- Capacidade de liderança visionária e inspiradora
- Desenvolvimento de sistemas de gestão interdependentes e interrelacionados centrados nas necessidades e expectativas do cliente
- Maximização do contributo de cada membro da equipa de funcionários do evento
- Utilização da aprendizagem para criar inovação e melhoramentos
- Desenvolvimento e manutenção de parcerias criadoras de mais-valias
- Superação dos requisitos de todos os enquadramentos regulamentares que afetem o evento
- Fases de planeamento e execução em que o modelo EFQM deve ser aplicado
- Fornecedores
- Identificação de quais os recursos necessários
- Diferentes fatores que afetam a obtenção de recursos
- Requisitos legais
- Requisitos a nível de seguros e seguradoras
- Requisitos organizacionais
- Utilização das especificações de recursos e como as elaborar
- Termos e condições de fornecimento e como podem afetar a obtenção de recursos
- Definição do negócio mais rentável e os diferentes fatores que têm de ser considerados
- Propostas
- Definição de proposta
- Diferentes métodos de convite
- Diferentes fases do processo de obtenção de propostas
- Definição dos critérios de avaliação das propostas
- Anúncio aos proponentes
- Divulgação de informações
- Visitas ao local
- Recepção das propostas
- Pré-seleção e obtenção de referências
- Entrevistas
- Seleção
- Adjudicação do contrato
- Contratos de fornecimento
- Resumo do fornecimento, quando deve ser usado e por que é importante
- Acordo de fornecimento
- O que é
- Qual o seu conteúdo
- Quando são ou não apropriados contratos de fornecimento por escrito
- Obtenção de licenças
- Diferentes tipos de licenças e quando podem ser necessárias
- Bebidas alcoólicas
- Espectáculos públicos
- Segurança contra incêndios
- Angariação de fundos
- Onde e como obter as licenças necessárias
- Monitorização dos fornecimentos
- Monitorização do fornecimento
- Como e quando é efetuada a monitorização, e quem efetua a mesma
- Que fazer quando os bens e serviços fornecidos não estão em conformidade com o acordo de fornecimento
- Necessidade de manter registos e a forma de o fazer

0516

Elaboração de materiais e de sinalética

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar os tipos de materiais impressos utilizados em projetos.
- Identificar os diferentes tipos de *layout* e de impressão utilizados para cada tipo.
- Gerir a produção da sinalética *design*, e envio/distribuição de materiais impressos e colocação dos sinais informativos.
- Identificar os diferentes tipos de sinalética utilizados dentro e fora do espaço do evento.

Conteúdos

- Tipos de materiais impressos
 - Análise dos recursos gráficos
 - Escrita
 - Imagem
 - Tipos e especificidade dos recursos de promoção
 - Material de promoção
 - Material de informação
 - Material de divulgação
 - Tipos de materiais de promoção, informação e divulgação
 - Material escrito
 - Material gráfico
 - Material televisivo
 - Material radiofónico
- Tipos de *layout* e impressão
 - *Layout* escrito
 - Notícia factual
 - Artigo informativo
 - Artigo de fundo
 - Página de anúncio
 - *Layout* gráfico
 - Brochura / folheto / desdobrável
 - Cartaz
 - Fotografia
 - Cartoon/graffiti
 - *Layout* televisivo
 - Spot publicitário
 - Slide
 - Documentário
 - *Layout* radiofónico
 - Spot publicitário simples
 - Spot publicitário complexo
 - Documentário
- *Design*, produção e distribuição de material impresso
 - *Design*
 - Produção
 - Material para consumo interno
 - Material para consumo externo
 - Distribuição
- Tipos de sinalética
 - Sinalética representativa
 - Logótipo
 - Pavilhão (bandeira)
 - Banda sonora
 - Mascote
 - Materiais de promoção e sinalização utilizados dentro e fora do espaço onde se realizam eventos
- Produção de sinalética
 - Tipos de sinalética
 - Cartazes de parede
 - Cartazes em expositores publicitários de exterior
 - Reclamos luminosos
 - Funções da sinalética
 - Visíveis (tamanho adequado)
 - Apelativos (estética e forma adequada)
 - Informativos (sintéticos, objetivos e esclarecedores)
- Colocação de sinais informativos
 - Colocação da informação em lugares estratégicos

0517

Língua inglesa - planeamento e gestão de recursos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Aplicar ao planeamento e à afetação de recursos humanos vocabulário específico da Língua Inglesa.

Conteúdos

- Linguagem básica aplicada ao planeamento e afetação de recursos
- Linguagem técnica da área profissional

0518

Elaboração de planos de gestão da segurança em eventos

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Planear e implementar medidas de segurança.
- Identificar os diferentes tipos de procedimentos questões de segurança.
- Elaborar planos para monitorização da implementação das medidas de segurança.

Conteúdos

- Tipos de procedimentos em questões de segurança
 - Mecanismos de controlo e segurança
 - Pessoas
 - Bens móveis e imóveis
 - Informação
- Medidas de segurança específicas
 - Exterior
 - Segurança de bens móveis e imóveis
 - Ameaças de bomba
 - Interior
 - Segurança de bens móveis e imóveis
 - Ameaças de bomba
 - Segurança da informação
- Monitorização e implementação das medidas de segurança
 - Mecanismos de monitorização
 - Mecanismos de intervenção

0519

Elaboração de planos para a manutenção da higiene e segurança de eventos

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Conceber um plano de saúde e segurança alimentar.
- Reconhecer as várias autoridades envolvidas no planeamento da saúde e segurança.
- Avaliar riscos e elaborar planos detalhados para gerir os riscos envolvidos.

Conteúdos

- Enquadramento da saúde e segurança em eventos
 - Enquadramento legal em termos de saúde e segurança
 - Organizador de eventos
 - Local onde se realiza o evento
 - Implicações da legislação na organização interna
 - Dos colegas e membros da equipa
 - Do pessoal externo à organização
 - Motivos não legais para a importância da saúde e segurança
- Planeamento das questões de saúde e segurança
 - Importância do planeamento na organização de eventos
 - Papel das autoridades
 - Serviços de emergência
 - Departamentos ou serviços públicos
- Avaliação dos riscos em eventos
 - Definição da avaliação dos riscos
 - Processo de avaliação
 - Potenciais perigos
 - Das pessoas que estão expostas aos riscos e forma como podem ser afectados

- Identificar as precauções existentes
- Avaliar a probabilidade da extensão dos riscos
- Definir medidas para eliminar ou minimizar o risco
- Aplicação da avaliação dos riscos em eventos
 - Preparação
 - Implementação do evento
 - Desmontagem
- Papel das organizações e serviços especializados e as suas funções
 - Trabalho dos assistentes (hospedeiras)
 - Barreiras de controlo de multidões
 - Fornecimento de serviços sociais
 - Fornecimento de serviços médicos e de primeiros socorros
- Saúde e segurança no trabalho
 - Definição do ambiente de trabalho para a organização de eventos
 - Ambiente físico (instalações, dispositivos e aplicações)
 - Equipamento
 - Materiais
 - Práticas de trabalho
 - Requisitos de saúde e segurança no trabalho
 - Requisitos organizacionais
 - Requisitos legais (regulamentos e legislação)
 - Exemplos de regulamentos e códigos de conduta
 - Fornecimento de equipamento de segurança e vestuário de protecção
 - Fornecimento de segurança contra incêndios
 - Utilização segura do equipamento
 - Manuseamento de artigos manualmente
 - Código de conduta organizacional
 - Enquadramento dos requisitos da saúde e segurança no trabalho aplicáveis no trabalho
 - Formação
 - Supervisão
 - Sistemas e procedimentos
 - Equipamento
 - Materiais
 - Instalações
 - Fornecimento de recursos
 - Tipos de apoio para o cumprimento dos requisitos de saúde e segurança no trabalho
 - Monitorização do ambiente de trabalho
 - Reportar defeitos
 - Implementação dos sistemas e procedimentos para a saúde e segurança
 - Dar instruções aos funcionários
 - Dar instruções a outras pessoas envolvidas
- Violações das normas da saúde e segurança
 - Consequências da violação das normas de saúde e segurança
 - Tratar das questões de violação das normas da saúde e segurança caso ocorram
 - Tratar das violações e procedimentos de saúde e segurança de acordo com os requisitos organizacionais e legais
- Arquivo dos registos da saúde e segurança
 - Importância dos registos de saúde e segurança
 - Tipo de registos e relatórios
 - Inspeção do equipamento e arquivo de registos
 - Certificados de segurança emitidos
 - Relatórios de avaliação de riscos
 - Planos de saúde e segurança
 - Políticas e procedimentos de saúde na organização
 - Registos de acidente
 - Relatórios de incidentes
 - Certificados de formação
 - Requisitos de arquivamento dos registos de saúde e segurança
 - Organizacionais
 - Legais
- Melhoramentos dos planos
 - Monitorização da situação constantemente para garantir que os atuais procedimentos de saúde e segurança estão a ser implementados
 - Identificação de novos perigos
 - Promover uma cultura de melhoramento constante
 - Comunicar perigos potenciais (bem como reais)
 - Fazer recomendações para melhorar o ambiente de trabalho e as práticas de trabalho
 - Procedimentos claros e perceptíveis para elaborar estes relatórios e recomendações

