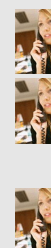
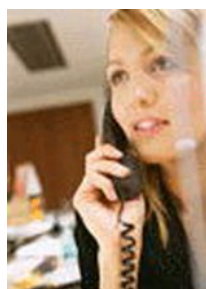


REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

EM VIGOR



Área de Educação e Formação

Código e Designação do Referencial de Formação

346 . Secretariado e Trabalho Administrativo

346034 - Assistente Administrativo/a

Nível de Qualificação do QNQ: 2

Nível de Qualificação do QEQ: 2

Modalidades de **Educação e Formação**

Educação e Formação de Adultos
Formação Modular

Total de pontos de **crédito**

136,50

Publicação e atualizações

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

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

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

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

4ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

5ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

6ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 38 de 15 de outubro de 2019 com entrada em vigor a 15 de outubro de 2019.

Observações

1. Perfil de Saída

Descrição Geral

Executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos.

Atividades Principais

- Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
- Preencher e conferir documentação de apoio à atividade comercial, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros).
- Registrar e atualizar, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente, os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, *stocks* e aprovisionamento.
- Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa ou serviço público, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

2. Organização do Referencial de Formação

Educação e Formação de Adultos (EFA)

| Formação de Base | ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - CHAVE | NÍVEL B1 | | | | NÍVEL B2 | | | | | | NÍVEL B3 | | | | | |
|------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|
| | | A | B | C | D | A | B | C | D | LEA | LEB | A | B | C | D | LEA | LEB |
| | Cidadania e Empregabilidade (CE) | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | | | | | A 50h | B 50h | C 50h | D 50h |
| | Linguagem e Comunicação (LC) | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | LEA 25h | LEB 25h | A 50h | B 50h | C 50h | D 50h | LEA 50h | LEB 50h |
| | Matemática para a Vida (MV) | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | | | A 50h | B 50h | C 50h | D 50h | | |
| | Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | A 25h | B 25h | C 25h | D 25h | | | A 50h | B 50h | C 50h | D 50h | | |

Formação de Base

| Áreas de Competências-Chave | Código | UFCD | Horas |
|-----------------------------|---------|--|-------|
| Cidadania e Empregabilidade | CE_B1_A | Organização política dos estados democráticos | 25 |
| | CE_B1_B | Organização económica dos estados democráticos | 25 |
| | CE_B1_C | Educação/formação, profissão e trabalho/emprego | 25 |
| | CE_B1_D | Ambiente e saúde | 25 |
| | CE_B2_A | Organização política dos estados democráticos | 25 |
| | CE_B2_B | Organização económica dos estados democráticos | 25 |
| | CE_B2_C | Educação/formação, profissão e trabalho/emprego | 25 |
| | CE_B2_D | Ambiente e saúde | 25 |
| | CE_B3_A | Organização política dos estados democráticos | 50 |
| | CE_B3_B | Organização económica dos estados democráticos | 50 |
| | CE_B3_C | Educação/formação, profissão e trabalho/emprego | 50 |
| | CE_B3_D | Ambiente e saúde | 50 |
| | LC_B1_A | Interpretar e produzir enunciados orais de carácter lúdico e informativo-funcional | 25 |
| | LC_B1_B | Interpretar textos simples, de interesse para a vida quotidiana | 25 |
| | LC_B1_C | Produzir textos com finalidades informativo-funcionais | 25 |
| | LC_B1_D | Interpretar e produzir as principais linguagens não verbais utilizadas no quotidiano | 25 |
| | LC_B2_A | Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos | 25 |
| | LC_B2_B | Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo | 25 |

**Linguagem e
Comunicação**

| | | |
|------------|--|----|
| LC_B2_C | Produzir textos de acordo com técnicas e finalidades específicas | 25 |
| LC_B2_D | Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas | 25 |
| LC_B2_LE_A | Compreender e usar expressões familiares e/ou quotidianas | 25 |
| LC_B2_LE_B | Compreender frases isoladas e expressões frequentes relacionadas com áreas de prioridade imediata; Comunicar em tarefas simples e em rotinas que exigem apenas uma troca de informações simples e direta sobre assuntos que lhe são familiares | 25 |
| LC_B3_A | Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões | 50 |
| LC_B3_B | Interpretar textos de carácter informativo-reflexivo, argumentativo e literário | 50 |
| LC_B3_C | Produzir textos informativos, reflexivos e persuasivos | 50 |
| LC_B3_D | Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de carácter restrito ou universal | 50 |
| LC_B3_LE_A | Compreender, quando a linguagem é clara e estandardizada, assuntos familiares e de seu interesse; Produzir um discurso simples e coerente sobre assuntos familiares e de seu interesse | 50 |
| LC_B3_LE_B | Compreender as ideias principais de textos relativamente complexos sobre assuntos concretos; Comunicar experiências e expor brevemente razões e justificações para uma opinião ou um projeto | 50 |

**Matemática para
a Vida**

| | | |
|---------|--|----|
| MV_B1_A | Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos | 25 |
| MV_B1_B | Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas | 25 |
| MV_B1_C | Compreender e usar conexões matemáticas em contextos de vida | 25 |
| MV_B1_D | Raciocinar matematicamente de forma indutiva e de forma dedutiva | 25 |
| MV_B2_A | Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação usando processos e procedimentos matemáticos | 25 |
| MV_B2_B | Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas | 25 |
| MV_B2_C | Compreender e usar conexões matemáticas em contextos de vida | 25 |
| MV_B2_D | Raciocinar matematicamente de forma indutiva e de forma dedutiva | 25 |
| MV_B3_A | Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos | 50 |
| MV_B3_B | Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas | 50 |
| MV_B3_C | Compreender e usar conexões matemáticas em contextos de vida | 50 |
| MV_B3_D | Raciocinar matematicamente de forma indutiva e de forma dedutiva | 50 |

| | | |
|----------|--|----|
| TIC_B1_A | Operar, em segurança, equipamento tecnológico diverso, usado no quotidiano | 25 |
| TIC_B1_B | Realizar operações básicas no computador | 25 |
| TIC_B1_C | Utilizar as funções básicas de um programa de processamento de texto | 25 |

**Tecnologias de
Informação e
Comunicação**

| | | |
|----------|--|----|
| TIC_B1_D | Usar a Internet para obter informação | 25 |
| TIC_B2_A | Operar, em segurança, equipamento tecnológico diverso | 25 |
| TIC_B2_B | Realizar, em segurança, operações várias no computador | 25 |
| TIC_B2_C | Utilizar um programa de processamento de texto | 25 |
| TIC_B2_D | Usar a Internet para obter e transmitir informação | 25 |
| TIC_B3_A | Operar, em segurança, equipamento tecnológico, designadamente o computador | 50 |
| TIC_B3_B | Utilizar uma aplicação de folhas de cálculo | 50 |
| TIC_B3_C | Utilizar um programa de processamento de texto e de apresentação de informação | 50 |
| TIC_B3_D | Usar a Internet para obter, transmitir e publicar informação | 50 |

Área de Carácter Transversal

APRENDER COM AUTONOMIA

40 h

Total de Pontos de Crédito da Formação de Base: 50,00

Formação Tecnológica

| Código | | UFCD pré-definidas | Horas | Pontos de crédito |
|--------|----|---|-------|-------------------|
| 0626 | 1 | Posto de trabalho - organização e gestão | 25 | 2,25 |
| 0623 | 2 | Empresa e produção | 25 | 2,25 |
| 7825 | 3 | Empresa – estrutura organizacional | 25 | 2,25 |
| 0651 | 4 | Técnicas de digitação | 50 | 4,50 |
| 0627 | 5 | Língua portuguesa - técnicas de escrita | 50 | 4,50 |
| 6225 | 6 | Técnicas de normalização documental | 25 | 2,25 |
| 0653 | 7 | Arquivo - organização e manutenção | 25 | 2,25 |
| 0661 | 8 | Circuito documental na organização | 25 | 2,25 |
| 0628 | 9 | Língua inglesa - técnicas de escrita | 25 | 2,25 |
| 0654 | 10 | Ficheiros de contactos - organização e manutenção | 25 | 2,25 |
| 0632 | 11 | Acolhimento e encaminhamento | 50 | 4,50 |
| 0633 | 12 | Comunicação empresarial - presencial e telefónica | 50 | 4,50 |
| 0674 | 13 | Função pessoal - legislação laboral | 25 | 2,25 |

| | | | | |
|---|----|---|------------|--------------|
| 0637 | 14 | Legislação fiscal - impostos | 50 | 4,50 |
| 0636 | 15 | Legislação comercial - contratos e títulos de crédito | 50 | 4,50 |
| 0638 | 16 | Cálculo comercial | 50 | 4,50 |
| 0670 | 17 | Contrato de compra e venda | 25 | 2,25 |
| 6393 | 18 | Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística | 50 | 4,50 |
| 6394 | 19 | Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras | 25 | 2,25 |
| 0645 | 20 | Escritório eletrónico - segurança e partilha de ficheiros | 50 | 4,50 |
| 0571 | 21 | Aplicações informáticas de gestão - área comercial | 25 | 2,25 |
| 6395 | 22 | Aplicações informáticas de gestão - área salários/contabilidade | 25 | 2,25 |
| 0695 | 23 | Gestão informatizada de documentos | 50 | 4,50 |
| Total da carga horária e de pontos de crédito: | | | 825 | 74,25 |

