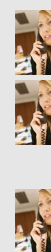


## REFERENCIAL DE FORMAÇÃO ADAPTADO (RFA)

**Pessoas com Deficiências e Incapacidades (PCDI)**

**EM VIGOR**



**Área de Educação e Formação**

346 . Secretariado e Trabalho Administrativo

**Código e Designação do Referencial de Formação**

346034\_RFA - Assistente Administrativo/a

**Nível de Qualificação do QNQ: 2**

**Nível de Qualificação do QEQ: 2**

**Modalidades de Educação e Formação**

**Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade**

**Total de pontos de crédito**

100,50

**Publicação e atualizações**

Publicado no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 4 de 29 de janeiro de 2010 com entrada em vigor a 29 de janeiro de 2010.

**Observações**

## 1. Perfil de Saída<sup>1</sup>

---

### Descrição Geral

O/A Assistente Administrativo/a é o profissional que executa, sob supervisão, 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 simples de apoio à atividade comercial, designadamente requisições, guias de remessa e outros.
- Registrar e atualizar dados, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa.
- 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.
- Efectuar o serviço de estafeta interno e externo da empresa e/ou serviço público, designadamente na entrega e recolha de documentação e/ou mercadoria.

---

<sup>1</sup> Este perfil corresponde ao perfil profissional de Assistente Administrativo adaptado a pessoas com deficiências e incapacidades.

## 2. Organização do Referencial de Formação

### Formação para a Inclusão (FI)

#### Formação para a Integração

Código <sup>2</sup>	UFCD	Horas
6369PCDI	1 Portefólio	25
6370PCDI	2 Balanço de competências/Plano individual de formação	50
6371PCDI	3 Igualdade de oportunidades	25
6372PCDI	4 Procura ativa de emprego	50
6373PCDI	5 Legislação laboral	25
6374PCDI	6 Empreendedorismo	25

#### Formação de Base

Áreas De Competências - Chave	Horas
Cidadania e Empregabilidade (CE)	150
Linguagem e Comunicação (LC)	150
Matemática para a Vida (MV)	150
Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)	150

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

## Formação Tecnológica

Código <sup>2</sup>		UFCD pré-definidas	Horas	Pontos de crédito
0623APCDI	1	Empresa e produção	50	4,50
0624APCDI	2	Estrutura e funções de uma organização	50	4,50
0651APCDI	3	Técnicas de digitação	100	
0626APCDI	4	Posto de trabalho - organização e gestão	100	
6375PCDI	5	Língua Portuguesa - documentação administrativa e comercial	100	
6376PCDI	6	Serviço de estafeta interno e externo	100	
0629APCDI	7	Circuito da correspondência comercial	100	
0653APCDI	8	Arquivo - organização e manutenção	100	
0631APCDI	9	Organização e manutenção de arquivos e ficheiros	100	
0632APCDI	10	Acolhimento e encaminhamento	100	
0633APCDI	11	Comunicação empresarial – presencial e telefónica	100	
6377PCDI	12	Serviço de reprografia	100	
0635APCDI	13	Componentes do contrato de trabalho	75	
6378PCDI	14	Ética e sigilo profissional	25	2,25
6379PCDI	15	Gestão de informação de clientes	25	2,25
0360APCDI	16	Documentação comercial	50	4,50
0640APCDI	17	Documentação administrativa	50	4,50
6380PCDI	18	Gestão de encomendas	25	2,25
6381PCDI	19	Receção de encomendas	25	2,25
6382PCDI	20	Gestão do Econmato Administrativo	25	2,25
3837APCDI	21	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho	75	
0645APCDI	22	Escritório eletrónico – segurança e partilha de ficheiros	25	2,25
0646APCDI	23	Informática na atividade administrativa	50	4,50
0647APCDI	24	Aplicações informáticas de gestão integrada	25	2,25
0648APCDI	25	Gestão de bases de dados e correio eletrónico	25	2,25
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica:</b>			1600	40,50

