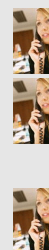


REFERENCIAL DE FORMAÇÃO - FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

EM VIGOR



Área de Educação e Formação

Código e Designação do Referencial de Formação

346 . Secretariado e Trabalho Administrativo

346036 - Técnico/a de Secretariado

Nível de Qualificação do QNQ: 4

Nível de Qualificação do QEQ: 4

Modalidades de **Educação e Formação**

Educação e Formação de Adultos
Formação Modular

Cursos de Aprendizagem
Cursos Profissionais

Total de pontos de **crédito**

112,25
(inclui 20,00 pontos de crédito da Formação Prática em Contexto de Trabalho)

Publicação e atualizações

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

1ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de março de 2010.

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

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

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

5ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

Observações

1. Referencial de Formação Global

Formação Tecnológica

Código ^a		UFCD pré-definidas	Horas	Pontos de crédito
0649	1	Estrutura e comunicação organizacional	50	4,50
0683	2	Ética e deontologia profissionais	25	2,25
6233	3	Comunicação e comportamento organizacional	25	2,25
0686	4	Gestão do tempo	25	2,25
0651	5	Técnicas de digitação	50	4,50
0704	6	Atendimento - técnicas de comunicação	25	2,25
0703	7	Cortesia, etiqueta e protocolo no atendimento	25	2,25
0687	8	Documentação administrativa - métodos de execução	50	4,50
0653	9	Arquivo - organização e manutenção	25	2,25
0661	10	Circuito documental na organização	25	2,25
0563	11	Legislação comercial	25	2,25
0670	12	Contrato de compra e venda	25	2,25
7847	13	Aplicações informáticas na ótica do utilizador	25	2,25
0695	14	Gestão informatizada de documentos	50	4,50
0779	15	Utilitário de apresentação gráfica	25	2,25
0697	16	Língua portuguesa - comunicação empresarial	50	4,50
0658	17	Língua inglesa - comunicação administrativa	50	4,50
0659	18	Língua inglesa - documentação comercial	50	4,50
0698	19	Língua francesa - comunicação administrativa	50	4,50
0699	20	Língua francesa - documentação comercial	50	4,50
0592	21	Legislação laboral	25	2,25
0707	22	Legislação fiscal	25	2,25
0677	23	Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão	25	2,25
0678	24	Recursos Humanos - processamento de vencimentos	25	2,25
6234	25	Noções básicas do Sistema de Normalização Contabilística	50	4,50
0693	26	Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web	25	2,25

0700	27	Reuniões de trabalho - organização e planificação	25	2,25
0702	28	Deslocações - organização e planificação	25	2,25
0701	29	Regras do protocolo oficial português	25	2,25
6736	30	Recursos humanos – relatório único	25	2,25
Total da carga horária e de pontos de crédito:			1000	90

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

Bolsa de UFCD

Código		Bolsa UFCD	Horas	Pontos de crédito
6235	31	Legislação e documentação do comércio internacional	25	2,25
6229	32	Código dos contratos públicos: a execução dos contratos	25	2,25
6236	33	Secretariado forense	25	2,25
0679	34	Recursos humanos - balanço social	25	2,25
7852	35	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25	2,25
7853	36	Ideias e oportunidades de negócio	50	4,50
7854	37	Plano de negócio – criação de micronegócios	25	2,25
7855	38	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50	4,50
8598	39	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8599	40	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8600	41	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25	2,25
Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica			1025	92,25

- No caso dos cursos de **Educação e Formação de adultos (EFA) e nas formações modulares certificadas**, a 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 atividade profissional numa área afim.
- No caso dos cursos de **Aprendizagem**, parte das UFCD que integram a formação tecnológica pode ser desenvolvida na formação prática em contexto de trabalho, de acordo com as orientações para o desenvolvimento desta componente de formação, disponíveis em www.iefp.pt

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

² 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.