0520

Elaboração de planos para lidar com situações de emergência

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar os diferentes tipos de emergências que podem ocorrer em eventos.
- Desenvolver conjuntamente com as autoridades competentes um plano para situações de emergência.
- Elaborar planos para verificar potenciais situações de emergência em eventos.

Conteúdos

- Plano de emergências - enquadramento
 - Tipos de situações de emergência
 - Incêndios
 - Explosões
 - Actos de terrorismo
 - Emergências médicas
 - Emergências não médicas
 - Colapso de estruturas
 - Avaliação dos riscos e perigos
 - Natureza e consequências de cada uma das situações
- Planear situações de emergência
 - Tipos de resposta a situações de emergência
 - Actuar directamente
 - Utilizar os recursos disponíveis
 - Comunicar com os outros
 - Procedimentos de reporte
 - Para si
 - Por si
 - Funções e as responsabilidades de outras pessoas envolvidas no processo de planeamento
 - Comunicação com os serviços de emergência
 - Colegas
 - Especialistas da organização
 - Especialistas externos
 - Serviços de emergência
- Planos de emergência
 - Formatos dos planos
 - Funções e responsabilidades exatas dos diferentes indivíduos e organizadores envolvidos
 - Acções a serem tomadas por pessoas da organização
 - Controlo da situação (até entregue aos serviços de emergência)
 - Discussão dos planos
 - Planos de emergência flexíveis
 - Planos de emergência padrão que cumpram os requisitos
 - Legais relacionados com o evento
 - Procedimentos da organização
 - Do local onde se realiza o evento
 - Dos participantes do evento
 - Considerar os
 - Reflectir as características do evento
 - Conselhos dos especialistas
 - Recursos disponíveis no dia do evento
 - Como minimizar
 - Pânico
 - Distúrbios no evento
- Planear a monitorização para eventuais situações de emergência
 - Monitorização e sua importância
 - Planear atividades de monitorização
 - O que é que deve ser monitorizado
 - A forma como a monitorização deve ser efectuada
 - Com que frequência as atividades de monitorização devem ocorrer
- Planear sessões de divulgação de instruções para os funcionários
 - Quem deverá receber instruções
 - Funcionários da organização
 - Outros funcionários envolvidos no evento
 - Sessões de divulgação de instruções para os funcionários
 - Quando é que os funcionários devem receber instruções
 - De que forma os funcionários devem receber instruções
 - Conteúdo das sessões de divulgação

0521	Elaboração de programas de eventos detalhados	Carga horária 25 horas
------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Criar um <i>slogan</i> para o evento. • Desenvolver objetivos detalhados de um programa. • Identificar a interdependência entre o conteúdo do programa e a execução do projeto. • Identificar as funções e responsabilidades dos participantes, VIP e patrocinadores.
--------------------	--

Conteúdos

- Criação de um *slogan*
 - Características do produto
 - Critérios de um *slogan*
 - Exemplos
- Objectivos do programa
 - Objectivos operacionais
 - Objectivos
 - Sub - objectivos
 - Distribuição de conteúdos, assuntos e atividades em função dos objectivos
- Tipos de programas
 - Introdução aos modelos didácticos
 - Tipos de programas
 - Divulgar informação
 - Introduzir inovações
 - Motivar os participantes
 - Tomar decisões
 - Entretenimento
- Elaboração de um programa de evento
 - Relação entre o conteúdo e a qualidade
 - Gestão da qualidade ao longo do projecto
 - A interdependência entre o conteúdo do programa e outros aspetos do evento
- Tipos de participantes
 - Participantes
 - VIP
 - Patrocinadores

0522	Elaboração de programas detalhados para reuniões, conferências e congressos e elaboração de programas detalhados para exposições e feiras	Carga horária 25 horas
------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciar os diferentes modelos e configurações de reuniões, conferências, congressos, de feiras e exposições. • Definir funções e responsabilidades de oradores, moderadores, animadores, relatores, funcionários de apoio. • Identificar e programar diferentes programas sociais. • Identificar os procedimentos para a elaboração de convites. • Identificar os visitantes (grupos) de diferentes feiras e exposições. • Distinguir os diferentes tipos de <i>stands</i> de exposição.
--------------------	--

Conteúdos

- Elaboração de programas detalhados
 - Introdução ao planeamento de programas detalhados
- Modelos de reuniões, conferências e congressos
 - Tipos de modelos disponíveis
 - Discursos
 - Declarações
 - Apresentações
 - Painéis de discussão;
 - Entrevistas
 - Mesas redondas
 - Colóquios
 - Simpósios
 - *Workshops*
 - Discussões livres
 - Reuniões de perspectiva
 - Diálogos
 - Estabelecimento de contactos
 - Grupos de interesses especiais
 - Videoconferências;

- Contributos através da *Internet*
- Vantagens e desvantagens de cada modelo
- Configurações de reuniões, conferências e congressos
 - Tipo de configurações
 - Anfiteatro
 - Sala de aula
 - Mesa redonda/estilo sala de direcção
 - Semicírculo
 - Circular
 - Sessão
 - Vantagens e desvantagens de cada tipo de configuração
- Participantes respetivas funções e responsabilidades
 - Tipo de participantes
 - Tipo de oradores
 - Oradores principais
 - Oradores convidados
 - Outros oradores
 - Moderadores
 - Animadores
 - Relatores
 - Funcionários de apoio
 - Funcionários de apoio internos
 - Funcionários de apoio externo
 - Escolher e contratar os oradores
- Programas sociais
 - Os diferentes tipos de programas sociais e a sua utilização adequada
 - Planeamento de um programa social
- Procedimentos para elaborar convites para oradores e comunicações
 - Os procedimentos para elaborar convites
 - Discursar
 - Apresentação de comunicações
 - Convites
 - Preparação dos discursos
 - Selecção e notificação
 - Publicação
- Fases do planeamento de programas
 - Identificar o que é necessário
 - Montagem
 - Realização
 - Desmontagem
 - Sequenciar o programa
 - Satisfação dos delegados
 - Assegurar a saúde e segurança dos funcionários e participantes no evento
 - Responder aos requisitos de terceiros
 - Autoridades locais
 - Autoridades de licenciamento
 - Fornecedores
 - Seguradoras
 - As consequências de um planeamento deficiente ou incompleto
- Apresentação de um programa detalhado a terceiros
 - Elaborar um programa detalhado de eventos
 - Requisitos de design de um programa
 - Factores a considerar na escolha do *design* do programa
 - Imagem do evento
 - Imagem da organização
 - Necessidades e expectativas dos clientes
 - Requisitos dos participantes
- Modelos e tipos de eventos comerciais e de promoção
 - Diferentes tipos de feiras e o seu público-alvo
 - Diferentes tipos de exposições
 - Exposições artísticas
 - Exposições comerciais
 - A exposição de incentivo
 - A exposição de demonstração
 - A exposição de lançamento de produtos
- Tipos de participantes
 - Os diferentes tipos de participantes de exposições/feiras
 - Promotores
 - Organizadores
 - Expositores
 - Funcionários de apoio
 - Visitantes
- Tipos de *stands* de exposição e de expositores
 - Diferentes tipos de *stands* de exposição