## Formação Prática em Contexto de Trabalho

1200 H

---

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

### 3. Desenvolvimento da Formação

---

#### 3.1. Formação para a Integração

<b>6369PCDI</b>	<b>Portefólio</b>	<b>Carga horária</b> 25 horas
-----------------	-------------------	----------------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estruturar o dossiê/portefólio.</li> </ul>
---------------------	---

<b>Conteúdos</b>
------------------

- Aspectos gráficos de escrita e de organização
- Coerência das experiências de aprendizagem relevantes
- Adequação e fundamentação
- Natureza pessoal, problematização, abrangência e profundidade
- Objectivos adequados ao projecto

<b>6370PCDI</b>	<b>Balanco de competências/Plano individual de formação</b>	<b>Carga horária</b> 50 horas
-----------------	---	----------------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer as singularidades das pessoas.</li> <li>Reconhecer as necessidades/interesses/expectativas pessoais.</li> <li>Identificar o perfil de competências.</li> </ul>
---------------------	--

<b>Conteúdos</b>
------------------

- Singularidades pessoais
- Projecto de vida individual
- Diversos estilos de aprendizagem
- Necessidades/interesses/expectativas pessoais
- O equilíbrio entre o balanço de competências construído, avaliado e/ou as evidências observadas
- Perfil de competências
- A formação centrada na pessoa
- Valorização de pontos fortes
- Estratégias, recursos e tempos
- A reflexão sobre as práticas de formação

6371PCDI

Igualdade de oportunidades

Carga horária  
25 horas

**Objectivo(s)**

- Identificar diferentes formas de desigualdade.
- Reconhecer as influências associadas às diversidades culturais, étnicas e religiosas.
- Identificar diferentes formas de discriminação pessoal, social e profissional.

**Conteúdos**

- Desigualdade do género
  - Fenómenos de violência em função do género (masculino/feminino)
  - Condições laborais face ao género
  - O masculino e o papel simbólico da linguagem
  - Assimetrias em função do género na comunicação
- Culturas, etnias e religiões
  - Diversidade como uma riqueza
  - Influências das diferentes culturas, etnias e religiões para a vida de um país
  - A importância das relações de interdependência num quadro de diversidade
- Comportamentos discriminatórios
  - Situações de discriminação ou abuso
  - Situações de desigualdade
  - Impactos na vida pessoal, social e profissional
  - Igualdade de oportunidades numa democracia paritária
  - Igualdades de oportunidades na deficiência

6372PCDI

Procura ativa de emprego

Carga horária  
50 horas

**Objectivo(s)**

- Reconhecer os fatores relevantes para a procura de emprego.
- Identificar as oportunidades de emprego.
- Elaborar um currículo.

**Conteúdos**

- A procura de emprego
  - O interesse, a motivação e a satisfação pessoal
  - A formação e as competências alcançadas
  - Profissões específicas e polivalências profissionais
  - Os pontos fortes e os pontos fracos
  - Modelos e tipos de emprego
- Oportunidades de emprego
  - Recursos locais - centros de emprego, GIP (Gabinetes de Inserção Profissional), centros de recursos especializados, agências privadas de colocação, empresas de trabalho temporário, bolsa de emprego *online*, Juntas de Freguesia, espaços comerciais
  - Redes relacionais (familiares, amigos, vizinhos, pessoas conhecidas)
  - Imprensa escrita, suporte eletrónico, anúncios publicitários, outros
- Elaboração de currículo
  - Carta de apresentação
  - Identificação
  - Formação académica
  - Formação profissional
  - Experiência profissional
  - Actividades extras profissionais

6373PCDI

## Legislação laboral

Carga horária  
25 horas

### Objectivo(s)

- Identificar os direitos e deveres laborais.