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

Bolsa de UFCD

| Código | | Bolsa UFCD | Horas | Pontos de crédito |
|--|----|---|------------|-------------------|
| 6228 | 24 | Organização de eventos nacionais e internacionais | 25 | 2,25 |
| 6396 | 25 | Língua espanhola - técnicas de escrita | 25 | 2,25 |
| 6896 | 26 | Língua francesa - técnicas de escrita | 25 | 2,25 |
| 6897 | 27 | Língua alemã - técnicas de escrita | 25 | 2,25 |
| 6898 | 28 | Língua italiana - técnicas de escrita | 25 | 2,25 |
| 7852 | 29 | Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento | 25 | 2,25 |
| 7853 | 30 | Ideias e oportunidades de negócio | 50 | 4,50 |
| 7854 | 31 | Plano de negócio – criação de micronegócios | 25 | 2,25 |
| 7855 | 32 | Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios | 50 | 4,50 |
| 8598 | 33 | Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego | 25 | 2,25 |
| 8599 | 34 | Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego | 25 | 2,25 |
| 8600 | 35 | Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego | 25 | 2,25 |
| 10526 | 36 | Literacia digital - iniciação | 25 | 2,25 |
| Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica | | | 850 | 76,5 |

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 120 horas de formação prática em contexto de trabalho, à qual correspondem 10,00 pontos de crédito, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

3. Desenvolvimento da Formação

3.1. Formação de Base - Unidades de Competência

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| CE_B1_A | Organização política dos estados democráticos | Carga horária 25 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Participar ativamente num grupo. • Conhecer os valores e as regras de um grupo. • Ouvir os outros participantes num grupo. • Interagir com os outros (direitos, liberdades e garantias fundamentais). • Acordar/negociar objetivos. • Lidar com os órgãos da Administração. |
|-----------------------|--|

| | | |
|---------|---|----------------------------------|
| CE_B1_B | Organização económica dos estados democráticos | Carga horária 25 horas |
|---------|---|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar o desempenho profissional próprio. • Procurar ajuda. • Trabalhar em diversos contextos. • Prestar atenção aos promenores. • Conhecer direitos e deveres económicos. • Tomar decisões de consumo, em termos pessoais e familiares. |
|-----------------------|--|

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| CE_B1_C | Educação/formação, profissão e trabalho/emprego | Carga horária 25 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Participar em atividades de formação contínua. • Conhecer legislação do trabalho, sindicatos e relações laborais. • Conhecer a estrutura de oportunidades do mercado de emprego. • Reconhece a importância dos meios de comunicação social. • Identificar inovações tecnológicas que afetam o exercício profissional. • Situar-se em relação à inserção ou reinserção no mundo do trabalho. |
|-----------------------|--|

| | | |
|---------|-------------------------|----------------------------------|
| CE_B1_D | Ambiente e saúde | Carga horária 25 horas |
|---------|-------------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais problemas ambientais. • Conhecer-se a si próprio. • Trabalhar com pessoas de diferentes estatutos sociais. • Partilhar trabalho. • Conhecer regras básicas de higiene e segurança pessoal e no trabalho. • Recorrer a serviços de proteção e prevenção de acidentes. |
|-----------------------|--|

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| CE_B2_A | Organização política dos estados democráticos | Carga horária 25 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Expressar ideias e opiniões para os outros participantes num grupo. • Ser sensível às ideias e pontos de vista dos outros. • Definir métodos de trabalho em comum. • Conhecer o papel do Estado na proteção de direitos e liberdades. |
|-----------------------|--|

| | | |
|---------|---|----------------------------------|
| CE_B2_B | Organização económica dos estados democráticos | Carga horária 25 horas |
|---------|---|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Gerir o tempo. • Modificar tarefas. • Aceitar informação de retorno (<i>feedback</i>). • Trabalhar autonomamente. • Assumir responsabilidades. • Evidenciar capacidade de iniciativa. |
|-----------------------|--|

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| CE_B2_C | Educação/formação, profissão e trabalho/emprego | Carga horária 25 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar-se com novas formas de aprendizagem. • Conhecer os incentivos à formação. • Desenvolver planos de carreira profissional. • Identificar possíveis conflitos de papéis sociais e de contexto de vida. • Reconhecer a importância das organizações sindicais e patronais. |
|-----------------------|--|

| | | |
|---------|-------------------------|----------------------------------|
| CE_B2_D | Ambiente e saúde | Carga horária 25 horas |
|---------|-------------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Especificações | <ul style="list-style-type: none"> • Assumir responsabilidade pessoal e social na preservação do ambiente. • Conhecer os pontos fortes e os pontos fracos pessoais. • Procurar situações mutuamente concordantes. • Demonstrar autocontrolo. • Identificar causas e consequências de acidentes. • Posicionar-se em relação a um “estilo de vida saudável”. |
|-----------------------|--|

CE_B3_A

Organização política dos estados democráticos

Carga horária
50 horas

Especificações

- Transmitir conclusões.
- Liderar um grupo.
- Estabelecer compromissos.
- Reconhecer e respeitar a diversidade dos outros.
- Resolver interesses divergentes.

CE_B3_B

Organização económica dos estados democráticos

Carga horária
50 horas

Especificações

- Ajustar o desempenho profissional a variações imprevistas.
- Assumir riscos controladamente e gerir recursos.
- Fornecer informação de retorno (*feedback*).
- Conhecer sistemas organizacionais e sociais.
- Identificar e sugerir novas formas de realizar as tarefas.
- Ter iniciativas e evidenciar capacidades de empreendimento.

CE_B3_C

Educação/formação, profissão e trabalho/emprego

Carga horária
50 horas

Especificações

- Aprender a aprender.
- Constituir uma carreira de competências individual.
- Utilizar tecnologias de formação à distância.
- Posicionar-se face às relações entre deontologia e inovação tecnológica.
- Conhecer dispositivos e mecanismos de concertação social.

CE_B3_D

Ambiente e saúde

Carga horária
50 horas

Especificações

- Ensinar os outros.
- Conduzir negociações.
- Gerir e negociar disputas.
- Tomar posição sobre a reintegração social das vítimas de acidentes.
- Relacionar meio ambiente e desenvolvimento socioeconómico.
- Conhecer o papel do Estado na promoção da saúde dos cidadãos.

- 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 atualidade.
- 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 atualidade.
 - 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.

LC_B1_A

Interpretar e produzir enunciados orais de caráter lúdico e informativo-funcional

Carga horária
25 horas

CrITÉRIOS de Evidência

- Expressar-se com fluência, articulando ideias e justificando opiniões.
- Utilizar adequadamente o código oral, evitando o uso excessivo de bordões, frases feitas e repetições.
- Acompanhar o discurso oral de entoação, ritmo (pausas, hesitações, digressões, vocativos, ...) e postura adequados à situação e à audiência.
- Retirar dos discursos ouvidos as ideias essenciais.
- Adaptar o discurso ao longo da conversação, consoante as reações/respostas do recetor.
- Intervir em discussões de ideias no tempo certo e com pertinência.

| | | |
|---------|---|----------------------------------|
| LC_B1_B | Interpretar textos simples, de interesse para a vida quotidiana | Carga horária 25 horas |
|---------|---|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|---|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer vocabulário específico de documentos funcionais. • Localizar informação específica num texto. • Identificar a mensagem principal de um texto. • Reconstruir o significado global de um texto, tendo em conta a sequência e a causalidade. |
|-------------------------------|---|

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| LC_B1_C | Produzir textos com finalidades informativo-funcionais | Carga horária 25 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|---|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Dominar as regras elementares do código escrito (ortografia, acentuação, morfossintaxe, pontuação). • Fazer corresponder mudanças de assunto a mudanças de parágrafo. • Localizar o enunciado no tempo e no espaço, utilizando os deícticos adequados (<i>hoje, amanhã, aqui, aí, ...</i>). • Encadear as ideias no texto de modo linear, coerente e consecutivo. • Adequar o código escrito à finalidade do texto. |
|-------------------------------|---|

| | | |
|---------|---|----------------------------------|
| LC_B1_D | Interpretar e produzir as principais linguagens não verbais utilizadas no quotidiano | Carga horária 25 horas |
|---------|---|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a diversidade de linguagens utilizadas na comunicação humana. • Utilizar eficazmente a linguagem gestual para transmitir uma mensagem. • Interpretar o código sonoro e gestual. • Identificar símbolos e ícones universais. • Interpretar imagens à luz de referentes pessoais e sociais. |
|-------------------------------|--|

