



Área de formação	346. Secretariado e Trabalho Administrativo
Itinerário de formação	Técnicas Administrativas
Saída profissional	Técnico/a Administrativo/a
Nível de formação	3

Plano Curricular Plano Curricular Plano Curricular

Componentes de Formação	Domínios de Formação	UFCD	Períodos de Formação (Horas)		
			1.º	2.º	3.º
Sociocultural Duração: 775 horas	Viver em português	- Portugal e a Europa	50		
		- Os media hoje	25		
		- Portugal e a sua História	25		
		- Ler a imprensa escrita		25	
		- A literatura do nosso tempo		50	
		- Mudanças profissionais e mercado de trabalho		25	
		- Diversidade linguística e cultural			25
		- Procurar emprego			50
	Comunicar em língua Inglesa*	- Ler documentos informativos	25		
		- Conhecer os problemas do mundo actual	50		
		- Viajar na Europa	25		
		- Escolher uma profissão/mudar de actividade			25
		- Debater os direitos e deveres dos cidadãos			25
		- Realizar uma exposição sobre as instituições internacionais		50	
	Mundo actual	- O homem e o ambiente	25		
		- Publicidade: um discurso de sedução	25		
		- Mundo actual – tema opcional		25	
		- Uma nova ordem económica mundial			25
	Desenvolvimento social e pessoal	- Higiene e prevenção no trabalho	50		
		- Promoção da saúde		25	
- Culturas, etnias e diversidades				25	
TIC	0755 Processador de texto – funcionalidades avançadas	25			
	0767 Internet - navegação	25			
	0757 Folha de cálculo – funcionalidades avançadas		25		
	0792 Criação de páginas para a Web em hipertexto			25	
Científica Duração: 400 horas	Matemática e realidade	- Organização, análise da informação e probabilidades	50		
		- Operações numéricas e estimação	25		
		- Geometria e trigonometria		50	
		- Padrões, funções e álgebra		25	
	Psicologia e sociologia	- Funções, limites e cálculo diferencial			50
		- Domínio intrapessoal da cognição, emoção e motivação	25		
		- Dinâmica de grupos, relações interpessoais, socialização e contextos		50	
	Economia	- Processo de socialização e identidade cultural			25
		- Agentes económicos e actividades económicas	25		
		- Funcionamento da actividade económica	25		
		- Estado como regulador da actividade económica		25	
		- Economia portuguesa em contexto internacional			25

* Pode optar-se pelo desenvolvimento de outra língua estrangeira, que se revele mais interessante do ponto de vista das necessidades do mercado de trabalho, tendo por base os mesmos conteúdos e objectivos/competências a adquirir.



Componentes de Formação	Domínios de Formação	UFCD	Períodos de Formação (Horas)			
			1.º	2.º	3.º	
Tecnológica Duração: 925 horas	Tecnologias Específicas	0649	Estrutura e comunicação organizacional	25		
		0650	Organização do posto de trabalho	25		
		0651	Técnicas de digitação	50		
		0652	Técnicas de digitação - documentação administrativa	25		
		0656	Técnicas documentais em língua portuguesa - correspondência comercial	50		
		0657	Língua inglesa - comunicação oral e escrita	25		
		0658	Língua inglesa - documentação administrativa	50		
		0661	Circuito documental da organização	50		
		0665	Direito comercial	25		
		0659	Língua inglesa - documentação comercial	50		
		0666	Imposto sobre o valor acrescentado (IVA) - direito fiscal		25	
		0576	Imposto sobre o rendimento (IRC)		50	
		0668	Ficheiros de armazém		25	
		0669	Contas correntes		25	
		0670	Documentação comercial – contrato de compra e venda		50	
		0671	Documentação comercial – processos de compra		25	
		0672	Documentação comercial – gestão económica das compras		25	
		0673	Documentação comercial – controlo de tesouraria		25	
		0674	Função pessoal - legislação laboral		50	
		0675	Sistema de segurança social			25
		0676	Imposto sobre o rendimento (IRS) - legislação fiscal			25
		0677	Recursos humanos – processos de recrutamento, selecção e admissão			25
		0678	Recursos humanos – processamento de vencimentos			25
		0679	Recursos humanos – balanço social			25
		0680	Recursos humanos – quadro de pessoal			25
		0681	Fundamentos de contabilidade (POC)			25
		0644	Livros e mapas contabilísticos			25
0682	Plano oficial de contabilidade – contas e lançamentos			50		

Componentes de Formação	Domínios de Formação		Períodos de Formação (Horas)		
			1.º	2.º	3.º
Prática Duração: 1100 horas	Contexto de Trabalho	Ver orientações para o desenvolvimento desta componente de formação.	200	400	500
Duração/Período de formação			1075	1075	1050
Duração total			3200		



Área de formação	346. Secretariado e Trabalho Administrativo
Itinerário de formação	Técnicas Administrativas
Saída profissional	Técnico/a Administrativo/a
Nível de formação	3

Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho

Orientações para o desenvolvimento

A **Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)** visa o **desenvolvimento** e a **aquisição** de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais **relevantes para o exercício da actividade profissional**.

Esta componente, realizada numa entidade enquadradora, tem como **objectivos**, proporcionar:

- A realização de novas aprendizagens e o contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação;
- Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a actividades concretas em contexto real de trabalho;
- Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- Conhecimento da organização empresarial.

A **FPCT** pressupõe, assim, que o seu desenvolvimento se processe num quadro de **interactividade** e de **complementaridade** com as **restantes componentes e contextos de formação**.

Neste sentido, para além da **consolidação das aprendizagens realizadas em contexto de formação**, esta componente **deve garantir**, igualmente, a **aquisição de novas aprendizagens**, traduzidas nos resultados de aprendizagem abaixo identificados, que concorram, de forma efectiva, para o **cumprimento do perfil associado a esta saída profissional**.

Resultados de Aprendizagem da FPCT

- Reconhece as aplicações informáticas disponíveis para a área comercial.
- Executa documentos comerciais em suporte informático.
- Utiliza aplicações informáticas na área administrativa.
- Identifica e aplica as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.
- Identifica, utiliza e gere ficheiros.
- Executa ficheiros de contactos.
- Executa a documentação administrativa de suporte à actividade da organização.
- Utiliza uma aplicação informática de gestão documental na área administrativa.
- Utiliza uma aplicação informática de contabilidade.