- Banca aberta
- Banca fechada
- Banca de corredor
- Com estrutura e banca duplex
- Com banca em quiosque
- Virtual
- Diferentes tipos de expositores
 - Expositores verticais
 - Expositores horizontais
 - Vitrina/montra
- Perfil do consumidor
 - Diferentes grupos de consumidores de um evento
 - VIP/convidados
 - Profissionais
 - Público em geral
- Planeamento e gestão do espaço
 - Diferentes planos que devem ser elaborados
 - Plano de ocupação
 - Plano de circulação
 - Plano de segurança
 - Plano de atividades complementares

0523	Elaboração de procedimentos de reserva e inscrição	Carga horária 25 horas
Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os diferentes tipos de participantes/visitantes em eventos. • Identificar os diferentes métodos de fazer reservas e inscrições. • Elaborar procedimentos e documentos de inscrição. • Criar procedimentos para o pagamento e processamento das inscrições. 	
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de participantes/visitantes <ul style="list-style-type: none"> ◦ Delegados ◦ Expositores ◦ Oradores ◦ Moderadores ◦ Animadores ◦ Fornecedores ◦ Funcionários do evento • Papel dos diferentes visitantes <ul style="list-style-type: none"> ◦ Órgãos de comunicação social ◦ Altas individualidades ◦ VIP ◦ Público em geral • Métodos de reserva e inscrição <ul style="list-style-type: none"> ◦ Delegados <ul style="list-style-type: none"> - Internet/correio electrónico - Telefone/fax - Correio normal <ul style="list-style-type: none"> - Visitantes - Convites pessoais (VIP, altas individualidades e órgãos de comunicação social) - Convite aberto (público em geral, órgãos de comunicação social) • Documentação <ul style="list-style-type: none"> ◦ Delegados <ul style="list-style-type: none"> - Antes do evento - Durante o evento - Após o evento • Visitantes <ul style="list-style-type: none"> ◦ Antes do evento ◦ Durante o evento ◦ Após o evento 	

0524	Elaboração de planos para montagem, realização e desmontagem de eventos	Carga horária 25 horas
------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e elaborar planos operacionais para as três fases do evento. Elaborar planos para monitorizar a implementação dos planos operacionais em eventos.
--------------------	--

Conteúdos

- Fases das atividades operacionais
 - Montagem do evento
 - Realização do evento
 - Desmontagem do evento
- Plano operacional para a montagem de um evento
 - Conteúdo do plano
 - Timings, layout, atividades, segurança, saúde e segurança, recursos, sinalética, monitorização, obrigações contratuais e fornecedores
 - Implementação do plano
- Plano operacional para a efetivação de um evento
 - Conteúdo do plano
 - Timings, funções, atividades, responsabilidades
 - Implementação do plano
- Plano operacional para a desmontagem de um evento
 - Conteúdo do plano
 - Timings, layout, atividades, segurança, saúde e segurança, recursos, sinalética, monitorização, obrigações contratuais e fornecedores
 - Implementação do plano
- Monitorizar a implementação dos planos
 - Monitorizar a implementação dos planos
 - Consequências de planos defeituosos ou ineficazes
 - Flexibilidade dos planos
 - Consequências de planos defeituosos ou ineficazes

0525	Elaboração de planos para a gestão do protocolo em eventos	Carga horária 50 horas
------	---	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os diferentes tipos de indivíduos/grupos que necessitam de serviços específicos. Distinguir as funções e responsabilidades no processo de gestão do protocolo. Identificar as regras de etiqueta e de cortesia a aplicar nas relações sociais. Identificar as regras de protocolo que se aplicam nas relações comerciais e nas relações oficiais. Elaborar planos para a aplicação das regras de protocolo e cortesia nos eventos.
--------------------	--

Conteúdos

- Diferentes tipos de indivíduos/grupos
 - VIP
 - Equipa de apoio ao VIP
 - Participantes
 - Pessoas com deficiência
 - Crianças e idosos
 - Acompanhantes
- Tipos de indumentária
 - Receções oficiais
 - Diferentes tipos de trajes
 - Traje informal
 - Traje casual
 - Traje de passeio
 - Traje de gala
 - Traje para almoço de cerimónia
 - Traje para um jantar de cerimónia não formal
 - Traje para um jantar de cerimónia formal
 - Traje civil de cerimónia e de receções oficiais
 - Smoking
 - Fraque
 - Casaca
- Tipos de relações interpessoais
 - Relações sociais
 - Relações comerciais e de negócios
 - Relações oficiais e diplomáticas

- Gestão protocolar
 - Estabelecer a diferença entre protocolo e cerimonial
 - Funções e responsabilidades na gestão protocolar de um evento
 - Gabinete de protocolo
 - Chefe de Protocolo
 - Aplicação da legislação em vigor
- Regras de etiqueta e cortesia
 - Distribuição de lugares à mesa
 - Regras básicas
 - Os diferentes modelos
 - Modelo anglo-saxão
 - Modelo francês
 - Relações sociais e comportamento em público
 - Troca de correspondência, incluindo
 - Tipos de papel e cabeçalhos impressos
 - Diferentes tipos de cartas
- Regras de protocolo nas relações comerciais – nacional e internacional
 - Código de indumentária
 - Apresentações e cumprimentos
 - Regras utilizadas no ocidente e no oriente
 - Cumprimentos
 - Procedimentos de acompanhamento
 - Reuniões, incluindo o protocolo à mesa de reuniões
 - Refeições e escolha de menus
 - Discursos
 - Correspondência
 - Contactos internacionais
 - Cartões de visita
- Estabelecer as regras de protocolo em cerimónias oficiais
 - Hastear de bandeiras e as regras de precedência
 - Precedência oficial e regras militares
 - Precedência de chegadas e partidas de viaturas oficiais
 - Precedência no interior dos carros nos cortejos e embarques
 - Procedimentos cerimoniais para receção de chefes de estado e corpo diplomático
 - Disposição formal e colocação de pessoas em cerimónias e banquetes oficiais
 - Discursos
 - Relações com elevados dignatários religiosos e com a realeza
 - Símbolos nacionais

0526	Língua inglesa - implementação e gestão	Carga horária 50 horas
------	--	----------------------------------

Objetivo(s) • Aplicar à implementação e gestão de eventos vocabulário específico da Língua Inglesa.

Conteúdos

- Linguagem básica aplicada à implementação e gestão de eventos
- Linguagem técnica da área profissional

0527	Planeamento das relações com os órgãos de comunicação social	Carga horária 50 horas
------	---	----------------------------------

Objetivo(s)

- Elaborar materiais de divulgação de eventos.
- Preparar informação para jornalistas acerca de eventos.
- Organizar conferências de imprensa e entrevistas com jornalistas.
- Utilizar vídeo-conferências.
- Criar uma sala de imprensa no evento.

Conteúdos

- Elaborar materiais de divulgação de eventos
 - Tipo de informação a divulgar
 - Tipos de informação
 - Essencial
 - Acessória