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| LC_B2_A | Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos | Carga horária 25 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Reforçar os enunciados orais com linguagens não verbais ajustadas à mensagem (gestos, sons, ...). • Adequar o tom, o ritmo, o léxico e as estruturas morfo-sintáticas a diferentes situações de comunicação. • Planear pequenas intervenções, de acordo com um tema e uma intencionalidade (expor, argumentar, descrever). • Utilizar as funções expressiva, fática, apelativa e informativa de forma coerente com a situação discursiva. • Participar em discussões coletivas, emitindo opiniões, concordando ou discordando fundamentadamente. |
|-------------------------------|--|

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|
| LC_B2_B | Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Apropriar-se das terminologias específicas dos documentos funcionais. • Distinguir as ideias principais e acessórias de um texto. • Identificar as marcas textuais específicas dos discursos narrativo e descritivo. • Identificar a mensagem principal de um texto global ou de um excerto e os elementos que para ela concorrem. • Esquematizar/Organizar a ordem lógica das ideias num texto. • Utilizar estratégias diversificadas de extração de informação específica de um texto. • Reconstruir o significado global do texto. • Resumir a informação lida. • Estabelecer relações de sentido entre suportes diversos (imagem, som, ...) e o texto. | |
| LC_B2_C | Produzir textos de acordo com técnicas e finalidades específicas | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Redigir textos de acordo com uma dada tipologia. • Transformar textos de acordo com diferentes tipologias e interlocutores. • Elaborar planos de texto na fase anterior à escrita. • Redigir textos com objetivos específicos. • Estruturar o discurso escrito de forma lógica e coerente. • Fazer corresponder mudanças de assunto a mudanças de parágrafo. • Situar o enunciado no tempo e no espaço, utilizando os deícticos adequados (<i>naquele tempo, naquela casa, aqui, lá, ...</i>). • Utilizar o código escrito de modo correto e coerente com o tipo de texto redigido. • Proceder à auto-correção e revisão do texto produzido. | |
| LC_B2_D | Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e produzir mensagens através do uso de diferentes linguagens. • Associar a simbologia de linguagem icónica a atividades e serviços específicos. • Analisar o uso das linguagens (cores, formas, tendências musicais,...) à luz dos códigos socio-culturais. • Identificar as linguagens utilizadas em mensagens de teor persuasivo. • Analisar o uso misto de linguagens na disseminação de valores éticos e culturais. | |
| LC_B2_LE_A | Compreender e usar expressões familiares e/ou quotidianas | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar-se/identificar alguém. • Caracterizar-se/caracterizar alguém. • Reconhecer e saber estabelecer relações de parentesco. • Referir e caracterizar membros da família, amigos, colegas. • Emitir opiniões, utilizando expressões e/ou frases simples. • Saber falar dos gostos, preferências e rotinas. | |

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|
| LC_B2_LE_B | Compreender frases isoladas e expressões frequentes relacionadas com áreas de prioridade imediata; Comunicar em tarefas simples e em rotinas que exigem apenas uma troca de informações simples e direta sobre assuntos que lhe são familiares | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Compreender, pedir e dar informação sobre <ul style="list-style-type: none"> ◦ Vários tipos de comércio ◦ O preço de um produto ◦ Características de um produto • Compreender, pedir e dar informação sobre <ul style="list-style-type: none"> ◦ Horários ◦ Meios de transporte ◦ Bilhete simples/ida e volta • Organizar informação <ul style="list-style-type: none"> ◦ Banco ◦ Correios ◦ ... | |
| LC_B3_A | Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões | Carga horária 50 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar as intenções e características genéricas de um enunciado oral com vista a uma retroação adequada. • Produzir enunciados orais de acordo com a finalidade e a tipologia definida. • Distinguir factos de opiniões, ao nível da interpretação e da produção oral. • Planear a oralidade de acordo com a intencionalidade do discurso e a audiência. • Fundamentar/argumentar opiniões pessoais ou de outrem. | |
| LC_B3_B | Interpretar textos de carácter informativo-reflexivo, argumentativo e literário | Carga horária 50 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar os elementos construtores de sentido num texto. • Seguir o encadeamento das ideias de um texto e antecipar essa sequência. • Fazer juízos sobre as informações de um texto: analisar afirmações contraditórias e a fundamentação de argumentos. • Interpretar os referentes espaciais e temporais num texto. • Identificar as marcas textuais específicas dos discursos direto e indireto. • Interpretar linguagem metafórica. • Obter e justificar conclusões. | |

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| LC_B3_C | Produzir textos informativos, reflexivos e persuasivos | Carga horária 50 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar um texto de acordo com as ideias principais e acessórias do mesmo. • Resumir um texto à sua informação/mensagem essencial. • Sintetizar informação. • Adequar os textos às suas finalidades, tendo em conta, inclusive, a presença ou ausência de índices de modalidade (marcas apreciativas e avaliativas do enunciador). • Contextualizar o enunciado no tempo e no espaço, diversificando o uso dos deícticos (<i>aqui, lá, agora, no outro dia, no dia seguinte, no dia anterior, ...</i>). • Utilizar o código escrito de modo correto e coerente com o tipo de texto redigido, com diversificação de vocabulário e estruturas frásicas. • Proceder à auto-correção e revisão dos textos produzidos. | |
|-------------------------------|---|--|

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| LC_B3_D | Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de caráter restrito ou universal | Carga horária 50 horas |
|---------|--|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Adequar o uso de linguagens não verbais diversas a contextos formais e informais. • Analisar o uso de linguagens na pluralidade de manifestações artísticas (moda, teatro, pintura, artesanato, música). • Associar a manipulação das diferentes linguagens à mensagem que um dado discurso pretende transmitir (discurso persuasivo - argumentativo). • Distinguir símbolos universais relativos a diversos tipos de linguagem (significado de gestos, sons, cores, números) e analisá-los mediante valores étnicos e culturais. | |
|-------------------------------|--|--|

| | | |
|------------|---|----------------------------------|
| LC_B3_LE_A | Compreender, quando a linguagem é clara e estandardizada, assuntos familiares e de seu interesse; Produzir um discurso simples e coerente sobre assuntos familiares e de seu interesse | Carga horária 50 horas |
|------------|---|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Compreender, pedir e dar informação sobre <ul style="list-style-type: none"> ◦ Profissões ◦ Actividades próprias de profissões ◦ Locais de trabalho • Analisar e comparar diferentes tipos de carreiras • Interpretar e produzir informação relativa ao tema em questão | |
|-------------------------------|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| LC_B3_LE_B | <p>Compreender as ideias principais de textos relativamente complexos sobre assuntos concretos; Comunicar experiências e expor brevemente razões e justificações para uma opinião ou um projeto</p> | <p>Carga horária 50 horas</p> |
| <p>Critérios de Evidência</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Compreender e dar informação sobre <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tipos de alimentação e bebidas ◦ Bons/maus/diferentes hábitos alimentares ◦ Importância do desporto para uma boa forma física e mental ◦ ... • Descrever eventos reais ou imaginados relativos ao mundo exterior <ul style="list-style-type: none"> ◦ Viagens ◦ Eventos culturais /desportivos ◦ Eventos históricos | |
| MV_B1_A | <p>Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos</p> | <p>Carga horária 25 horas</p> |
| <p>Critérios de Evidência</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a moeda única europeia - euro - em atividades do dia a dia, nomeadamente, em aquisições diretas, em operações de multibanco e em atividades que requeiram a escrita de informação numérica. • Efectuar medições de grandezas de natureza diversa, utilizando instrumentos adequados: régua/fita métrica, balança, termómetro medicinal, relógio, etc.. • Registrar, ordenadamente, dados de situações reais relativos a medições de comprimento, de capacidade, de massa, de tempo. • Ler e interpretar tabelas, por exemplo: de relação peso/idade, de peso/tamanho de pronto-a-vestir. • Ler e interpretar horários de serviços, de meios de transporte, escolares, etc.. • Ler e interpretar gráficos (de barras, pictogramas). • Construir tabelas e gráficos de barras relativos a situações de vida pessoal, profissional, social. • Analisar criticamente informação que envolva dados numéricos, nomeadamente a apresentada em órgãos de comunicação. • Comunicar processos e resultados usando a língua portuguesa. | |
| MV_B1_B | <p>Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas</p> | <p>Carga horária 25 horas</p> |
| <p>Critérios de Evidência</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar um modelo de resolução de problemas, nomeadamente o proposto por Polya (1945): compreender o enunciado, explicitando por exemplo, quais são os dados e qual é o objetivo do problema; estabelecer e executar um plano de resolução do problema, usando tabelas, esquemas, utilizando versões mais simples do problema dado na procura de leis de formação, etc., conforme o tipo de situação; verificar se o plano se adequa ao problema, tomando as decisões adequadas ao resultado da verificação. • Em contexto de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas de contagem, utilizando, entre outros, o princípio da multiplicação que é o princípio fundamental das contagens. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam números decimais. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam o conceito de perímetro de figuras planas regulares ou irregulares, usando a estimativa como meio de controlo de resultados. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam relações geométricas como área e volume. | |