### Conteúdos

- Legislação e normas na área de trabalho
  - Caracterização da legislação da atividade profissional
  - Condições de trabalho
  - Assiduidade, férias e feriados
  - Direitos e deveres dos trabalhadores
  - Direitos e deveres dos empregadores
- Regulamentos internos na empresa

6374PCDI

## Empreendedorismo

Carga horária  
25 horas

### Objectivo(s)

- Identificar as características do ao empreendedorismo.
- Reconhecer os procedimentos de estímulo ao empreendedorismo.

### Conteúdos

- Características do empreendedorismo
  - Optimismo, iniciativa e criatividade
  - Conhecimento e inovação
  - Relacionamento interpessoal
  - Capacidade de liderança
  - Capacidade de organização
- Suportes ao empreendedorismo
  - Estratégias de intervenção
  - Resistência ao fracasso



### **3.2. Formação de Base**

A componente da formação de base deve ser operacionalizada em função do *“Guia metodológico para o acesso das pessoas com deficiências e incapacidades ao processo de reconhecimento, validação e certificação de competências – nível básico”*.

### 3.3. Formação Tecnológica

<b>0623APCDI</b>	<b>Empresa e produção</b>	<b>Carga horária</b> 50 horas
------------------	---------------------------	----------------------------------

<b>Objetivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e classificar a empresa, enquadrando a produção na atividade empresarial.</li> </ul>
--------------------	---

<b>Conteúdos</b>
------------------

- Organização
  - Conceito e tipos: organizações públicas, privadas, Nacionais e Internacionais
- Empresa
  - Conceito: O que é uma empresa
  - Objectivos e papel na sociedade
    - Missão
    - Visão
  - Elementos constitutivos: Setores da empresa
- Classificação das organizações
  - Forma jurídica
  - Dimensão
  - Propriedade
  - Ramo de actividade
- Produção
  - Meio envolvente
    - Local
    - Produção
    - Condições físicas, ambientais e acessibilidades
    - Caracterização socioeconómica do meio envolvente

<b>0624APCDI</b>	<b>Estrutura e funções de uma organização</b>	<b>Carga horária</b> 50 horas
------------------	---	----------------------------------

<b>Objetivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e interpretar a estrutura organizacional e as principais funções da empresa.</li> </ul>
--------------------	--

<b>Conteúdos</b>
------------------

- Identificar a estrutura de uma organização (descrição oral/escrita ou representação gráfica)
- Identificar Funções/postos de Trabalho na organização
- Conhecer os procedimentos internos da organização

0651APCDI

**Técnicas de digitação**

**Carga horária**  
100 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar e desenvolver as técnicas de digitação.

**Conteúdos**

- Ergonomia do posto de trabalho
  - Correcto posicionamento do corpo, das mãos e dos dedos sobre o teclado
  - Adaptação do mobiliário
- Constituição e utilização do teclado
  - Bloco alfanumérico
  - Numérico
  - Teclas cursoras
  - Teclas de atalho
  - Técnicas de utilização
- 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

0626APCDI

**Posto de trabalho - organização e gestão**

**Carga horária**  
100 horas

**Objetivo(s)**

- Reconhecer os requisitos de um posto de trabalho.
- Utilizar os equipamentos, utensílios e material de escritório.

**Conteúdos**

- Identificar os equipamentos
  - Computador
  - Impressora
  - Secretarias, cadeiras e armários
  - Telefone
  - Fax
  - Fotocopiador
- Identificar os utensílios do escritório e utiliza-los correctamente
  - Agrafador
  - Régua
  - X-acto
  - Corta papel
  - Clipes
  - Tira-agrafo
  - Disquetes, CD e *pen*
  - Calculadora
- Material de escritório
  - Tipos de papel
  - Canetas
  - Lápis
  - Borrachas
  - Pastas de arquivo
  - Separadores

6375PCDI

**Língua Portuguesa - documentação administrativa e comercial**

**Carga horária**  
100 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar técnicas de elaboração de correspondência comercial e administrativa.

