

Assistente Administrativo/a			
FORMAÇÃO PARA A INCLUSÃO	UFCD	Designação	
	-----	Mediação de Conflitos	100
	-----	Reabilitação Funcional	100
	-----	Cuidados Básicos - Higiene e Apresentação Pessoal	100
	-----	Literacia Financeira	150
	-----	Desenvolvimento de competências profissionais e procura de emprego	150
Sub total			600
FORMAÇÃO DE BASE	CLC_B2_A	Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos	25
	CLC_B2_B	Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo	25
	CLC_B2_C	Produzir textos escritos com finalidades específicas	25
	CLC_B2_D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas	25
	MCT_B2_A	Executar cálculos com números inteiros em diversos contextos	25
	MCT_B2_B	Utilizar conexões matemáticas para resolver problemas em contextos de vida	25
	MCT_B2_C	Utilizar conceitos geométricos em contextos de vida	25
	MCT_B2_D	Organizar e comparar informação e dados em contextos de vida	25
	CE_B2_A	Identificar direitos e deveres fundamentais dos cidadãos e o papel do Estado na sua garantia	25
	CE_B2_B	Reconhecer serviços e organizações nacionais na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão	25
	CE_B2_C	Colaborar no planeamento e na implementação de projetos pessoais, profissionais e sociais	25
	CE_B2_D	Colaborar na promoção da saúde e na preservação do ambiente e do património	25
	CD_B2_A	Pesquisar, analisar e organizar conteúdos digitais	25

	CD_B2_B	Comunicar e interagir através de tecnologias digitais	25
	CD_B2_C	Criar e editar conteúdos digitais	25
	CD_B2_D	Proteger dispositivos e dados pessoais e identificar riscos para a saúde e meio ambiente	25
Sub total			400
FORMAÇÃO TECNOLÓGICA	0632APCDI	Empresa e Produção	50
	0624APCDI	Estrutura e funções de uma organização	50
	0651APCDI	Técnicas de digitação	100
	0626APCDI	Posto de trabalho- organização e gestão	100
	6375PCDI	Língua Portuguesa- documentação administrativa e comercial	100
	6376PCDI	Serviço de estafeta interno e externo	100
	0629APCDI	Circuito da correspondência comercial	100
	0653APCDI	Arquivo- Organização e manutenção	100
	0631APCDI	Organização e manutenção de arquivos e ficheiros	100
	0632APCDI	Acolhimento e encaminhamento	100
	0633APCDI	Comunicação empresarial-presencial e telefónica	100
	6377PCDI	Serviço de reprografia	100
	0635APCDI	Componentes do contrato de trabalho	75
	6378PCDI	Ética e sigilo profissional	25
	6379PCDI	Gestão de informação de clientes	25
	0360APCDI	Documentação comercial	50
	0640APCDI	Documentação administrativa	50
	6380PCDI	Gestão de encomendas	25
	6381PCDI	Receção de encomendas	25
	6382PCDI	Gestão do Econmato Administrativo	25
	3837APCDI	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho	75
	0645APCDI	Escritório eletrónico- segurança e partilha de ficheiros	25
0646APCDI	Informática na atividade administrativa	50	
0647APCDI	Aplicações informáticas de gestão integrada	25	
0648APCDI	Gestão de bases de dados e correio eletrónico	25	
Sub total			1600

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO, FCT	300
TOTAL	2900