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|
| MV_B1_C | Compreender e usar conexões matemáticas em contextos de vida | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar diferentes formas de representar um número natural (decomposição em parcelas, em fatores, na reta numérica). • Usar as funções de uma calculadora básica, por exemplo o fator constante e as memórias, interpretar resultados obtidos no cálculo de expressões numéricas simples. • Utilizar estratégias pessoais de cálculo nomeadamente o mental. • Fazer estimativas de resultados de operações aritméticas e utilizá-las para detetar eventuais erros. • Usar aspetos do raciocínio proporcional na resolução de tarefas como, por exemplo, na adaptação de uma receita de culinária. • Estabelecer ligações entre conceitos matemáticos e a prática de procedimentos, nomeadamente na construção da figura simétrica, dada a original e o eixo de simetria. • Comunicar processos e resultados usando a língua portuguesa. • Comunicar os resultados de trabalhos de projeto usando a língua portuguesa. | |
| MV_B1_D | Raciocinar matematicamente de forma indutiva e de forma dedutiva | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar elementos que pertencem a uma sequência numérica ou geométrica e dar exemplo de elementos não pertencentes a essas sequências. • Descrever leis de formação de sequências, numéricas ou geométricas. • Resolver problemas que envolvem regularidades numéricas, utilizando a calculadora. • Estabelecer conjecturas a partir da observação (raciocínio indutivo) e testar conjecturas utilizando processos lógicos de pensamento. • Usar argumentos para justificar afirmações matemáticas, próprias ou não, nomeadamente através de contra exemplos. | |
| MV_B2_A | Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação usando processos e procedimentos matemáticos | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a moeda única europeia e outra moeda familiar em atividades do dia a dia, ou em simulação, nomeadamente, em aquisições diretas, em operações de multibanco e em atividades que requeiram a escrita de informação numérica. • Efectuar medições de grandezas de natureza diversa, utilizando unidades e instrumentos de medida adequados. • Ler e interpretar tabelas de relação peso/idade, de peso/tamanho de pronto-a-vestir, de frequências absolutas e de frequências relativas. • Ler e interpretar horários de serviços, de meios de transporte, escolares, etc.. • Apresentar horários, diários, semanais ou outros, de uma forma organizada e clara. • Ler e interpretar gráficos (de barras, pictogramas). • Construir tabelas e gráficos de barras relativos a situações de vida pessoal, profissional, social. • Analisar criticamente informação que envolva dados numéricos, recolhida pelo formando de órgãos de comunicação, por exemplo. • Ordenar e agrupar dados, utilizando medidas de localização (média, mediana, moda) e amplitude para comparar distribuições. • Utilizar o conceito de probabilidade na interpretação de informações. • Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa. | |

MV_B2_B

Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas

Carga horária
25 horas

Critérios de Evidência

- Utilizar um modelo de resolução de problemas, nomeadamente o proposto por **Polya** (1945): **compreender** o enunciado, explicitando por exemplo, quais são os dados e qual é o objetivo do problema; **estabelecer** e **executar** um plano de resolução do problema, usando tabelas, esquemas, utilizando versões mais simples do problema dado na procura de leis de formação, etc, conforme o tipo de situação; **verificar** se o plano se adequa ao problema, tomando as decisões adequadas ao resultado da verificação.
- Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa.
- Em contexto de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas de contagem, utilizando, entre outros, o princípio da multiplicação que é o princípio fundamental das contagens.
- Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvam números racionais não inteiros e alguns números irracionais (π , $\sqrt{2}$, etc).
- Em contexto de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam os conceitos: perímetro, área, volume; potência de expoente 2 e raiz quadrada; potência de expoente 3 e raiz cúbica.
- Em contexto de vida do(s) formando(s) resolver problemas que envolvem raciocínio proporcional: percentagens; proporcionalidade aritmética; usando a estimativa e o cálculo mental como meio de controlo de resultados.
- Decidir sobre a razoabilidade de um resultado, tendo em consideração critérios diversos, nomeadamente de divisibilidade, de ordem de grandeza dos números.
- Decidir sobre o uso de cálculo mental, de algoritmo de papel e lápis, ou de instrumento tecnológico, conforme a situação em estudo.

MV_B2_C

Compreender e usar conexões matemáticas em contextos de vida

Carga horária
25 horas

Critérios de Evidência

- Usar as funções de uma calculadora básica confiante e criticamente.
- Reconhecer representações equivalentes de números racionais: fracionária e em forma de dízima; reconhecer a equivalência de frações.
- Efectuar cálculos: mentalmente, com algoritmos ou com calculadora, e decidir qual dos métodos é apropriado à situação.
- Determinar experimentalmente valores aproximados do número irracional π , no contexto de explorações geométricas que envolvam circunferência ou círculo.
- Utilizar estratégias de cálculo mental adequadas às situações e relacioná-las com propriedades das operações básicas.
- Expressar de formas diversas operadores fraccionários (visualmente, expressão designatória).
- Interpretar e utilizar diferentes representações de percentagens.
- Reconhecer que a igualdade de frações equivalentes é um exemplo de proporção.
- Usar escalas na compreensão e na construção de modelos da realidade.
- Construir modelos de poliedros.
- Planificar a superfície de um cilindro e planificar a superfície de poliedros.
- Utilizar a visualização espacial no estabelecimento/descoberta de relações entre propriedades de figuras geométricas; no contexto destas construções identificar figuras geométricas, estabelecer propriedades destas figuras, estabelecer relações entre as figuras, utilizando as propriedades.
- Comunicar os resultados de trabalhos de projeto usando as linguagens matemática e a língua portuguesa.

| | | |
|---------|---|----------------------------------|
| MV_B2_D | Raciocinar matematicamente de forma indutiva e de forma dedutiva | Carga horária 25 horas |
|---------|---|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Descrever leis de formação de sequências, numéricas ou geométricas, utilizando linguagem progressivamente mais formal. • Estabelecer conjecturas a partir da observação (raciocínio indutivo) e testar conjecturas utilizando processos lógicos de pensamento. • Usar argumentos para justificar afirmações matemáticas próprias, ou não, nomeadamente através de contraexemplos. • Usar modos particulares de raciocínio matemático nomeadamente a <i>redução ao absurdo</i>. • Comunicar e justificar raciocínios geométricos. • Usar as definições como critérios necessários, embora convencionais e de natureza precária, à comunicação matemática, à organização das ideias e à classificação de objetos matemáticos. |
|-------------------------------|--|

| | | |
|---------|---|----------------------------------|
| MV_B3_A | Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos | Carga horária 50 horas |
|---------|---|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Sequencializar as tarefas elementares de um projeto. • Usar relações de conversão cambial para proceder a operações financeiras habituais. • Analisar e interpretar criticamente gráficos relativos a situações da realidade. • Comparar conjuntos de dados utilizando: frequências absolutas e reconhecendo as limitações/erros desta utilização; frequências relativas. • Analisar e comparar distribuições estatísticas utilizando medidas de localização (moda, mediana, média aritmética). • Analisar criticamente a validade de argumentos baseados em indicadores estatísticos. • Tratar as informações numéricas contidas em textos relativos, nomeadamente, a temas de vida, com vista a uma interpretação mais esclarecida. • Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa. |
|-------------------------------|--|

| MV_B3_B | Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas | Carga horária 50 horas |
|-------------------------------|---|----------------------------------|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar um modelo de resolução de problemas, por exemplo o proposto por Polya (1945): interpretar o enunciado, explicitando os dados e o objetivo do problema. Usar condição(ões) matemática(s) para traduzir os dados quando tal for adequado; estabelecer e executar um plano de resolução do problema, utilizando tabelas, esquemas, decidindo sobre o uso de cálculo mental, de algoritmo de papel e lápis, ou de instrumento tecnológico, conforme a situação em análise; criando versões mais simples do problema dado, na procura de leis de formação, etc, conforme o tipo de situação. Verificar se o plano se adequa ao problema, tomando as decisões adequadas ao resultado da verificação, nomeadamente interpretando em contexto as soluções de equações e de inequações, decidindo sobre a razoabilidade de um resultado. • Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam modelos matemáticos simples: equações do 1º e do 2º grau; inequações do 1º grau; teorema de Pitágoras; relações trigonométricas do triângulo retângulo. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvam números racionais não inteiros e alguns números irracionais (π, $\sqrt{2}$, etc), usando a estimativa e o cálculo mental como meio de controlo de resultados. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam os conceitos de: perímetro, área, volume; potenciação e radiciação. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam números expressos em notação científica. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvem raciocínio proporcional: percentagens; proporcionalidade aritmética; proporcionalidade geométrica. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvem os conceitos de proporcionalidade direta e de proporcionalidade inversa. | |

