

Designação da UFCD	N.º Horas	Destinatários	Habilitações mínimas de acesso	Início	Fim	Horário (previsão)	Inscrições
Comunicação Empresarial - Presencial e Telefónica	50	Idade igual/superior a 18 anos	6º ano	09-01-2012	27-02-2012	2ª e 4ª - 18h30 às 20h30	até 04-01-2012
Língua Inglesa – B2 - Iniciação	50	Idade igual/superior a 18 anos	6º ano	12-01-2012	30-03-2012	5ª e 6ª - 11h00 às 13h00	até 05-01-2012
Aplicações de Escritório	50	Idade igual/superior a 18 anos, com conhecimentos mínimos de Excel e Word	9º ano	16-01-2012	01-03-2012	2ª a 5ª - 20h30 às 22h30	até 09-01-2012
Cultura, Comunicação e Média	50	Idade igual/superior a 18 anos	9º ano	16-01-2012	01-03-2012	2ª a 5ª - 18h30 às 20h30	até 09-01-2012
Empreendedorismo	25	Idade igual/superior a 18 anos	6º ano	18-01-2012	29-02-2012	4ª e 5ª - 11h00 às 13h00	até 11-01-2012
Cálculo Comercial	50	Idade igual/superior a 18 anos	6º ano	25-01-2012	28-03-2012	2ª a 4ª - 11h00 às 13h00	até 18-01-2012
Sociedade Tecnologia e Ciência – Fundamentos	50	Idade igual/superior a 18 anos	9º ano	30-01-2012	29-03-2012	2ª, 3ª e 5ª - 11h00 às 13h00	até 23-01-2012
Empreendedorismo	25	Idade igual/superior a 18 anos	6º ano	14-03-2012	02-05-2012	4ª e 5ª - 11h00 às 13h00	até 07-03-2012
Arquivo - Organização e Manutenção	25	Idade igual/superior a 18 anos	6º ano	19-03-2012	07-05-2012	2ª e 4ª-18h30 às 20h30	até 12-03-2012
Técnicas de Massagem – manobras, execução e efeitos	50	Idade igual/superior a 18 anos	9º ano	05-03-2012	24-04-2012	2ª, 4ª das 18h30 às 20h30	até 27-03-2012

DOCUMENTAÇÃO INSCRIÇÃO:

- Cópia do Bilhete de Identidade
- Cópia do Extracto de Classificações e/ou Registo Biográfico
- 1 Fotografia
- Ficha de Inscrição do SIGO*
- Tabela IV *