**Conteúdos**

- Correspondência e documentos comerciais e administrativos
  - Conceito de correspondência
  - Funções da correspondência
  - Técnicas de elaboração da correspondência
  - Importância da correspondência na comunicação empresarial
  - Tratamento da correspondência
  - Correspondência confidencial
  - Correspondência pessoal
  - Cartas/Ofícios
  - Circulares e convocatórias
  - Memorandos e comunicações internas
  - Relatórios
  - Certidões e procurações
  - Documentos bancários
  - Faxes
  - Correio electrónico
- Normalização – língua portuguesa
  - Normas portuguesas de carácter administrativo
  - Regra dos 3 Cs (clareza, correção e concisão)
  - Cartas de apresentação da organização
  - Pedidos de informações, estações, condições de venda
  - Notas de encomenda

6376PCDI

**Serviço de estafeta interno e externo**

**Carga horária**  
100 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar as diferentes fases do circuito da correspondência na empresa.

**Conteúdos**

- Papel do estafeta na empresa
  - Recolha de documentação/mercadoria
  - Entrega de documentação/mercadoria
- Estafeta interno e externo
  - Definição dos percursos - como ir
  - Identificação dos destinatários - quem contactar
  - Identificação dos serviços - onde ir
- Distribuição/identificação da documentação ou produto no local correcto
  - Guia de entrega
  - Guia de recolha

0629APCDI

**Circuito da correspondência comercial**

**Carga horária**  
100 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar as diferentes fases do circuito da correspondência na empresa.

**Conteúdos**

- Recepção, classificação, registo, distribuição e expedição
- Diferentes formas de expedição

0653APCDI

**Arquivo - organização e manutenção**

**Carga horária**  
100 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
  - Caracterização do arquivo
  - Tipologia dos arquivos
  - Regulamentos de conservação arquivística
  - Microfilmagem
  - Tipologia da documentação interna e externa
  - Transferência/Incorporação de documentos
- Tipos de sistemas de classificação de arquivos
  - Alfabético
  - Numérico
  - Cronológico
  - Ideológico ou Temático
  - Cromático
  - Alfanumérico
  - Plano de arquivo
  - Geográfico
- Organização na área documental
  - Classificação
  - Indexação
  - Ordenação
- Fases da gestão da documentação externa
  - Recolha
  - Separação
  - Recepção
  - Registo
  - Análise
  - Tratamento
  - Registo/Descrição
  - Despacho/Difusão
  - Expedição
  - Arquivo
  - Conservação

0631APCDI

**Organização e manutenção de arquivos e ficheiros**

**Carga horária**  
100 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar, utilizar e gerir arquivos e ficheiros.

**Conteúdos**

- Organização e manutenção de arquivos
  - Equipamentos de arquivo
  - Plano de arquivo
  - Actualização de arquivo
  - Prazo de conservação de documentos
- Organização de ficheiros
  - Contactos
  - Mercadorias
  - Contas correntes
  - Pessoal
  - Confidenciais

0632APCDI

**Acolhimento e encaminhamento**

**Carga horária**  
100 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.

**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

0633APCDI

**Comunicação empresarial – presencial e telefónica**

**Carga horária**  
100 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**

- Telecomunicações
  - Sistemas de serviços nas telecomunicações
- 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
  - Informações de serviços de carácter útil

6377PCDI

**Serviço de reprografia**

**Carga horária**  
100 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar e operacionalizar as funções do serviço de reprografia.

**Conteúdos**

- Organização dos pedidos de fotocópias
- Operação com fotocopadora
  - Funções
  - Reprodução de documentos
  - Tipos de cópias
  - Tamanhos de cópias
- Organização e agrupamento da documentação
- Encadernação, encapamento e guilhotinamento
- Distribuição da documentação

0635APCDI

**Componentes do contrato de trabalho**

**Carga horária**  
75 horas

**Objetivo(s)**

- Descrever as componentes do contrato de trabalho, assim como as condições de cessação e as normas de segurança social subjacentes.