- Classificada
- Lixo informativo
- o Estratégia de informação
 - Fase de planeamento
 - Fase do evento
 - Fase de avaliação
- o Identificação da informação relevante e não relevante para o evento
- o O que deverá ser coberto pelos materiais de divulgação
 - O que está a decorrer
 - Quando irá decorrer
 - Onde irá decorrer
 - Pessoas importantes envolvidas
 - Quem são
 - Informação de *background* relevante sobre estas pessoas
- o Materiais divulgação
 - Material de informação a ser distribuído aos órgãos de comunicação social
 - Conteúdo da informação
 - Conteúdo da informação complementar
- o Grupos-alvo
 - Identificar de forma clara à imprensa alvo e o público-alvo
 - Elaborar materiais adequados ao grupo-alvo
 - Garantir que os materiais refletem a imagem do evento que os organizadores querem projectar
 - Como identificar os grupos-alvo e as necessidades específicas de cada grupo.
- o Estilo dos materiais
 - Diferentes formas de tornar os materiais interessantes e apelativos ao grupo-alvo
- o Modelos de comunicação
 - Modelo do canal gráfico
 - Modelo virtual
 - Modelo de comunicação informal
- o Definição de um prazo para a produção dos materiais em tempo útil para que possam ser disseminados e utilizados eficazmente
 - Produzir o material até ao prazo estabelecido
 - Distribuir esse material
 - Recipientes definidos / local definido
 - Até à data / hora definida
- Organizar conferências de imprensa
 - o Diferentes tipos de conferências de imprensa
 - *Briefings*
 - Conferências abertas
 - Notas de imprensa
 - o Convite a membros relevantes dos órgãos de comunicação social
 - o Locais/equipamento para conferências de imprensa
 - A necessidade de escolher um local adequado em função
 - Da natureza do evento
 - Do número de participantes
 - Do orçamento disponível
 - Diferentes tipos de equipamento necessários para conferências de imprensa
 - Telefones, faxes, computadores e acessórios, tais como impressoras, modems, acesso à *Internet* e *e-mail*
 - Materiais de informação, tais como televisão, vídeo, rádio, DVD e jornais
 - Mobiliário, (ex. mesas, cadeiras, etc.)
 - o Documentação requerida por oradores numa conferência de imprensa
 - *Briefings* de *background*
 - Documentos de apoio
- Videoconferências
 - o Videoconferências
 - Ligar os participantes
 - Contribuições de outras pessoas (ex. membros dos órgãos de comunicação social / a audiência)
 - o Os recursos técnicos necessários para uma videoconferência
 - Equipamento
 - Espaço físico
 - Recursos humanos
 - o Documentação para os participantes de uma videoconferência
 - Guiões
 - Documentação de *briefing*
- Organização de entrevistas com jornalistas no evento
 - o Objectivo das entrevistas com jornalistas - 5 fatores que afetam o processo de entrevista
 - Objectivo da entrevista
 - Espaço
 - *Timing*
 - Qualidade da informação
 - Regulamentos
 - o Equipamento necessário para entrevistas
 - Importância de identificar o equipamento necessário
 - Assegurar que o equipamento necessário é fornecido em tempo útil e estará disponível no dia da conferência
 - Importância de garantir que o equipamento está em bom funcionamento

- As pré - entrevistas e porque são importantes
- Criar uma sala de imprensa de um evento
 - Diferentes tipos de salas de imprensa
 - Objectivo de uma sala de imprensa num evento
 - Fornecimento de recursos para as salas de imprensa
 - Salas adequadas para reuniões, entrevistas privadas, entrevistas de televisão, e uma sala em *open space*
 - Equipamento informático, tal como computadores, impressoras, modems e acesso à *Internet* e *e-mail*
 - Outro equipamento de comunicação, (ex. telefones, *faxes*)
 - Equipamento de informação, tal como televisão, rádio, vídeo, DVD, jornais e revistas especializadas
 - Mobiliário
 - Recursos humanos, incluindo apoio de secretariado e um contacto de imprensa para o evento
 - *Coffee-break*

0528	Gestão de eventos	Carga horária 50 horas
Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as atividades necessárias para gerir o evento. • Criar um gabinete do evento. • Monitorizar a implementação das atividades planeadas, ajustá-las, se necessário, para atingir os objetivos definidos. • Implementar as medidas necessárias para lidar com acontecimentos imprevistos. • Estabelecer a garantia da existência da troca de informação adequada entre as diferentes partes da organização do evento e os participantes. • Identificar potenciais situações de emergência em eventos. • Proceder de forma adequada a situações de emergência. 	

Conteúdos

- Gestão de eventos
 - Enquadramento da gestão de eventos
 - Importância dos planos do evento
- Tipos de planos do evento
 - Planos elaborados antes dos eventos
 - Planos usados para gerir o evento:
 - Operacionais
 - Saúde e segurança
 - Emergência
 - Aspectos abrangem estes planos e exemplos de planos
- Gabinete do evento
 - Gabinete do evento e o seu objectivo
 - Criação e gestão de um gabinete do evento
- Implementação dos planos
 - Requisitos da implementação dos planos
 - Atingir os objetivos do evento
 - Cumprir os requisitos da organização
 - Cumprir os requisitos de
 - Clientes internos
 - Clientes externos
 - Qualidade dos bens produzidos e dos serviços prestados
 - Da quantidade necessária de bens/materiais a serem entregues no sítio certo e à hora certa
 - Para manter a saúde e segurança
 - Confirmação de planos e garantia de que eles são distribuídos a todos os que necessitam de os conhecer
 - Instruções escritas
 - *Briefings* verbais
 - *Checklists*
 - Transmissão de informação do organizador para os participantes através
 - Sistemas sonoros
 - Monitores
 - Gabinete/balcão do evento
 - Impacto de normas/códigos de conduta internacionais na gestão do evento e como podem afetar o evento
- Ambiente saudável e seguro
 - Diferentes aspetos da manutenção da saúde e segurança
 - Informação e apoio a outras pessoas
 - Verificação de que todos os requisitos de saúde e segurança estão a ser cumpridos
 - Identificação e resolução de quaisquer incumprimentos destes requisitos
 - Manter os necessários registos de saúde e segurança
 - Procurar formas de melhorar a saúde e segurança no evento atual e em eventos futuros
- Qualidade
 - Monitorização da qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, nomeadamente

- De quem é a responsabilidade
 - Como monitorizar a qualidade
 - Exemplos de questões de qualidade
 - Como lidar com situações em que a qualidade dos bens/serviços
 - Está em risco de cair abaixo dos níveis acordados
 - Abaixo dos níveis acordados
 - Emergências
 - Tipo de emergências que podem ocorrer em eventos
 - Fogo
 - Explosões e atos de terrorismo
 - Desastres naturais tais como inundações
 - Colapso de estruturas, por exemplo, de um expositor ou de uma tenda
 - Emergências médicas
 - Outras emergências - cortes na energia eléctrica
 - Sobrelotação
 - Necessidade de fazer *briefings* com os funcionários sobre potenciais situações de emergência e a resposta adequada a cada emergência
 - Necessidade de monitorização para identificar potenciais emergências o mais cedo possível
 - Necessidade de identificar todas as potenciais emergências num evento e as respostas adequadas a cada situação
 - Como coordenar as respostas iniciais a situações de emergência, nomeadamente
 - Alertar outras pessoas para a emergência
 - Seguir os procedimentos de emergência adequados
 - Gerir a resposta inicial para
 - Minimização da emergência
 - Minimização dos riscos adicionais
 - Minimização da perturbação do evento
 - Minimização do pânico
 - Utilização dos recursos disponíveis
 - Procedimentos para transferir o controlo de uma situação de emergência
-

0529

Avaliação e divulgação dos resultados de projetos de organização de eventos

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar as fases do processo de avaliação.
- Definir critérios e criar mecanismos de sucesso adequados aos diferentes aspetos dos projetos de organização de eventos.
- Conceber os instrumentos que podem ser usados para documentar os projetos.
- Implementar métodos e técnicas de divulgação dos resultados dos projetos.

Conteúdos

- Fases do processo de avaliação
 - Tornar um evento um sucesso
 - Visão geral das quatro fases do processo de avaliação
 - Definir critérios de sucesso
 - Planear e implementar a recolha de dados
 - Analisar os dados e avaliar o desempenho
 - Divulgar resultados
- Tipos de critérios de sucesso
 - Critérios de sucesso
 - Critérios objetivos
 - Critérios subjectivos
 - As vantagens e desvantagens de cada tipo de critério de sucesso
 - Tipos de dados
 - Quantitativos
 - Qualitativos
 - Pseudo quantitativos
 - Aspectos essenciais dos critérios de sucesso
 - Relação com os objetivos do evento
 - Critérios simultaneamente
 - Mensuráveis
 - Observáveis
 - Critérios precisos, claros e não ambíguos
 - Necessidade de acordar critérios de sucesso com as partes interessadas do evento.
- Recolha de dados
 - Métodos de recolha de dados
 - Manual
 - Automatizada
 - Informatizada
 - Vantagens e desvantagens de cada método
 - Diferentes métodos de documentação/registo do desempenho
 - Registos escritos/informáticos;
 - Fotografias;
 - Clipes de vídeo;
 - Clipes de áudio
 - Vantagens e desvantagens de cada método e exemplos da sua utilização
 - Aspectos essenciais da recolha de dados
 - Método de recolha deve ser "adequado ao objectivo"
 - Validade e fiabilidade dos dados
 - Eficiência da recolha de dados
- Análise do desempenho e dos resultados
 - Métodos de análise e de interpretação
 - Dados quantitativos
 - Dados qualitativos
 - Confrontar com os critérios de sucesso
 - Identificar eventuais áreas a melhorar
- Divulgação de resultados
 - Métodos de divulgação
 - Relatórios escritos
 - Relatórios orais
 - Métodos de apresentação de resultados
 - Relatórios com texto e gráficos
 - Comunicados de imprensa
 - Agradecimentos
 - Confidencialidade comercial
 - O que é a confidencialidade comercial
 - Exemplos de informação comercialmente sensível
 - Porque deve esta informação ser protegida