| MV_B3_C | Compreender e usar conexões matemáticas em contextos de vida | Carga horária 50 horas |
|-------------------------------|---|----------------------------------|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Usar criticamente as funções de uma calculadora científica. • Reconhecer diferentes modos de representação de números e determinar valores exatos de números irracionais, por construção com material de desenho justificando matematicamente este procedimento. • Utilizar a notação científica para representar números muito grandes ou números muito próximos de zero. • Utilizar estratégias de cálculo mental adequadas às situações em jogo e relacioná-las com propriedades das operações. • Interpretar numérica e graficamente relações funcionais, nomeadamente de proporcionalidade direta e de proporcionalidade inversa. • Relacionar vários modelos de variação: linear; polinomial; exponencial; • Identificar ligações entre a resolução gráfica e a resolução analítica de sistemas de equações/inequações. • Resolver problemas de medida em desenhos à escala, escolhendo escalas para representar situações. • Estabelecer a ligação entre conceitos matemáticos e conhecimento de procedimentos na realização de construções geométricas (quadriláteros, outros polígonos e lugares geométricos). • Reconhecer o conceito de semelhança de figuras e usar as relações entre elementos de figuras com a mesma forma. • Descrever figuras geométricas no plano e no espaço. • Sequencializar um projeto em tarefas elementares. • Comunicar os resultados de trabalhos de projeto usando a linguagem matemática e a língua portuguesa. | |

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|
| MV_B3_D | Raciocinar matematicamente de forma indutiva e de forma dedutiva | Carga horária 50 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Inferir leis de formação de seqüências, numéricas ou geométricas, utilizando simbologia matemática, nomeadamente expressões designatórias. • Revelar competências de cálculo, apresentando nomeadamente exemplos de situações em que um produto é menor que os fatores e de situações em que o quociente é maior que o dividendo. • Estabelecer conjeturas a partir da observação (raciocínio indutivo) e testar conjeturas utilizando processos lógicos de pensamento. • Usar argumentos válidos para justificar afirmações matemáticas, próprias ou não, como por exemplo, a particularização e a generalização. • Usar modos particulares de raciocínio matemático, nomeadamente a redução ao absurdo. • Reconhecer as definições como critérios embora convencionais e de natureza precária: necessários a uma clara comunicação matemática; de organização das ideias e de classificação de objetos matemáticos. | |
| TIC_B1_A | Operar, em segurança, equipamento tecnológico diverso, usado no quotidiano | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica diverso equipamento tecnológico usado no dia a dia. • Distingue as potencialidades desse equipamento. • Opera equipamento tecnológico diversificado (por exemplo: máquina de lavar, aparelho de fax; televisão; caixa Multibanco; telemóvel, sonda, sistema de rega, etc.). • Reconhece os fatores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinados equipamentos tecnológicos: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc.. | |
| TIC_B1_B | Realizar operações básicas no computador | Carga horária 25 horas |
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Liga, desliga e reinicia corretamente o computador e periféricos, designadamente a impressora. • Usa o rato: aponta, clica, duplo-clique, seleciona e arrasta. • Reconhece os ícones de base do ambiente de trabalho. • Abre, redimensiona, restaura e fecha uma janela desse ambiente. • Reconhece as diferentes barras de uma janela do ambiente de trabalho e suas funções. • Cria, abre, apaga e copia pastas e ficheiros. • Usa o Menu Iniciar para abrir um programa. • Usa a função Localizar para encontrar ficheiros ou pastas criados. • Usa alguns dos acessórios do sistema operativo: calculadora; leitor de CDs, gravador de áudio, jogos, etc. | |

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| TIC_B1_C | Utilizar as funções básicas de um programa de processamento de texto | Carga horária 25 horas |
|----------|---|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Abre um documento de processamento de texto. • Reconhece as funções dos diferentes elementos da janela: barra de ferramentas, barra de menus, barra de estado, barras de deslocamento,... • Abre um documento já existente, altera-o e guarda-o. • Cria um novo documento, insere texto e formata-o, usando as funções das barras de ferramentas. • Pré-visualiza um documento. • Imprime um documento utilizando as opções base de impressão. • Guarda o/s documento/s no disco rígido ou disquete. | |
|-------------------------------|--|--|

| | | |
|----------|--|----------------------------------|
| TIC_B1_D | Usar a Internet para obter informação | Carga horária 25 horas |
|----------|--|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Inicia um programa de navegação (<i>browser</i>) na Web. • Reconhece as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado, ... • Identifica e interpreta vocabulário específico usado na Internet. • Utiliza um endereço e acede à informação. • Clica numa link (texto ou imagem) e volta à página principal. • Pesquisa em diferentes motores de busca. • Utiliza uma palavra-chave numa pesquisa. • Entra em sítios apontados na pesquisa e volta ao motor de busca. • Adiciona uma página da Web à pasta Favoritos. • Lê, apaga e reenvia mensagens recebidas, em correio eletrónico. | |
|-------------------------------|---|--|

| | | |
|----------|--|----------------------------------|
| TIC_B2_A | Operar, em segurança, equipamento tecnológico diverso | Carga horária 25 horas |
|----------|--|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica diverso equipamento tecnológico usado no dia a dia. • Distingue as vantagens e desvantagens desse equipamento. • Opera equipamento tecnológico diversificado. • Reconhece os fatores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinado tipo de equipamento tecnológico: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc. • Introduz/altera contactos telefónicos na agenda de um telemóvel. • Recebe e envia mensagens em SMS através de um telemóvel. | |
|-------------------------------|--|--|

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| TIC_B2_B | Realizar, em segurança, operações várias no computador | Carga horária 25 horas |
|----------|---|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|---|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Liga, desliga e reinicia corretamente o computador e periféricos, designadamente um scanner. • Usa o rato: aponta, clica, duplo-clique, seleciona e arrasta. • Reconhece os ícones do ambiente de trabalho e as suas funções. • Reconhece as diferentes barras de uma janela e suas funções. • Cria, abre, apaga e copia pastas e ficheiros. • Usa alguns dos acessórios do sistema operativo: calculadora; leitor de CDs, gravador de áudio, jogos, etc.. • Configura as propriedades do monitor; fundo e proteção do ecrã. • Reconhece as formas de propagação dos vírus informáticos e seus perigos. • Identifica as medidas de segurança a tomar. |
|-------------------------------|---|

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| TIC_B2_C | Utilizar um programa de processamento de texto | Carga horária 25 horas |
|----------|---|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Abre um documento de processamento de texto. • Reconhece as funções dos diferentes elementos da janela: barra de ferramentas, barra de menus, barra de estado, barras de deslocamento,... • Abre um documento já existente, altera-o e guarda-o. • Cria um novo documento, insere texto, formata e verifica-o ortográfica e gramaticalmente. • Cria uma tabela e altera os seus pormenores de estilo (por exemplo: insere e elimina colunas e linhas; muda o estilo e espessura de linha; insere sombreado ou cor nas células). • Adiciona imagens e formas automáticas a um documento e altera-as. • Usa o WordArt. • Imprime um documento utilizando as opções base de impressão. |
|-------------------------------|--|

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| TIC_B2_D | Usar a Internet para obter e transmitir informação | Carga horária 25 horas |
|----------|---|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------|---|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica os elementos necessários para ligar um computador à internet. • Compara as ofertas de diferentes fornecedores de serviços. • Identifica e interpreta vocabulário específico usado na Internet. • Inicia um programa de navegação (<i>browser</i>) na Web e abre um endereço da Net. • Reconhece as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado, ... • Clica num <i>link</i> (texto ou imagem) e volta à página principal. • Pesquisa em diferentes motores de busca, utilizando ou não uma palavra-chave. • Adiciona uma página da Web à pasta Favoritos. • Cria uma caixa de correio pessoal. • Lê, apaga e responde a mensagens recebidas, usando o livro de endereços. • Identifica os cuidados a ter, relativamente aos vírus informáticos, no recebimento de ficheiros em anexo. |
|-------------------------------|---|