**Conteúdos**

- Tipos de contratos de trabalho e formas de cessação
  - Noção de contrato de trabalho
  - Tipos de contratos
  - Duração
  - Retribuição
  - Férias
  - Faltas
  - Formas de cessação do contrato
  - Despedimentos
  - Rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador
  - Após cessação do contrato
  - Direitos e deveres do trabalhador
  - Direitos e deveres da entidade patronal

6378PCDI

**Ética e sigilo profissional**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Reconhecer e respeitar a ética da profissão e da empresa.

**Conteúdos**

- Noção de ética profissional
  - Valores e princípios das organizações
  - Deveres e obrigações do profissional
- Normas do sigilo profissional, relativas à divulgação de informação da empresa e seus clientes

6379PCDI

**Gestão de informação de clientes**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Reconhecer e utilizar o software da organização.

**Conteúdos**

- Inserção de elementos relativos a novos clientes
- Atualização de elementos dos clientes

0360APCDI

**Documentação comercial**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar os documentos de acordo com as diferentes fases da atividade comercial.

**Conteúdos**

- Documentação comercial
  - Noção de documento
  - Partes constitutivas de um documento
  - Nota de encomenda, requisição, nota de venda, etc.
  - Guia de remessa
  - Fatura
  - Documentos rectificativos
  - Recibo
  - Cheque
  - Letra

0640APCDI

**Documentação administrativa**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Preencher documentação administrativa de carácter geral.

**Conteúdos**

- Documentação administrativa
  - Guias de depósito
  - Cadernetas de cheques
  - Conta corrente e extrato de conta
  - Registo simples
  - Aviso de recepção
  - Telegrama
  - Vale postal nacional

6380PCDI

**Gestão de encomendas**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Reconhecer e descrever os procedimentos da empresa relativos à gestão de encomendas.

**Conteúdos**

- Procedimentos da gestão de encomendas
- Documentação e circuito da informação e documentação associada
- Pedidos de encomenda
- Inventário dos *stocks*
- Fornecedores e encomendas



**6381PCDI**

### **Receção de encomendas**

**Carga horária**  
25 horas

#### **Objetivo(s)**

- Receber e controlar a mercadoria de acordo com a nota de encomenda.

#### **Conteúdos**

- Conferência de Mercadoria
  - Quantidades
  - Rotulagem
- Recepção da mercadoria

**6382PCDI**

### **Gestão do Economato Administrativo**

**Carga horária**  
25 horas

#### **Objetivo(s)**

- Efectuar o inventário de acordo com os procedimentos da organização os materiais e utensílios existentes.

#### **Conteúdos**

- Noção de economato
  - Importância na qualidade do serviço e da organização
- Organização do economato de acordo com as normas de armazenamento
- Registo de inventário

3837APCDI

**Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho**

**Carga horária**  
75 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar e aplicar as normas gerais de ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho como meio de prevenção de acidentes.
- Identificar os riscos profissionais e ambientais relacionados com o meio de trabalho e as condições de segurança no desempenho da atividade.

**Conteúdos**

- Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho
  - Noções de
    - Ambiente e segurança no local de trabalho
    - Higiene e saúde no local de trabalho
  - Conceito de:
    - Perigo
    - Acidente
    - Dano
    - Risco e doença profissional
  - Reduzir, reutilizar, recuperar e racionalizar materiais
- Prevenção de acidentes
  - Estudo dos acidentes
    - Classificação
    - Causas e consequências - forma de as combater
  - Prevenção e segurança – o porquê das quedas
  - Regras de higiene pessoal, a segurança e a saúde no trabalho
  - Precauções no manuseamento dos produtos
  - Precauções a ter no transporte de pesos excessivos
- Riscos e o meio de trabalho
  - Ergonomia
    - Postura de trabalho
    - Sobre carga
    - Sobre-esforços
    - Aprenda a levantar e a movimentar cargas
  - Ruído
  - Iluminação
    - Os olhos – adaptação da vista
    - A luz do dia
    - O encadeamento
    - O contraste
    - Iluminação geral, zonal e pontual
    - Riscos e medidas de segurança
  - Contaminantes químicos
    - Substâncias químicas e seus riscos – envenenamentos e os seus riscos
  - Tipos de contaminantes químicos – partículas, gases, líquidos e vapores, dissolventes e metais
    - Riscos na utilização de produtos químicos
    - O que fazer depois de um acidente químico
  - Condições inseguras e atos inseguros
    - O local e a superfície de trabalho
    - Trabalho com máquinas - riscos
  - A eletricidade
    - A eletricidade e os seus perigos
    - Máquinas
    - Comportamento a adotar em relação aos acidentes eléctricos
  - Os incêndios e as explosões
  - O armazenamento, a movimentação e o transporte
  - Arrumação e limpeza do posto de trabalho
  - A sinalização de segurança