0530	Aplicação informática - gestão de projetos	Carga horária 50 horas
------	---	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicações informáticas de gestão de projetos.
--------------------	---

Conteúdos

- Inserir actividades;
- Determinar a sequência das actividades;
- Inserir recursos;
- Afectar recursos a actividades;
- Utilizar a técnica PERT e CPM;
- Verificar o custo e o prazo do projeto;
- Controlar custos e prazos;
- Utilizar a técnica de controlo da performance do projeto - EVM;
- Inserir fórmulas e indicadores gráficos;
- Personalizar o documento;
- Gerar e criar relatórios

0531	Língua Inglesa - acompanhamento e avaliação	Carga horária 50 horas
------	--	----------------------------------

Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar ao acompanhamento e avaliação dos resultados dos eventos vocabulário específico da Língua Inglesa.
--------------------	--

Conteúdos

- Linguagem básica aplicada ao acompanhamento e avaliação de projetos de eventos
- Linguagem técnica da área profissional

5. Sugestão de Recursos Didáticos

- *Amy Vanderbilt's everyday etiquette - answers to today's etiquette questions*. Bantam Book, 2a. edição revista Amy, Vanderbilt, New York, 1974
- *Análise económica e financeira de projectos* - Fernando Abecassis, Nuno Cabral, Gulbenkian, Lisboa, 1982
- *Anfitriã (A)* - Sewa "lucky" Roosevelt, Edições ASA, 1.ª, 1996
- *Aprenda as boas maneiras / dora maria* - (2.ª ed.). - Dora Maria, Tecnoprint, Rio de Janeiro, 1987, impressão 1990
- *Art of the show (2nd edn.) (The)* - S.L. Morrow, IAEM Foundation, Dallas, 2002
- *Avaliação de projectos e a avaliação dos impactos sociais (A)* - Isabel Guerra, C.E.T. Lisboa, 1994
- *Avaliação do Impacto ambiental* - M.ª do Rosário Partidário, Júlio Jesus, CEPISA Lisboa, 1994
- *Avaliação em formação (A)* - Jean-Marie Barbier, Afrontamento, Porto, 1990
- *Avaliação nos projectos de intervenção social (A)*, (in) CIES-ISCTE 1996, Sociologia Problemas e Práticas - Alcides Monteiro, N.º 22.PP.137-154. CIES, Lisboa, 1996
- *Boas maneiras & sucesso nos negócios - um guia prático de etiqueta para executivos* - Ribeiro, Celia L&PM, Porto Alegre, 1993
- *Boas maneiras (As)*. 11. ed., Carmen D' Ávila, Civilização Brasileira, Rio De Janeiro, 1958
- *Boas maneiras* (compilado por Celina Veronese União Feminina Missionária Batista do Brasil) Rio de Janeiro 1982
- *Boas maneiras (My little golden book of manners)*. Ilustrações de Richard Scarry, tradução de Vilma Vieira de Carvalho. - 9a ed. - Peggy, Parish, Melhoramentos, São Paulo, 1986
- *Boas maneiras de A a Z - algumas dicas básicas para um comportamento social adequado*. 16. ed. - Célia Pereira de Souza, Ed. STS. Leão, São Paulo, 1998
- *Boas maneiras e outras maneiras* - José Tavares de Miranda, Bestseller Importadora de Livros S. A., S. Paulo 1965
- *Boas Maneiras no Yoga - Shishthachara Yoga / Mestre De Rose*. - De Rose, Ed. Uni-Yoga, São Paulo, 1995
- *Boas maneiras, 12 vls (v1: Saiba o que vêm a ser e por que usá-las (44) p., v. 2: Comece com você mesmo (54) p., v.3: Em casa (48) p.; v.4: Com amigos (48) p.; v.5: Na rua (58) p.; v.6: Na escola (60)p.; v.7: À mesa (55) p.; v.8: Em festas (48) p.; v.9: Em viagens (44)p.; v.10: Ao telefone (35)p.; v.11: Saiba como usar as palavras (23) p.; v.12: Veja o que você aprendeu (47)p.);* Ilustrações Ângela Fitareli. Edelma, Erechim, RS Kich, - Carla Roberta, 1998
- *Boas maneiras. 4v. (v.1). Em casa - (v.2). Na rua - (v.3). Na escola - (v.4). Em lugares públicos:* Cristina Marques, Cida Chiconato.19. ed. Todolivro, (Blumenau, SC) (2001)
- *Boas maneiras*. Ilustração: Miho Fujita, tradução: Klaus H. G. Rehfeldt. Blumenau, SC - Patsy Jensen, Eko, 1997
- *Book of common sense etiquette* - Roosevelt, Eleanor, New York
- *Business and management of conventions (The)* - V. McCabe, I. Poole, P. Weeks, and N. Leiper, Brisbane, Wiley 2000
- *Business information publications Ltd* - www.bipcoontacts.com
- *Business of conferences (The)* - A. Shone, Butterworth-Heinemann, Oxford, 1998
- *Business of event planning (the)* - behind-the-scenes secrets of successful special events - J. Allen, Wiley, Canada, 2002
- *Business of event planning (the)* - behind-the-scenes secrets of successful special events - J. Allen Canada, Wiley 2002
- *Business of special events (The)* - fundraising strategies for challenging times - H. Freedman, and , K. Feidman Sarasota, Pineapple Press 1998
- *Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais* -, Marina Martinez, Sagra, Porto Alegre 1996
- *Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais Text 4* – Marina Nunes, Martinez. Sagra, Porto Alegre, 1996
- *Cerimonial universitario* - Ana Velloso, ed univ brasil, Brasília, 1999
- *Checklisten projektmanagement* - Boy Jacques, Hans-G. Heunisch, Linda Lehmann
- *Chefe das boas maneiras (O)*. Tradução Michele Rizoli, Ilustrado por Evelyn Rivet - Anne De Graaf, SP, Cristã Unida, Campinas 1996
- *Civilisation de L'image (La)* - Fulchioni, Payot Paris, 1972
- *Civility - manners, morals, and the etiquette of democracy* - Stephen L. Carter, New York, 1998
- *Civility - manners, morals, and the etiquette of democracy. Text 2*, L Stephen, Carter, New York, 1998
- *Classification et definitions des differents types de reunions (in) Lanquar, Robert et all Text 1* – Congrès seminaries voyages de stimulation. PUF, Paris, 1980
- *Código de etiqueta e de boas maneiras* - Maria José Sá, Lisboa, (D.L. 1955)
- *Como Elaborar um projecto* - Ezequiel Ander-egg, M. José, Idáñez, CPIHTS, Lisboa, 1998
- *Como se escreve uma carta - o mais completo tratado de correspondência e etiqueta epistolar* - Alda de Figueiredo, Civilização, Porto, Nova ed. refundida e aumentada
- *Como vive na sociedade actual*. Trad. José de Oliveira Cosme - Ana Maria Calera., Lisboa, Ag. Port. De Revistas, (D.L. 1960).- (Ler para saber, 1). Tít. orig.: El libro de la etiqueta y la cortesía
- *Comunicação & boas maneiras para crianças* - Ilustrações de Sandra Aymone - Bellah Leite Cordeiro, Edições Paulinas,

