

Plano Curricular

Curso de Educação e Formação de Jovens

Secretariado e trabalho administrativo

Qualificação: Assistente Administrativo

Componentes de Formação	Áreas de Competência	Domínios de Formação	Código	UFCD'S	Duração em Horas
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa			45
		Língua Estrangeira - Inglês			45
		Tecnologias de Informação e Comunicação			21
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual			21
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho			30
		Educação Física			30
	Subtotal				
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada			45
		Atividades Económicas			21
		Subtotal			
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Organização Empresarial	626	Posto de Trabalho - Organização e Gestão	25
			623	Empresa e Produção	25
			7825	Empresa- Estrutura Organizacional	25
			651	Técnicas de Digitação	50
		Arquivo e Documentação	6225	Técnicas de Normalização Documental	25
			653	Arquivo - Organização e Manutenção	25
			661	Circuito Documental na Organização	25
			654	Ficheiros de Contactos - Organização e Manutenção	25
			632	Acolhimento e Encaminhamento	50
			633	Comunicação Empresarial - Presencial e Telefónica	50
		Legislação Empresarial	674	Função Pessoal - Legislação Laboral	25
			637	Legislação Fiscal - Impostos	50
			636	Legislação Comercial - Contratos e Títulos de Crédito	50
			638	Cálculo Comercial	50
			670	Contrato de Compra e Venda	25
			6393	Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	50
		Aplicações Informáticas de Gestão	6394	Preenchimento de Modelos de Demonstrações Financeiras	25
			645	Escritório Eletrónico - Segurança e Partilha de Ficheiros	50
			571	Aplicações Informáticas de Gestão - Área Comercial	25
			6395	Aplicações Informáticas de Gestão - Área Salários / Contabilidade	25
Subtotal					750
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho				210
Total de Horas / Curso					1218