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| TIC_B3_A | Operar, em segurança, equipamento tecnológico, designadamente o computador | Carga horária 50 horas |
|----------|---|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Opera equipamento tecnológico diversificado (por exemplo: câmara de vídeo, videogravador/DVD, televisão; máquina de lavar, caixa multibanco; telemóvel, sonda, sistema de rega, etc.). • Reconhece os fatores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinado tipo de equipamento tecnológico: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc.. • Distingue diferentes tipos de computadores (PC, portátil) ao nível do preço, tipo de utilização, entre outras características. • Abre, redimensiona e fecha uma janela do ambiente de trabalho. • Configura no computador hora, data, propriedades do monitor, fundo e proteção do ecrã, ... • Cria um atalho para um ficheiro e muda o nome. • Usa acessórios do sistema operativo: calculadora; jogos; Paint. • Reconhece as formas de propagação dos vírus informáticos e seus perigos. • Activa um programa anti-vírus e suas opções de segurança. | |
|-------------------------------|---|--|

| | | |
|----------|--|----------------------------------|
| TIC_B3_B | Utilizar uma aplicação de folhas de cálculo | Carga horária 50 horas |
|----------|--|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Cria uma nova folha de cálculo. • Insere números e texto em células e formata-os. • Adiciona limites, cores e padrões. • Utiliza fórmulas lógicas e aritméticas numa célula. • Utiliza diferentes formas de notação. • Apresenta os números de uma célula em percentagem. • Importa para a folha uma imagem, ou texto. • Cria diferentes estilos de gráfico para analisar informação e modifica-os. • Exporta uma folha de cálculo ou gráfico. • Utiliza uma lista como uma base de dados. • Usa as funções de base de dados para gerir e analisar os dados de uma lista. | |
|-------------------------------|---|--|

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| TIC_B3_C | Utilizar um programa de processamento de texto e de apresentação de informação | Carga horária 50 horas |
|----------|---|----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Critérios de Evidência | <ul style="list-style-type: none"> • Cria um documento, insere texto, imagens e tabelas e formata-os. • Insere números de página, cabeçalho e notas de rodapé, num documento. • Insere texto automático num documento. • Formata o documento em colunas. • Abre um programa de apresentação. • Cria uma nova apresentação. • Adiciona texto e imagem à apresentação. • Utiliza as ferramentas de cortar, copiar e colar texto ou imagem. • Insere um duplicado do diapositivo e altera o seu conteúdo. • Adiciona efeitos de animação e transição aos diapositivos. • Realiza uma apresentação. | |
|-------------------------------|--|--|

TIC_B3_D

Usar a Internet para obter, transmitir e publicar informação

Carga horária
50 horas

Critérios de Evidência

- Identifica os elementos necessários para ligar um computador à Internet.
- Compara as ofertas dos diferentes fornecedores de serviços.
- Identifica e interpreta vocabulário específico usado na Internet.
- Inicia um programa de navegação (*browser*) na *Web* e abre um endereço da *Net*.
- Reconhece as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado,...
- Pesquisa em diferentes motores de busca, utilizando ou não palavra-chave.
- Cria uma caixa de correio pessoal e organiza um livro de endereços.
- Lê, apaga e envia mensagens, com ou sem ficheiro anexo.
- Identifica os cuidados a ter, relativamente aos vírus informáticos, no recebimento de ficheiros em anexo.
- Utiliza informação recebida via internet, noutros suportes.
- Identifica as regras de utilização das salas de conversação.
- Escolhe uma alcunha (*nickname*) e entra numa sala de conversação.
- Identifica as vantagens e desvantagens deste tipo de serviço.
- Cria um sítio (*site*) com uma aplicação de apresentações (por ex. *MPublisher*) ou uma aplicação de edição e gestão (por ex. *MFrontPage*).
- Modifica o *design* e esquema de cores (no caso do *Publisher*).
- Insere *links*, texto, imagens próprias ou de uma galeria de imagens e pré-visualiza-as num programa de navegação.
- Usa uma aplicação FTP (*File Transfer Protocol*) para fazer a transferência das páginas (*upload*) para um servidor público.

3.2. Formação Tecnológica

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| 0626 | Posto de trabalho - organização e gestão | Carga horária 25 horas |
| Objetivo(s) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as técnicas de organização e gestão do posto de trabalho. | | |
| Conteúdos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organização e gestão do posto de trabalho <ul style="list-style-type: none"> ◦ Organização do posto de trabalho ◦ Noções de ergonomia ◦ Equipamento de escritório ◦ Materiais e utensílios do escritório e sua manutenção | | |

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------------|
| 0623 | Empresa e produção | Carga horária 25 horas |
| Objetivo(s) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e classificar a empresa, enquadrando a produção na atividade empresarial. | | |
| Conteúdos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organização <ul style="list-style-type: none"> ◦ Conceito e tipos • Empresa <ul style="list-style-type: none"> ◦ Conceito ◦ Objectivos e papel na sociedade ◦ Elementos constitutivos • Classificação das organizações <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dimensão ◦ Propriedade ◦ Ramo de actividade • Produção <ul style="list-style-type: none"> ◦ Meio envolvente ◦ Elementos de produção ◦ Produção e consumo | | |

7825

Empresa – estrutura organizacional

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Identificar os princípios básicos da empresa e a articulação entre as diferentes áreas funcionais.
- Interpretar o organograma de uma empresa.
- Explicar o impacto dos processos e projetos na estrutura organizacional.

Conteúdos

- Estrutura organizacional de uma empresa
- Organograma
- Áreas funcionais:
 - Planeamento
 - Marketing
 - Comercial
 - Produção
 - Aprovisionamento
 - Recursos Humanos
 - Financeira
- Fluxos de informação organizacional
- Novas formas de estrutura organizacional
 - Por processos
 - Por projetos

0651

Técnicas de digitação

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Adotar uma postura correta no posto de trabalho.
- Reconhecer os métodos e as técnicas de digitação.

Conteúdos

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

0627

Língua portuguesa - técnicas de escrita

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar tipos e formas de frases nos textos funcionais.
- Identificar as barreiras à comunicação.
- Reconhecer as técnicas de escrita.

Conteúdos

- Texto funcional - tipos e formas de frases
 - A pontuação na expressão escrita da correspondência comercial
 - O discurso direto na comunicação formal
 - O discurso indireto na comunicação formal
 - Vocabulário específico à comunicação empresarial
 - Ler, compreender e reproduzir as ideias principais
 - As barreiras na comunicação escrita
- Técnicas de escrita nas organizações
 - O documento escrito como forma de transação comercial
 - O texto como instrumento de comunicação empresarial
 - A estrutura interna das diversas correspondências
 - Assuntos usualmente tratados pelas/nas empresas
 - Modelos de correspondência empresarial
 - Principais suportes de comunicação escrita nas organizações

6225

Técnicas de normalização documental

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Reconhecer e aplicar as normas documentais.

Conteúdos

- Normalização
 - Principais normas
 - NP 5; NP 6; NP 7; NP 9; NP 13; NP 17; NP 950
 - Tipo de letra
 - Mancha de escrita
 - Marginação
 - Entrelinhamento e espaçamento
 - Centragem vertical e horizontal
- Técnicas de elaboração de documentação
 - Conceito e funções dos documentos
 - Classificação dos documentos
 - Tipos de documentos
 - Textos e relatórios
 - Cartas/Ofícios
 - Sobrescrito
 - Nota de serviço
 - Memorando
 - Comunicado/Comunicação/Nota informativa/Informação
 - Outros documentos

0653

Arquivo - organização e manutenção

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

0661

Circuito documental na organização

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

0628

Língua inglesa - técnicas de escrita

Carga horária

25 horas

Objetivo(s)

- Aplicar as técnicas de elaboração de documentos comerciais à língua inglesa.

Conteúdos

- Documentos comerciais em língua inglesa
 - Documentos comerciais e contabilísticos
 - Documentos bancários
 - Frases comerciais tipo

0654

Ficheiros de contactos - organização e manutenção

Carga horária

25 horas

Objetivo(s)

- Identificar, executar e gerir ficheiros.

Conteúdos

- Conceito e tipos
- Funções
- Operações com ficheiros
- Recolha e registo de dados
 - Clientes
 - Fornecedores
 - Visitantes
 - Confidenciais
 - Pessoal

0632

Acolhimento e encaminhamento

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar os fatores facilitadores do processo de comunicação.
- Identificar as barreiras ao processo de comunicação.
- Aplicar as técnicas e procedimentos necessários ao atendimento.
- Utilizar as competências pessoais mais eficazes para a prevenção e resolução de conflitos interpessoais.

Conteúdos

- Processo de acolhimento e atendimento
 - Noção de atendimento e qualidade de serviço
 - Procedimento a adotar no acolhimento e encaminhamento
- Aspectos comportamentais na função atendimento
 - Colocação da voz
 - Postura correcta
 - Apresentação cuidada
 - Atitudes gestuais
 - Saber ouvir
- Linguagem
 - Correção linguística
 - Clareza na exposição
 - Expressões a utilizar e a evitar
- Interlocutores
 - Tipos de personalidade
 - Importância dos interlocutores
- Encaminhamento
 - Apresentação
 - Forma de tratamento
 - Encaminhamento
 - Ser prestável
- Gestão de conflitos
 - Os conflitos nas organizações: causas, manifestações e contextos
 - Os processos de negociação
 - A auto consciência e o autocontrolo

0633

Comunicação empresarial - presencial e telefónica

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar os princípios básicos da comunicação telefónica e presencial.
- Distinguir os pontos fundamentais de uma mensagem recebida e/ou a transmitir.
- Reconhecer e aplicar os suportes fundamentais para o desempenho das tarefas de atendimento.