São Paulo, 1988

- *Comunicação e motivação nos grupos e reuniões de trabalho* - Artur Parreira, Plátano - Edições técnicas, 1.ª, 1989
- *Comunicação social (A)* - Adriano Rodrigues, Vega Universidade, Lisboa
- *Concert tour production management* - J Vasey. Focal Press, Boston, 1998
- *Concise business guide to contract law (A)* - C. Boundy, Gower, Hampshire, 1998
- *Conference organisers' timesaver* - S. Stayte, ILAM Services, 2003
- *Conferences and conventions* - T Rogers, Butterworth-Heinemann, Oxford, 2003
- *Construção da personagem (A)* - C Stanislavski C.G.D. Lisboa, 1977
- *Convention management (5th edn)* - M.T. Astroff, A. Astroff, J.R. Abbey, and L.H. Hoyle, Educational Institute of the American Hotel Motel Association, USA, 1998
- *Core debate (The)* - P. Mellor, Access All Areas, November-December, 16, 2000
- *Corporate event project management* - W.O'Toole, and P. Mikolaitis, Wiley, New York, 2002
- *Department of national heritage and the scottish office (1997) guide to safety at sports grounds (A)*. 4th edn. London, HMSO.
- *Der deutsche Kongress- und Tagungsmarkt Unternehmen Selbstverlag* - aus Sicht mittelständischer Price Waterhouse Coopers, Bibliothek für Messewirtschaft Köln, Frankfurt /Main, 2000
- *Der Trend zum Event*. - Peter Kemper (Hrsg.) Suhrkamp Taschenbuch, Frankfurt/Main. 2001
- *Development, intervention and programme evaluation* - Vijav Padaki, Sage Publications, London, 1995
- *Die Matrix-Organisation* - Peter Leumann, Verlag Paul Haupt Bern und Stuttgart, 1979
- *Dimensão estética (A)* - Herbert Marcuse, Ed. 70, Paris, 1977
- *Diplomatic ceremonial and protocol - principles, procedures e practices* - John Wood, Jean Charles Serres, Columbia Univ Press New York.
- *E o que eu faço com essa tal de boas maneiras? 1. ed.* - Ana Maria Santana Martins, A. M. S. Martins São Paulo, 1997
- *Elaboração de projectos de acção e planificação* - Jean-Marie Barbier, Porto Editora Porto, 1993
- *Elaboração de projectos de acção e planificação Text 2* – Jean-Marie Barbier, Porto Editora, Porto, 1993
- *Em sociedade - etiqueta social através da historia. 4. ed.* - Lea Silva, F Bastos, Rio De Janeiro, 370 p. il Silva, Geraldo Eulalio do Nascimento e (1969) Diplomacia e protocolo. Record, Rio de Janeiro, 1962
- *English Tourism board (s/d) How to organise an event* – ETB, London
- *Etiqueta - um guia prático e actual para as boas maneiras. - 2. ed.*- Claudine de Castro, Ediouro, Rio de Janeiro, 1997
- *Etiqueta (de) - regras de comportamento - convivência domestica, cerimonias sociais, protocolo oficial* – Eudes Jarbas Melo, Thesaurus Brasília: 65 p. il
- *Etiqueta e boas maneiras – 7.ª ed* - Martha Calderaro, Nova Fronteira, Rio de Janeiro, 1989
- *Etiqueta e boas maneiras - a arte de viver em sociedade*. Colab. de Wendy Graça, Ana São Gião, pseud., Edições 70, Lisboa
- *Etiqueta e boas maneiras - algumas dicas muito úteis / Felicia Maia*. - Felicia Maia, SP, Ed. Santuário, Aparecida, 1986
- *Etiqueta e boas maneiras* - Ana São Gião, Edições 70, 1.ª, 1996
- *Etiqueta e boas maneiras - cortesia e civilidade na vida moderna* - Ana São Gião, pseud, Círculo de Leitores, Lisboa
- *Etiqueta e boas maneiras*. Tradução, pesquisa e adaptação Magno Dadonas - Marie Louise de Cluny, Global, São Paulo, 1988
- *Etiqueta e protocolo para crianças - um conto. 2.ª ed* -, Elisabete Vieira Canha de Andrade, Texto Editora, Lisboa 1999
- *Etiqueta moderna* - Jardim Aurora, Adolfo Machado Ed. Porto, 1961?
- *Etiqueta na vida profissional (Business etiquette)* - David Robinson, Pergaminho (Gestão & marketing) Lisboa, 1999
- *Etiqueta nas relações sexuais - importante orientação islâmica para marido & mulher (A)*. Versão portuguesa M. Yiossuf Mohamed Adamgy. 1ª ed - Zubair Ismael Bayat, Al Furqan, Stº António dos Cavaleiros, 1999
- *Etiqueta social* - Iracema Soares, São Paulo, Edit. Universitária, cop. Castanho, 1943
- *Etiquette - the blue book of social usage. 10. ed* -, Emily Price Post. Funk & Wagnalls, New York
- *Evaluation and development - proceedings of the 94 word bank conference* - Banco Mundial 1995
- *Evaluation of events - scandinavian experiences* - Cognizant Communications Corporation, Mossberg, L.I. ed., New York, 2000
- *Event assured risk check list for event organisers* - Risk and your Event (Internet) Event Assured Advice Centre. 2000
- *Event management - for tourism, cultural, business and sporting events* - Van der Wagen, L. Melbourne, Hospitality Press, 2002
- *Event management and event tourism* - D. Getz, Cognizant Communication Corporation, New York, 1999
- *Event management for sport directors*. American Sport Education Program – IL, Champaign, Human Kinetics Publishers, 1996
- *Event management in leisure and tourism* - David Watt, Addison Wesley Longman, Harlow, 1998
- *Event management: for tourism, cultural, business and sporting events* - , L. Van der Wagen Hospitality Press, Melbourne, 2002
- *Event marketing - how to successfully promote events, festivals, conventions and expositions* - L. H. Hoyle, Wiley, New