* quando inscrito num Centro de Novas Oportunidades - CNO

Designação da UFCD	ARQUIVO - ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO (0653)
Objectivos	- Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.
Conteúdos	<p>- <u>Arquivo – conceitos fundamentais</u>: Conceito, funções e características do arquivo; Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, colecções e dossiês temáticos); As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos; Transferência/Incorporação de documentos;</p> <p>- <u>Arquivo como sistema de informação</u>: Operações com arquivos (recolha, separação, recepção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo); Técnicas e métodos de arquivo; Sistemas de classificação dos documentos/codificação; Formas de recuperação e controlo dos registos; Actualização do arquivo; Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade); Equipamentos de arquivo; Plano de arquivo;</p> <p>- <u>Novas tecnologias em arquivo</u>: Sistemas magnéticos, ópticos e micrográficos; Utilidade da micro-informática na gestão da documentação.</p>
Referencial de Formação	346036 - Técnico/a de Secretariado
Duração	25h
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	D. Sónia Lourenço
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	CÁLCULO COMERCIAL (0638)
Objectivos	- Efectuar cálculos comerciais e financeiros
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> - Médias e proporcionalidade - Média aritmética simples - Média aritmética ponderada - Proporcionalidade directa - Proporcionalidade inversa - Percentagem sem preço de venda - Percentagem sem preço de compra - Descontos sucessivos
Referencial de Formação	346034 - Assistente Administrativo/a
Duração	50h
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	Dra. Susana Mota
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	CULTURA, COMUNICAÇÃO E MÉDIA (CLC_5)
Objectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Compreende as diferentes utilizações da língua nas comunicações rádio, adequando-as às necessidades da organização do seu quotidiano. - Identifica as mais valias da sistematização da informação disponibilizada por via electrónica em contextos socioprofissionais. - Reconhece os impactos dos mass media na constituição do poder mediático e sua influência na regulação institucional. - Desenvolve uma atitude crítica face aos conteúdos disponibilizados através da internet e dos meios de comunicação social no geral.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> - Novas formas e expressões de Cultura: evolução e impacto social das tecnologias de informação e comunicação (<i>Conceitos-chave: Tecnologias de Informação e Comunicação; memória colectiva; arte digital; museu virtual; arte interactiva; lazer; optimização e rentabilização do trabalho; macro-electrónica; micro-electrónica; ergonomia do trabalho</i>) - Construção linguística da intervenção cultural e comunicacional com recurso às tecnologias de informação e comunicação (<i>Conceitos-chave: pesquisa, selecção e tratamento de informação; iconografia; comunicação em suporte electrónico; intencionalidade comunicativa; discurso oral; texto argumentativo; crónica; base de dados; hipertexto; anúncio; curriculum vitae; resumo; síntese; texto informativo</i>) - Os média e a alteração dos processos de comunicação, intervenção e participação pública (<i>Conceitos-chave: Comunidade; comunicação global; identidade local; identidade electrónica; opinião publica; pensamento crítico à escala global</i>)
Referencial de Formação	346035 – Técnico/a Administrativo/a
Duração	50h
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	Dra. Cátia Rebolo
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL – PRESENCIAL E TELEFÓNICA (0633)
Objectivos	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação telefónica e presencial: <ul style="list-style-type: none"> Linguagem Colocação da voz Clareza Cuidados a ter em conta Terminologia a utilizar Saber ouvir - Mensagens recebidas ou emitidas: <ul style="list-style-type: none"> Pontos fundamentais Registo de dados Verificação de dados Transmissão em tempo útil - Suportes fundamentais: <ul style="list-style-type: none"> Listas telefónicas das várias zonas geográficas Telefones de utilização frequente Endereços Horários de chegadas e partidas Mapas e roteiros Restaurantes
Referencial de Formação	346034 - Assistente Administrativo/a
Duração	50h
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	D. Sónia Lourenço
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	EMPREENDEDORISMO (6374FI)
Objectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as características do empreendedorismo; - Reconhecer os procedimentos de estímulo ao empreendedorismo.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Características do empreendedorismo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Optimismo, iniciativa e criatividade; - Conhecimento e inovação; - Relacionamento interpessoal; - Capacidade de liderança; - Capacidade de organização; - <u>Suportes ao empreendedorismo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estratégias de intervenção - Resistência ao fracasso
Referencial de Formação	346034 - Assistente Administrativo/a
Duração	25h
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	Dra. Paula Chicória
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	LÍNGUA INGLESA – B2 - INICIAÇÃO
Objectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Lazer e Bem estar - Compreender as ideias principais de textos relativamente complexos sobre assuntos concretos; - Lazer e Bem estar - Comunicar experiências e expor brevemente razões e justificações para uma opinião ou um projecto.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> - Descrever eventos reais ou imaginados relativos ao mundo exterior: viagens; eventos culturais / desportivos; eventos históricos. - Compreender e dar informação sobre tipos de alimentação e bebidas. - Compreender e dar informação sobre bons/maus /diferentes hábitos alimentares. - Compreender e dar informação sobre importância do desporto para uma boa forma física e mental.
Referencial de Formação	346034 - Assistente Administrativo/a
Duração	50h
N.º de participantes	18
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	Dra. Susana Quintal
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	SOCIEDADE TECNOLOGIA E CIÊNCIA – FUNDAMENTOS (STC_7)
Objectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhece os elementos fundamentais ou unidades estruturais e organizativas que baseiam a análise e o raciocínio científicos. - Recorre a processos e métodos científicos para actuar em diferentes domínios da vida social. - Intervém racional e criticamente em questões públicas com base em conhecimentos científicos e tecnológicos. - Interpreta leis e modelos científicos, num contexto de coexistência de estabilidade e mudança.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos nucleares para a compreensão e desenvolvimento dos vários ramos das ciências (<i>Conceitos-chave: átomo, molécula, célula, órgão, indivíduo, cultura, sistema, rede, fenómeno</i>); - Aspectos metodológicos elementares da ciência enquanto prática social e modo específico de produção de conhecimento (<i>Conceitos-chave: ciência, método, conceito, modelo, teoria, investigação científica, experimentação, lógica, conhecimento</i>); - <i>Processos através dos quais a ciência se integra e participa nas sociedades (Conceitos-chave: interacção, argumentação, controvérsia pública, participação, competência científica, tomada de decisão)</i>; - <i>Compreensão dos processos e conhecimentos científicos como base de um novo tipo de cultura e de desenvolvimento social (Conceitos-chave: dogma, preconceito, evolução, democracia, industrialização, dialéctica, sociedade do conhecimento)</i>.
Referencial de Formação	346035 - Técnico/a Administrativo/a
Duração	50h
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	Dra. Cátia Lume
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	APLICAÇÕES DE ESCRITÓRIO
Objectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cartas, documentos, relatórios e outros documentos; - Identificar e executar comandos e operações de elaboração e edição de folhas de cálculo
Conteúdos	<p><u>Processamento de texto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura e modelo de <i>interface</i> - Documentos - Principais funções do processador de texto - Formatação de página - Impressão de documentos - Texto em tabelas - Formulários - Formatação e estilos - Importação e criação de gráficos - Índices - <i>Templates</i> <p><u>Folha de cálculo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Interface com o utilizador - Dados na folha de cálculo: Formatação dos dados e Impressão dos dados - Apresentações gráficas - Fórmulas - Funções: <ul style="list-style-type: none"> - Funções matemáticas e trigonométricas; funções estatísticas; funções financeiras; funções de data e hora - Funções de consulta e referência; funções lógicas; funções de base de dados - Listas - Filtros de selecção - Recuperação de dados
Referencial de Formação	481040 - Programador/a de Informática
Duração	50h
N.º de participantes	18
Destinatários	Idade igual/superior a 18 anos com frequência de um percurso secundário (10º, 11º e 12º ano) com conhecimentos mínimos de Excel e Word.
Formador	Dr. Letício Figueira
Local da realização	Sala 104 da Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa

Designação da UFCD	TÉCNICAS DE MASSAGEM - MANOBRAS, EXECUÇÃO E EFEITOS (36441)
Objectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Enunciar os conceitos de massagens de estética facial e corporal. - Enumerar as manobras de base, sua execução e efeitos.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> - Conceito de massagem: Origem; Classificação - geral, parcial, local; Acção mecânica das manobras de massagem (Na pele; Na circulação; Na musculatura; Nos terminais nervosos; Na massagem geral); - Conceitos de estética facial - massagem facial: Reflexões que a precedem; Conhecimentos anatmo-fisiológicos; Agilidade; Pressão que se exerce; Pressão do movimento, direcção da manobra, efeitos fisiológicos de cada manobra e do conjunto de manobras; Importância das mãos; - Conceitos de estética corporal: - massagem corporal: Conhecimentos anatomo-fisiológicos; Contra-indicações, indicações; Agilidade corporal e manual; Pressão das manobras; Importância das mãos; - Manobras de base: Imposição das mãos (Efeitos); Afloramento (Menos apoiado; Mais apoiado; Efeitos); Fricções (Efeitos); Pinçamento, belisco, Jacquet (Efeitos) - Pressões digitais (Efeitos); Remoções (Efeitos) – Batimento (Efeitos) – Amassamento (Malaxação; Efeitos); Pressões (Efeitos); - Percussões (Efeitos) Vibrações (Efeitos) - Execução em modelo vivo (m.v.)
Referencial de Formação	815198 - Esteticista-Cosmetologista
Duração	50h
Destinatários	Ver Oferta Formativa
Formador	D. Paula Ornelas
Local da realização	Direcção Regional de Qualificação Profissional
Calendarização	Ver Oferta Formativa