Conteúdos

- Comunicação telefónica e presencial
 - Linguagem
 - Colocação da voz
 - Clareza
 - Cuidados a ter em conta
 - Terminologia a utilizar
 - Saber ouvir
- Mensagens recebidas ou emitidas
 - Pontos fundamentais
 - Registo de dados
 - Verificação de dados
 - Transmissão em tempo útil
- Suportes fundamentais
 - Listas telefónicas das várias zonas geográficas
 - Telefones de utilização frequente
 - Endereços
 - Horários de chegadas e partidas
 - Mapas e roteiros
 - Restaurantes

0674

Função pessoal - legislação laboral

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Aplicar a legislação laboral na área da contratação geral do trabalho.

Conteúdos

- Função pessoal
 - Conceito
 - Objectivos
 - Tarefas
 - Interação entre pessoal e organização
- Direito de trabalho
 - Conceito e princípios gerais
 - Direitos e deveres das partes
- Contrato de trabalho
 - Elementos essenciais a um contrato
 - Formas de cessação
 - Condições de celebração e de caducidade do contrato de trabalho a termo
 - Duração e organização do tempo de trabalho: férias e faltas
 - Vicissitudes contratuais

0637

Legislação fiscal - impostos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar e aplicar os princípios básicos do direito fiscal.

Conteúdos

- Legislação fiscal
 - Conceito de direito fiscal
 - Fontes do direito fiscal
 - Aplicação da lei fiscal no tempo e no espaço
 - Conceito de imposto
 - Classificação dos impostos
 - Fases do imposto
 - Noção de taxa
 - IVA
 - IRS e IRC
 - Imposto de selo
 - IMI

0636

Legislação comercial - contratos e títulos de crédito

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Descrever os fundamentos gerais do direito comercial, nomeadamente em termos dos contratos comerciais e dos títulos de crédito.

Conteúdos

- Noção de comércio
- Função económica
- Agentes económicos
- Comércio interno e externo
- Noção e âmbito do Direito Comercial
- Principais características do direito comercial
- Legislação comercial mais importante
- Tipos de comerciantes
- Empresas
- Obrigações dos comerciantes
- Quem pode exercer o comércio
- Empresas singulares e colectivas
- Obrigações especiais dos comerciantes
- Noção de contrato
- Requisitos de validade e forma
- Classificação dos contratos
- Cumprimento e incumprimento dos contratos
- Noção de sociedade comercial
- Processo de constituição das sociedades comerciais
- Sociedades em nome colectivo
- Sociedades por quotas
- Sociedades anónimas
- Sociedades em comandita
- Cooperativas
- Títulos de crédito

0638

Cálculo comercial

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Efectuar cálculos comerciais e financeiros.

Conteúdos

- Médias e proporcionalidade
- Média aritmética simples
- Média aritmética ponderada
- Proporcionalidade directa
- Proporcionalidade inversa
- Percentagem sem preço de venda
- Percentagem sem preço de compra
- Descontos sucessivos

0670

Contrato de compra e venda

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Preencher documentação relativa ao contrato de compra e venda.

Conteúdos

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

6393

Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Identificar e aplicar conceitos fundamentais da contabilidade.

Conteúdos

- O contexto contabilístico
 - Normalização
 - Justo valor
- Organização formal do SNC
 - Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF)
 - Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE)
 - Normas Interpretativas (NI)
- Conceitos contabilísticos:
 - Património
 - Inventário
- Código das contas (CC)
 - Meios Financeiros Líquidos
 - Contas a Receber e a Pagar
 - Inventários e Ativos Biológicos
 - Investimentos
 - Capital, reservas e resultados transitados
 - Gastos
 - Rendimentos
 - Resultados
- Lançamentos contabilísticos
 - Debitar e creditar
 - Operações com as contas

6394

Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Preencher Modelos de Demonstrações Financeiras.

Conteúdos

- Preenchimento de Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF)
 - Balanço
 - Demonstração dos resultados por natureza
 - Demonstração dos resultados por funções
 - Demonstração das alterações no capital próprio
 - Demonstração dos fluxos de caixa – método directo
 - Demonstração dos fluxos de caixa – método indirecto
 - Anexo

0645

Escritório eletrónico - segurança e partilha de ficheiros

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Utilizar os sistemas associados ao escritório eletrónico.

Conteúdos

- Escritório eletrónico – segurança e partilha
 - “Outlook” - Correio eletrónico
 - Segurança dos ficheiros
 - Cópias de segurança
 - Anti-vírus
 - Anti-spyware
 - Spam
 - Suportes físicos de informação (discos externos e outros)

0571

Aplicações informáticas de gestão - área comercial

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Reconhecer as aplicações informáticas disponíveis para a área comercial.
- Executar documentos comerciais em suporte informático.

Conteúdos

- Aplicações informáticas
 - As aplicações informáticas e as organizações
 - As possibilidades das aplicações informáticas
- Aplicação informática
 - Apresentação do *software*
 - Aplicação de Gestão Comercial

6395

Aplicações informáticas de gestão - área salários/contabilidade

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Reconhecer as aplicações informáticas disponíveis para a área de salários e contabilidade.
- Introduzir dados de processamento salarial e contabilísticos em suporte informático.

Conteúdos

- Aplicações informáticas da área administrativo-financeira
 - Aplicações informáticas
 - As possibilidades das aplicações informáticas e sua relação à área administrativo-financeira
 - Aplicação informática
 - Apresentação do software
 - Aplicação de Salários
 - Aplicação de Contabilidade

0695

Gestão informatizada de documentos

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

- Utilizar ferramentas eletrónicas na gestão documental.

Conteúdos

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

6228

Organização de eventos nacionais e internacionais

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Reconhecer o papel do apoio administrativo nos diferentes tipos de eventos nacionais e internacionais.
- Identificar e aplicar as regras protocolares.

Conteúdos

- Organização de eventos internacionais
- Os vários tipos de reuniões
 - Cimeiras
 - Negociações
 - Seminários
 - Congressos
 - Conferências
 - Colóquios/Palestras
 - Simpósios
 - *Workshops*
- Funções da comissão organizadora
- Funções do secretariado
- Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português (Lei nº 40/2006)
- Regras protocolares
- O Protocolo da União Europeia
- Planeamento e organização
 - Objectivos do evento
 - Participantes – nacionais e estrangeiros
 - Organização das mesas de honra
 - Participação de entidades oficiais, públicas ou privadas
 - Programa do evento
 - Elaboração de convites
 - Programa social para participantes e acompanhantes
 - Organização das refeições
 - Como sentar os convidados à mesa
 - Recepção de convidados e participantes no aeroporto
 - Ofertas
 - Colocação de bandeiras

6396

Língua espanhola - técnicas de escrita

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Aplicar as técnicas de elaboração de documentos comerciais em língua espanhola.

Conteúdos

- Documentos comerciais em língua espanhola
 - Documentos comerciais e contabilísticos
 - Documentos bancários
 - Frases comerciais tipo

6896

Língua francesa - técnicas de escrita

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Aplicar as técnicas de elaboração de documentos comerciais à língua francesa.

Conteúdos

- Documentos comerciais em língua francesa
 - Documentos comerciais e contabilísticos
 - Documentos bancários
 - Frases comerciais tipo

6897

Língua alemã - técnicas de escrita

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Aplicar as técnicas de elaboração de documentos comerciais à língua alemã.

Conteúdos

- Documentos comerciais em língua alemã
 - Documentos comerciais e contabilísticos
 - Documentos bancários
 - Frases comerciais tipo

6898

Língua italiana - técnicas de escrita

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Aplicar as técnicas de elaboração de documentos comerciais à língua italiana.

Conteúdos

- Documentos comerciais em língua italiana
 - Documentos comerciais e contabilísticos
 - Documentos bancários
 - Frases comerciais tipo

7852

Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

7853

Ideias e oportunidades de negócio

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

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

7854

Plano de negócio – criação de micronegócios

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

7855

Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios

Carga horária
50 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

8598

Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

8599

Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

8600

Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

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

Conteúdos

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

10526

Literacia digital - iniciação

Carga horária
25 horas

Objetivo(s)

- Operar com o computador.
- Navegar na internet.
- Gerir uma caixa de correio eletrónica.
- Interagir através de plataformas.
- Proteger a identidade, privacidade e os dados pessoais em ambientes digitais.