York, 2003

- *Event planning - the ultimate guide to successful meetings, corporate events, fundraising galas, conferences, conventions, incentives and other special event* - A Allen, J. Canada, Wiley, 2000
- *Event planning ethics and etiquette - a principled approach to the business of special event management* - J. Allen, Wiley, Canada, 2003
- *Event management Veranstaltungen professionell zum Erfolg führen* - Edwin Jettinger, Bernhard Knauß, Ralf Moser, Markus Zeller, Ulrich D. Holzbaur, Springer-Verlag Berlin Heidelberg, 2002
- *Eventmarketing* - Stephan Schäfer Cornelsen Verlag, Berlin, 2002
- *Events* - Winfried Gebhardt u.a. Leske und Budrich, Opladen, 2000
- *Events - from start to finish* - S. Stayte, D. Watt, Reading, ILAM., 1998
- *Events management* - G.A.J Bowdin, I. McDonnell, Allen, J. and O'Toole, W. Oxford, Butterworth-Heinemann, 2001
- *Evolução do conceito de decisão (A) Text 1 – (in) análise estratégica* - José Rascão, Ed. Sílabo, Lisboa, 2000 (Chap.4 – pp. 56 – 61)
- *Fábulas de Ackoff – reflexões irreverentes sobre gestão e burocracia* - Russell Ackoff, D. Quixote, Lisboa, 1995.
- *Festival and events management - an international arts and culture perspective* - I., Yeoman, M., Robertson, J., Drummond, Ali-Knight, S. and McMahon-Beattie, U. eds., Oxford, Butterworth-Heinemann 2003
- *Festival and special event management (2nd edn.)* - J. Allen, W. O'Toole, I. McDonnelland, R. Harris, Wiley, Brisbane, 2002
- *Festivals mean business - the shape of arts festivals in the UK.* - K. Allen, and P Shaw, British Arts Festival Association, London, 2001
- *Fundamentos e processos de uma sociologia de acção* - Isabel Guerra, Principia, Cascais, 2000
- *Gestão de projectos* - Carlos Barros, Silabos, Lisboa, 1994)
- *Gestos - cortesia etiqueta e protocolo* - Elisabete Vieira Canha de Andrade, Texto Editora, 7.ª, 2001
- *Global event management in the 21st Century (3rd edn.)* - J.J. Goldblatt, (Special Events, Wiley, New York, 2002
- *Grandeur et décadence de la planification stratégique* - Henry Mintzberg, Dunod. Paris, 1994
- *Greater london authority carnival review group (GLACRE) (2001) Notting Hill Carnival Review: Interim Report and Public Safety Profile Recommendations for 2001* - Greater London Authority, London
- *Guia de boas maneiras (capa e ilustrações de Dorca). 18.ª ed.-* Marcelino de Carvalho, Ed. Nacional, São Paulo, 1986
- *Guia epistolar ou o novo secretário privado dos namorados: collecção de cartas amorosas... regras da etiqueta que se usam nos casamentos, a linguagem das flores, e o emblema das cores /* extrahido de vários autores pelo livreiro Calder. Typ. Constitucional Calder, Porto, 1857
- *Guia prático das normas de informação publicidade e actividades de relações públicas no âmbito dos projectos / Acções Co-Financiadas pelo FSE - Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu*
- *Hallmark tourist events - impacts, management and planning* - C. M. Hall, Chichester, John Wiley & Sons 1997
- *Health & safety executive (1996) health risk management.* London, Health & Safety Executive.
- *Health & safety executive (1999) the event safety guide.* London, Health & Safety Executive.
- *Health & safety executive (2000) managing crowds safely.* London, Health & Safety Executive.
- *Health & safety executive (2001) effective health & safety training.* London, Health & Safety Executive.
- *Health and safety executive (HSE) five steps to risk management.* London, HSE, 1998
- *Health and safety executive (HSE) managing crowds safely.* Norwich, HSE Books, 2000
- *Health and safety executive (HSE) the event safety guide.* Norwich, HSE Books, 1999
- *História da arte e movimentos sociais* - Nicos Hadjinicolaou, Ed. 70, Lisboa, 1973
- *História da propaganda* - Alejandro Pizarroso Quintero, Planeta editora, Lisboa, 1990
- *How to develop your personal management skills* - J. Allan, Kogan Page, London, 1998
- *How to organise a conference* - I. Maitland, Gower, London, 1996
- *How to run successful incentive schemes* - J.G Fisher, Kogan Page, London, 2000
- *Imagem e internacionalização* - Isabel Amaral, Verbo, 1.ª, 2000
- *Imagem e sucesso* - Isabel Amaral, Verbo, 1999
- *Images de la culture, Text 2 –* Chombart de Lauwe - Paul Henry Payot - Paris, 1970
- *Informação para a tomada de decisão estratégica (A) Text 2 – (in) Análise estratégica* - José Rascão, Ed. Sílabo. Lisboa, 2000 (Chap.5 – 169 – 173)
- *International directory of event management (The) (2nd ed.)* - J Goldblatt, J. and Nelson, K.S. (eds.), John Wiley & Sons., New York, 2001
- *Introdução à metodologia do projecto* - Isabel Guerra, C.E.T., Lisboa, 1994
- *Introduction to events text 3 – (in) event management in leisure and tourism* - David Watt, Addison Wesley Longman, Harlow, 1998 (Chap.1 pp.1 – 21)
- *Introduction to the conventions, expositions and meetings industry Text 3 –* D Rutherford, Van Nostrand Reinhold. New York, 1990
- *Kongress und tagungsmanagement* - Michael Oldenbourg Verlag, Schreiber Thaddäus, 1999

- *L'Estetica del cambiamento* - B.P Kidney, ed. Astrolábio, Roma, 1985
- *L'image Text 1* – Daniel Bourstin, Union Général ed., Paris. 1971
- *Leisure management* - B. Tancred, Hodder and Stoughton, London, 1992
- *Lernziele und Unterricht* - F. Robert, Mager, Beltz Verlag, 1977
- *Livro completo de etiqueta(O) de Amy Vanderbilt (The Amy Vanderbilt Complete Book of Etiquette)* Trad. De Marta Rodolfo Schimdt. Ed - Nancy Tuckerman, e Nancy Dunnan,. Nova Fronteira, Rio de Janeiro 2000
- *Livro da elegância (O)*. Trd. de Maluh de Ouro Preto - Geneviève Antoine Dariaux, Distribuidora Record, Rio de Janeiro, 1965
- *Livro das péssimas boas maneiras (O) (The bad good manners book. Português)*. Tradução: Mônica Stahel - Babette Martins Fontes Cole, São Paulo, 1998
- *Livro do protocolo* - Maria Rosa Marchesi, Editorial Presença, 1.ª, 1994
- *London international exhibition centre PLC (2000) ExCel Rules and Regulations*. Version 14. London, London International Exhibition Centre PLC.
- *Macroscópico (O)* - J. Rosnay, Arcádia, Lisboa, 1977
- *Mais do que boas maneiras* - um guia fundamental para educar e orientar crianças e jovens no caminho para a prática do bem, do respeito, da dignidade e de outras virtudes (Título original: More than manners!) Tradução Beth Leal e Ivo Korytowski - Letitia Baldrige, , Mandarin, São Paulo, 2000
- *Management - theory and practice* - G. Cole, Guernesay Press, London, 1993
- *Management and planning in leisure industry* - I. Henry, Macmillan, Basingstoke, 1990
- *Managing meetings Text 1* – P. Brown , Collins, London 1990
- *Managing meetings Text 2* – P. Brown, F.Hackett, Collings, London, 1990
- *Managing sport and leisure facilities. Text 4* – P. Sayers, Spon, London 1991
- *Manual de boas maneiras das fadas / história e rabiscos de Sylvia Orthof. 30p: il. Col* - Sylvia, Orthof, Ediouro, Rio de Janeiro, 1998?
- *Manual de civilidade e etiqueta - para uso da mocidade portuguesa e brasileira - Cavalheiro*. Typ. da Soc. Propagadora dos Conhecim. Úteis, Lisboa, 1845
- *Manual de civilidade e etiqueta - regras indispensáveis para se frequentar a boa sociedade. 10ª ed., rev. e not. aument*, Arnaldo Bordalo, (Enciclopédia Bordalo., Manuaes úteis) - Beatriz Nazaré, Lisboa, 1919
- *Manual de civilidades - boas maneiras* - L. de A. Nogueira . (S. I. s. n.), (Rio de Janeiro: EBAL). 68p.; 21 cm. Porto, 1989
- *Manual de etiqueta (Manuel du savoir-vivre aujourd'hui)*. Trad. Eduarda Correia, il. João Maria Andrade Cabral - Michèle Curcio, Lisboa, Círculo de Leitores
- *Manual de etiqueta ou arte de saber viver* - Félix Scapardini, Liv. Popular de Francisco Franco (Biblioteca de livros úteis e científicos, 14) Lisboa, 1912
- *Manual de prospectiva estratégica* - Michel Godet, D. Quixote, Lisboa
- *Manual diplomático - direito diplomático / prática diplomática* - José Calvet de Magalhães, Bizâncio, 4.ª, 2001
- *Manual prático de correspondência familiar - contendo numerosíssimos de todo gênero de correspondência íntima e de etiqueta.... 10ª ed.,- Manuel, José da Câmara, Livr. Popular de Francisco Franco, Lisboa, D.L. 1954*
- *Manual prático do animador cultural* - A. J. Rodrigues, Afrontamento, Porto, 1976
- *Marketinginstrument messe* - H. Selinski, Arbeitsbuch für Studium und Praxis, Schäffer-Poeschel Sperling, U.A. 2001
- *Meetings, conventions and expositions - an introduction to the industry* - R.J. Montgomery, and S.K. Strick, , Van Nostrand Reinhold, New York, 1994
- *Mega-Events and modernity - olympics and expos in the growth of global culture* - M. Roche, Routledge, London, 2000
- *Meios audiovisuais (Os). Text 3* - Marcello Giacomantonio, edições 70, Lisboa, 1986
- *Meios audiovisuais na formação (Os)* - Carlos Portugal Ribeiro, José Alberto Pires Dias, Luis Relvas, IEPF - Coleção Aprender, 1992
- *Método de cenários Text 4 – (in) manual de Prospectiva estratégica* - Michel Godet, D. Quixote, Lisboa, (Chap. 1 pp. 66 – 100)
- *Metodologia de planeamento de saúde* - Emílio Imperatori, M.ª Rosário Giraldes, Escola Nacional de Saúde Pública, Lisboa, 1993
- *Mil regras ilustradas de boas maneiras* - Maria do Carmo Nickol, Ilustrações de Edmundo Rodrigues. Editora, Rio de Janeiro, 1992
- *Music Industry Management and Promotion* - C. Kemp, Kings Ripton, ELM Publications, 1995
- *National Outdoor Events Association (NOEA) (1997) Code of Practice for Outdoor Events: Other than Pop Concerts and Raves: Amendments and Updates*. Wallington, NOEA.
- *Netiqueta - guia de boas maneiras na Internet* - Maria Alice Soares de Castro, Novatec, São Paulo, 1997
- *Noise Council (1995) Code of Practice on Environmental Noise Control at Concerts*. London, Chartered Institute Environmental Health Officers.
- *Normas do Cerimonial Publico da Republica Federativa do Brasil e Ordem Geral de Precedencia* (decreto n 70274, de 9 de marco de 1972). Brasilia Pres Rep Brasil/Leis, Decretos, etc. (1972)