**0645APCDI**

**Escritório eletrónico – segurança e partilha de ficheiros**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar as componentes de um escritório eletrónico.
- Utilizar os sistemas que lhe estão associados.

**Conteúdos**

- Noção
  - Vantagens da informatização
  - Sistemas de informação apoiadas em diferentes tecnologias
  - Internet e a informação
  - Correio eletrónico
  - Racionalização dos equipamentos

**0646APCDI**

**Informática na atividade administrativa**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Manusear e operar uma aplicação informática na área administrativa, ao nível da utilização dos comandos.

**Conteúdos**

- Aplicações informáticas de carácter geral
  - Aplicações informáticas e as organizações
  - Possibilidades das aplicações informáticas

**0647APCDI**

**Aplicações informáticas de gestão integrada**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Manusear aplicações informáticas na área administrativa, aplicando os conhecimentos adquiridos

**Conteúdos**

- Conceito de integração
- Vantagens
- Inconvenientes
- Configuração
- Parâmetros de integração

**0648APCDI**

**Gestão de bases de dados e correio eletrónico**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Elaborar ficheiros de contactos utilizar o correio eletrónico como meio de comunicação.

**Conteúdos**

- Criação e gestão de base de dados
- Correio eletrónico

#### 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, 1992
- 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 inglesa - 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
- Deficiência Mental e Aprendizagem, Livro nº4, Pedro Parrot Moreto, Edições de Secretariado Nacional de Reabilitação, 1995
- Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro,
- Dicionário da empresa - Ceneco. Porto, Rés Editora, 1983
- Dicionário de Gestão, Henri T. Du Montcel, Artycultura, Edição 62321, 1973
- 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
- Elementos de contabilidade geral - António Borges, Azevedo Rodrigues e Rogério Rodrigues, Rei dos Livros
- 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.
- Iniciação à actividade administrativa – 7º, 8º e 9º anos hoje. M. L. Dias dos Santos e Maria Helena Vieira S. Lemos, Edições Asa (falta o ano da edição)
- Iniciação às técnicas de reprodução gráfica e práticas administrativas – Textos de apoio e fichas de trabalho, Curso Secundário Unificado, 8º ano, Maria de Jesus Alves Vilão, Plátano Editora (falta o ano de edição)
- 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, 2003
- Novo código do trabalho - Porto Editora, 2003
- 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
- Referencial de RVCC Profissional de Assistente Administrativo
- Right word, wrong word - I. G. Alexander, Longman English Grammar Series, 1994
- Técnicas de comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas - J. Martins Lampreia, Lisboa, Publicações Europa América, 1983
- Organização e Gestão Empresarial, Aires Lousã, Paula Aires Pereira, Raul Lambert e Mário Dias Lousã, Porto Editora, 2004.
- Técnicas Administrativas, Aires Lousã, Paula Aires Pereira, Raul Lambert e Mário Dias Lousã, Porto Editora, 2004.
- Técnicas Administrativas, Ana Paula Campos, Filomena Cardadeiro e Maria João Esteves, Plátano Editora, 2005.
- Técnicas e comportamentos de chefia - José Casqueiro Cardim, Lisboa, Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1996
- Telephone skills – essential telephone Englis - 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