Conteúdos

- Utilização do computador
 - Barra de tarefas
 - Noção de ícone
 - Menu Iniciar
 - Programas
 - Pastas e ficheiros
- Navegação digital
 - Browser
 - Pesquisa e filtro de informação
 - Análise de informação filtrada
 - Armazenagem e recuperação da informação
- Plataformas digitais
 - Gestão da identidade digital em diversas plataformas (ex: e-mail, passaporte qualifica, etc.)
 - Interação através de plataformas digitais
 - Partilha de informação e conteúdo
 - Colaboração através de tecnologias digitais
- Segurança e privacidade
 - Proteção dos dados pessoais

4. Sugestão de Recursos Didáticos

- About Britain (book and video) - Marion Geddes, MacMillan Publishers in association with the British Tourist Authority, 1998
- Atendimento do público - Fernando Melro, Lisboa, Instituto do Emprego Formação Profissional, 1991
- Better English pronunciation - J.D. O'Connor, Cambridge University Press, 1999
- British and American English - Peter Stevens, Cassell London, 1988
- Build your business vocabulary - John Flower, Language teaching Publications: England, 1990
- Cálculo financeiro - Maria Fernanda Assis Costa, Plátano Editora
- Cálculo financeiro - Maria Margarida Nogueira e Paulo Carvalho Santos, Texto Editora
- Chefia na empresa (A) - Gillian Grenfell e James White, Lisboa, Instituto do Emprego e Formação Profissional,
- C-MAIL um sistema de correio electrónico para rede local - José Manuel Beirão Andrés, Coimbra: DEE-FCTUC, - VII Tese de Mestrado em Ciências da Computação, pelo departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, 1986
- Código civil anotado - Abílio Neto e Herlander Martins, Lisboa, Livraria Petrony
- Código do imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis
- Código do imposto sobre o rendimento - Miguel Silva Pinto, Maria da Conceição da Costa Lopes e José Manuel M. Marreiros, Áreas Editora
- Código do imposto sobre o valor acrescentado - Miguel Silva Pinto, Maria da Conceição da Costa Lopes e José Manuel M. Marreiros, Áreas Editora
- Como escrever cartas eficazes - Gastón Torriente, Lisboa, Edições CETOP
- Como fazer minutas e actas de reuniões - Jennie Hawthorne, Lisboa, Edições CETOP, 1998
- Como preparar um relatório - Alan Barker, Mem Martins, Lyon Multimédia Edições, Lda, 1996
- Como redigir um curriculum vitae - Helena Silva e Catherine Huguet, Mem Martins, Publicações Europa América, s.d.
- Como tirar notas de maneira prática - Jean e Renée Simone, Lisboa, Edições CETOP
- Como utilizar o telefone eficazmente - Brigitte Bouillerc e Françoise Rousseau, Lisboa, Publicações Europa-América, 2003
- Company to company – a new approach to business correspondence in English - Andrew Littlejohn, Cambridge University Press, 1994
- Conselho Internacional de Arquivos, comissão para a prevenção de desastres (directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo/conselho internacional de arquivos, comissão para a prevenção de desastres - coord. edit. Maria Luísa Cabral, trad. Rodrigo Lucas de Sousa Branco, Marta Costa, rev. Maria Teresa Costa Guerra, Lisboa: Biblioteca Nacional, Publicações Técnicas sobre P & C, 2000, 1)
- Constituição de sociedade por quotas e anónimas – guia prático - José Maria Mendes, Porto, Ecla Editora, 1995
- Correspondência inglês - Helena Quintão Silva, Lisboa, Escher 1991
- Creative reading and writing - F. Merat & M. Fabre, London, Collier MacMillan: Cassell, 1986
- Curso de direito das sociedades - Pinto Furtado, 2.ª Edição, Coimbra, Almedina Editora, 1986
- Da empresa – apontamentos, questões práticas e jurídica - Ecla Editora, 1995
- Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro,
- Dicionário da empresa - Ceneco. Porto, Rés Editora, 1983
- Dicionários. Prontuários. Gramáticas e enciclopédias
- Direcção e organização do trabalho - Robert Eckles e James White, Lisboa, Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1995
- Direito comercial 3.º Volume - Luís Brito Correia, Lisboa, Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa, 1984
- Direito comercial Vol. I - parte geral - José de Oliveira Ascensão, Lisboa, Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa, 1987
- Domínio administrativo e financeiro em Portugal: tendências, qualificação e formação (O) - Lisboa, IQF, 2002
- Effective meetings - The Sunday Times Business Skills, Phil Hodgson & Jane Hodgson, Century Business, 1992
- Elaborar relatórios - J. Vidal-Hal, Mem Martins, Publicações Europa América, 1977
- Empresas públicas e participações do estado - António Sousa Franco, Lisboa, Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa, 1984
- English for secretaries - Oxford University Press, 1990
- Escritório electrónico - como informatizar o seu escritório (O) - José Luís Mota, Lisboa, Edições Técnicas, 1988
- Escritório electrónico (O) - John Sinclair, Tradução de António Realinho, Mem Martins, Europa América, 1989
- Exercícios práticos de IRS/C - Miguel Silva Pinto, Maria da Conceição Lopes e José Manuel M. Marreiros, Áreas Editora
- Exercícios práticos de IVA - Miguel Silva Pinto, Maria da Conceição Lopes e José Manuel M. Marreiros, Áreas Editora
- Gestão das pessoas, o novo papel dos recursos humanos nas organizações - Idalberto Chiavenato, Editora Campus
- Grammar in context – proficiency level English - Hugh Gethin, Collins ELT: London and Glasgow, 1993
- Guia essencial da língua portuguesa para a comunicação. II Congresso dos Jornalistas Portugueses – Edite Estrela e J.

David Pinto-Correia, s.d.

- Introdução ao direito - Almerinda Dinis, Evangelina Henriques, Maria Isilda Contreiras, Lisboa, Texto Editora, 1995
- Introdução às técnicas de comunicação e expressão. Biblioteca prática do professor - J. Correia e David Pinto, Livraria Novidades Pedagógicas, 1978
- Legislação comercial - Aurora Silva Neto, Lisboa, Livraria Petrony, 1990
- Legislação comercial – colectâneas de legislação 1 - 12.ª Edição, Aurora da Silva Neto, Lisboa, Ediforum. Edições Jurídicas, 1997
- Legislação do trabalho - Jorge e Almeida Leite, Coutinho, F. Jorge, Coimbra Editora
- Lei geral tributária
- Lei uniforme das letras
- Lei uniforme dos cheques
- Longman dictionary of common errors - J. B. Heaton & N.D. Turton, Longman Group UK Limited, 1987
- Making sense of English grammar - Jake Allsop, Cassell Publishers Limited, 1989
- Mastering secretarial procedures - Margaret Nicholson, London: The Macmillan Press Ltd, 1992
- Memorandos - métodos e técnicas para a sua redacção - L. Sue Baugh, Edições CETOP, 1991
- Microsoft exchange connectivity guide - Rodney Bliss e Rebecca Wynne, Redmond: Microsoft Press. - XXIII, 371 p. : il, 1997
- Novo código do trabalho - Citeforma, IEFP e SITESE, 2009
- Novo código do trabalho - Porto Editora, 2009
- Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada/Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre Tombo - elaborado por Ana Maria Sarmento Póvoas, Cecília Henriques, Maria João Pires de Lima, Lisboa: I.A.N./T.T., Portugal, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999
- Planeamento - Joseph Prokopenko e James White, Lisboa, Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1992
- Planeamento estratégico - Eduardo Cruz, Lisboa, Texto Editora, 1990
- Portugal - impostos sobre o rendimento e o património – legislação - Carlos Alberto Martins e João Carlos Dias, Lisboa, Lisboa Vislis, 2002
- Práticas administrativas - Carlos Nabais, Lisboa, Editorial Presença, 1991
- Relatórios e correspondência com sucesso - Gordon R. Wainwright, Lisboa, Editorial Presença, 1994
- Right word, wrong word - I. G. Alexander, Longman English Grammar Series, 1994
- Sistema de Normalização Contabilística Explicado – João Rodrigues, Porto, Porto Editora
- Técnicas de comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas - J. Martins Lampreia, Lisboa, Publicações Europa América,
- Técnicas e comportamentos de chefia - José Casqueiro Cardim, Lisboa, Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1996
- Telephone skills – essential telephone English - David A. Hough, Heinemann Publishers: Oxford, 1993
- Teoria e prática de correspondência - Isabel Pedrosa e Marília Pimentel Teixeira, Lisboa, Universidade Aberta, 2001
- Teoria geral de administração - I. Chiavenato, McGraw-Hill, Brasil, 1979
- The language of business – a course of English for business - Angela Mack, Great Britain: BBC English Courses, 1990
- TOE 1 – técnicas de organização empresarial - Hélder Viegas da Silva e Maria Adelaide Matos, Texto Editora
- Working with English idioms - David Peaty, Thomas Nelson and Sons Ltd, 1993