- *Nova etiqueta* - Ibrahim. Sued, Editora Top Promoções e Publicidade Ltda., Rio de Janeiro 1978
- *Open space technology* - Owen Harrison, Klett-Cotta, Stuttgart, 2001
- *Organisationslehre – 1* - W. Hill, R. Fehlbaum, P. Ulrich, Diagr. UTB Kt. 1994.
- *Organising local events* – S. Passingham, Directory of social change, London, 1993
- *Organização de eventos (manual para planeamento e execução)* - Cleuza G. Gimenes Cesca, Summus Editorial, 7.ª, 1997
- *Organização de eventos (teoria e prática)* - Maria Cecília Giacaglia, Thomson, 1.ª, 2003
- *Passaporte França - o seu guia de bolso: negócios, cultura, etiqueta. (Passport france)*. Trad. Simone Ribeiro. 1ª ed. - Nadine Joseph, Texto, Lisboa, 1999
- *Passaporte Reino Unido - o seu guia de bolso, negócios, cultura, etiqueta (Passport United Kingdom)*. Trad. Margarida Sousa Castro. 1ª ed - Timoty Harper, Texto, Lisboa, 1999
- *Pequeno manual da etiqueta sexual - as boas maneiras da mulher, na cama e fora dela* - Petta, Rosangela e Zaidan, Patrícia. Objetiva, Rio de Janeiro, 1996
- *Planeamento e gestão de projectos* - W Randolph, Barry Posner, Presença Lisboa, 1992
- *Planificação, programação e controlo de projectos* – James Lewis, CETOP Lisboa, 1992
- *Planning special events* - J.S. Armstrong, Josse Bass Wiley New York, 2001
- *Pour informer les techniques de communication au service de l'animateur* - Pierre Guinchat, Presses d'île de France, Paris, 1967
- *Pragmática da comunicação humana* - P. Watzlawick et al. S. Paulo, 1989
- *Prazer em receber - manual para o anfitrião do século XXI* - Sara Gomes
- *Preceitos de cortesia e etiqueta* - Graciete Branco, Edições Universo, Lisboa, 1946
- *Professional evaluation* - House, R. Ernest, Sage Publications, London, 1993
- *Professional event coordination* - J. Rutherford Silvers, and J. Goldblatt, Wiley, New York, 2003
- *Project leadership* - Gower Aldershot, Briner, W. et al, 1990
- *Project management* - Gower Aldershot, Lock, D., 1992
- *Project workout (The)* - R. Buttrick, Pittman, London, 1997
- *Projektmanagement* - J. Boy, C Dudek, S. Kuschel, GABAL-Verlag, 1994
- *Psicossociologia das organizações* - J.M. Ferreira Carvalho, Macgraw-Hill, Lisboa, 1996
- *Queda da publicidade (A)* - Al Ries e Laura Ries, Notícias Editorial, 1.ª, 2002
- *Recherche-Action - ses fonctions, ses fondements et son instrumentalism (La)* - Gabriel Goyette, Lessard- Herbert, Michelle. Presses Universitaires, Quebec, 1987
- *Regras do cerimonial português* - H. de Mendonça e Cunha, Livraria Bertrand, 1976
- *Reuniões e grupos de trabalho estruturas e processos* - Artur Parreira, Plátano - Edições técnicas, 1.ª, 1989
- *Ritual do jantar (O) - as origens, evolução, excentricidades e significado das boas maneiras à mesa* – Margaret Visser, (Título original - The rituals of dinner) Tradução Sônia Coutinho. 1.ª reimpr. Campus, Rio de Janeiro 1998)
- *Saber viver - regras de etiqueta, opiniões e conselhos. 5ª ed.* - Adelaide Bramão, Soc. Nac. da Tipografia Baronesa X, Lisboa, 1944
- *Sala com Danuza (Na). 17.ª ed.*, Leão, Danuza, Siciliano, São Paulo: 214 p., il
- *Sample contract terms and conditions* - Kingston upon Thames, Production Services Association, Hannam, 2000
- *Segredos da etiqueta empresarial. (Tít. orig.: The complete book of business etiquette)* trad. Fernanda Branco. 1.ª ed - Lynne Brennan, David Block, Dom Quixote. Lisboa, 1995
- *Seminar - tagungs und kongressmanagement* - K. Beckmann, Cornelsen Verlag, 2003
- *Service-marketing in practice – an example of a trade fair enterprise* - M. Peters, Am Beispiel eines Messeunternehmens, Deutscher Universitätsverlag, (1992)
- *Sete faces das violetinhas - um guia de formação e boas maneiras para as adolescentes (As)* - Ilustração de André Luiz Rosseto. - 19. ed. - Maria de Lourdes Cintra Silva Marcondes Ciarlo, Scortecci, São Paulo, (2000)
- *Síntese de boas maneiras, em ordem alfabética* - Gertraude Schultz Steigleder,. Ilustrado por Leon. EDICON, - São Paulo, 72p.. 1984
- *Special events - best practices in modern event management. 2nd ed* - J. Goldblatt, John Wiley & Sons, New York, 1997
- *Special events – global event management in the 21st Century (3rd edn.)* - J. J. Goldblatt, Wiley, New York, 2002
- *Special events - proven strategies for non-profit fundraising* - A. L. Wendroff, Wiley, New York, 1999
- *Successful event management* - A. Shone, and B. Parry, Continuum, London, 2001
- *Surfando no laque - boas maneiras para jovens*. Ilustrações de Pojucan - Lucia Rito, Rocco. 95p. il.; 21 cm. Rio de Janeiro, 1998
- *Técnicas de comunicação Text 4* – J. Martins Lampreia, Europa-América, Lisboa, 1978
- *Text 4 – Wright, J. (1989) – Recreation and leisure – City and Guilds course 481 (Parts 1 and 2)* Kingston upon Thames, Croner publications
- *The business and management of conventions* - V. McCabe Poole, I. P., Weeks, and, N. Leiper, Wiley Brisbane, 2000
- *Théorie de L'action - le sujet pratique en debat (La)* - Louis Quéré, CNRS, Paris, 1992

- *Todos de etiqueta: antología de inéditos / selección y prólogo de ...*, Tomás Salvador González, Junta de Castilla y Leon, 1986
- *Tourism planning* - Van Reinhold Nostrand, Inskeep, E., New York, 1991
- *Trade fair and congress marketing (dissertation)* - H. Selinski, Berlin, 1983
- *Training needs analysis for the leisure industry* - I. Fleming, Longman, Harlow, 1994
- *Tratado de boas maneiras de etiqueta e civilidade* - Baronesa Espinheira, Editorial Crisos, Porto, 195-
- *Tratado de civilidade e etiqueta. 17.ª ed. atualizada e aumentada* - Condessa de Gence, pseud., Guimarães Editores Lisboa, 1968
- *Unveröffentlichtes* - H. Küsters, Projektleiter Messe Düsseldorf, K. Beckmann., Seminarkonzept, Internationale Congress Akademie e.V. Akademieleiter 1999
- *Veranstaltungsmanagement und recht* - Dirk Güllemann, Neuwied, Luchterhand Verlag. 2003
- *Ziele und Nutzen von Messebeteiligungen – Zusammenfassung einer empirisch gestützten Untersuchung auf der Grundlage einer Befragung deutschr Aussteller.* AUMA, Köln (Bibliothek für Messwirtschaft Köln), Heribert Meffert, 1996