

## REFERENCIAL DE FORMAÇÃO - FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

EM VIGOR

	
<p><b>Área de Educação e Formação</b></p>	<p>346 . Secretariado e Trabalho Administrativo</p>
<p><b>Código e Designação do Referencial de Formação</b></p>	<p>346034 - Assistente Administrativo/a</p>
<p><b>Nível de Qualificação do QNQ: 2</b></p>	
<p>Modalidades de <b>Educação e Formação</b></p>	<p><b>Educação e Formação de Adultos</b> <b>Formação Modular</b></p>
<p><b>Publicação e actualizações</b></p>	<p>Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.</p> <p>1ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 3 de 22 de Janeiro de 2010 com entrada em vigor a 22 de Abril de 2010.</p> <p>2ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 12 de 29 de Março de 2010 com entrada em vigor a 29 de Junho de 2010.</p> <p>3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 14 de 15 de Abril de 2011 com entrada em vigor a 15 de Julho de 2011.</p> <p>4ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de Dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de Março de 2013.</p>
<p><b>Observações</b></p>	

## 1. Organização do Referencial de Formação

### Formação Tecnológica <sup>2</sup>

Código <sup>1</sup>		UFCD pré-definidas	Horas
0626	1	Posto de trabalho - organização e gestão	25
0623	2	Empresa e produção	25
7825	3	Empresa – estrutura organizacional	25
0651	4	Técnicas de digitação	50
0627	5	Língua portuguesa - técnicas de escrita	50
6225	6	Técnicas de normalização documental	25
0653	7	Arquivo - organização e manutenção	25
0661	8	Circuito documental na organização	25
0628	9	Língua inglesa - técnicas de escrita	25
0654	10	Ficheiros de contactos - organização e manutenção	25
0632	11	Acolhimento e encaminhamento	50
0633	12	Comunicação empresarial - presencial e telefónica	50
0674	13	Função pessoal - legislação laboral	25
0637	14	Legislação fiscal - impostos	50
0636	15	Legislação comercial - contratos e títulos de crédito	50
0638	16	Cálculo comercial	50
0670	17	Contrato de compra e venda	25
6393	18	Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	50
6394	19	Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras	25
0645	20	Escritório electrónico - segurança e partilha de ficheiros	50
0571	21	Aplicações informáticas de gestão - área comercial	25
6395	22	Aplicações informáticas de gestão - área salários/contabilidade	25
0695	23	Gestão informatizada de documentos	50
<b>Total:</b>			<b>825</b>

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

Código		Bolsa UFCD	Horas
6228	24	Organização de eventos nacionais e internacionais	25
6396	25	Língua espanhola - técnicas de escrita	25
6896	26	Língua francesa - técnicas de escrita	25
6897	27	Língua alemã - técnicas de escrita	25
6898	28	Língua italiana - técnicas de escrita	25
7852	29	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25
7853	30	Ideias e oportunidades de negócio	50
7854	31	Plano de negócio – criação de micronegócios	25
7855	32	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50
			<b>Total:</b> 275
<b>Carga Horária Total da Formação Tecnológica</b>			<b>850</b>

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

<sup>2</sup> À carga horária da formação tecnológica podem ser acrescentadas 120 horas de formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça actividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma actividade profissional numa área afim.