

FORMAÇÃO PARA ACTIVOS e DESEMPREGADOS

DESTINATÁRIOS Indivíduos com habilitação escolar inferior ao 9º ano ou 12º ano de escolaridade e idade superior a 16 anos.

OBJECTIVO Visa a elevação dos níveis de qualificação, garantindo o acesso a módulos de formação de curta duração, capitalizáveis, realizados no quadro de um determinado percurso formativo, com vista à obtenção de uma qualificação correspondente a uma determinada saída profissional. Trata-se de **Formação Modular Certificada** cujos referenciais de formação integram o **Catálogo Nacional de Qualificações**.

HORÁRIO Pós-laboral ou Laboral **LOCAL** Maia / S.P. Fins / Porto

Nota: Possibilidade de realização das acções de formação em instalações próprias da empresa quando esta consiga reunir o nº de formandos mínimo

UFCD	Designação da UFCD	Referencial	Horas	Nível
CLC_LEI 1	Língua Estrangeira – iniciação – Inglês	-	50	3
CLC_LEC1	Língua Estrangeira – continuação – Inglês	-	50	3
CLC_LEI 4	Língua Estrangeira – iniciação – Espanhol	-	50	3
CLC_LEC4	Língua Estrangeira – continuação – Espanhol	-	50	3
LC_B1_B	Interpretar textos simples, de interesse p/ vida quotidiana	-	25	2
LC_B1_C	Produzir textos com finalidades informativo – funcionais	-	25	2
LC_B1_D	Interpretar e produzir as principais linguagens não verbais utilizadas no quotidiano	-	25	2
MV_B1_A	Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	-	25	2
STC-4	Relações Económicas	-	50	3
STC-6	Modelos de Urbanismo e Mobilidade	-	50	3
STC-7	Sociedade, Tecnologia e Ciência – fundamentos	-	50	3
TIC_B1_C	Utilizar as funções básicas de um programa de processamento de texto	-	25	2
TIC_B2_C	Utilizar um programa de processamento de texto	-	25	2
TIC_B1_D	Usar a Internet para obter e transmitir informação	-	25	2
TIC_B2_D	Usar a Internet para obter e transmitir informação	-	25	2
0627	Língua Portuguesa – Técnicas de Escrita	Assistente Administrativo	50	2
0657	Língua Inglesa – Comunicação Oral e Escrita	Técnico Administrativo	25	3
3429	Língua Inglesa – Serviço de Recepção, Atendimento e Informação Turística	Rececionista de Hotel	50	3
0710	Língua Alemã – Técnicas de Comunicação	Técnico de Secretariado	50	3
0712	Língua Alemã – Documentação Comercial	Técnico de Secretariado	50	3
3487	Língua Francesa – Informação	Téc. Agência de Viagens e Transportes	50	3
3330	Atendimento de Clientes na Recepção	Rececionista de Hotel	50	3
3438	Acolhimento e Check-in dos Clientes	Rececionista de Hotel	25	3
3483	Imagem Pessoal e Comunicação com o Cliente	Téc. Agência de Viagens e Transportes	50	3
0701	Regras do Protocolo Oficial Português	Técnico de Secretariado	25	3
0703	Cortesia, etiqueta e protocolo de atendimento	Técnico de Secretariado	25	3
3781	Segurança no Trabalho – Avaliação e controlo de riscos	Téc. Segurança e Higiene no Trabalho	50	3
3786	Controlo de riscos profissionais	Téc. Segurança e Higiene no Trabalho	50	3
0365	Marketing Mix	Técnico de Vendas	50	3
0388	Prospecção comercial, preparação e planeamento de venda	Técnico de Vendas	50	3
0390	Apresentação, argumentação e fecho da venda	Técnico de Vendas	50	3
0352	Atendimento	Técnico de Comercial	50	3

Formações Modulares Certificadas

UFCD	Designação da UFCD	Referencial	Horas	Nível
0574	Encerramento anual de contas	Técnico de Contabilidade	50	3
0568	Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)	Contabilidade e Fiscalidade	50	3
0566	Legislação Laboral – contrato de trabalho	Contabilidade e Fiscalidade	50	3
0575	Imposto sobre o rendimento (IRS)	Técnico de Apoio à Gestão	25	3
3272	Processo de comunicação e formas relacionais e pedagógicas da criança	Técnico de Acção Educativa	50	3
3281	Actividades pedagógicas do quotidiano da criança	Técnico de Acção Educativa	25	3
3289	Planificação de actividades de tempos livre – Refeições	Técnico de Acção Educativa	25	3
3271	Desenvolvimento da Criança	Técnico de Acção Educativa	50	3
3273	Prevenção de doenças e acidentes na infância	Técnico de Acção Educativa	50	3
3274	Primeiros Socorros – tipos de acidentes e formas de actuação	Técnico de Acção Educativa	50	3
3244	Acompanhamento de crianças – Técnicas de Animação	Técnico de Acção Educativa	50	3
3536	Velhice – Ciclo Vital e aspectos sociais	Agente em Geriatria	50	2
3543	Psicologia da velhice	Agente em Geriatria	50	2
3544	Saúde da pessoa idosa – prevenção de problemas	Agente em Geriatria	50	2
3545	Higiene da pessoa idosa no domicílio	Agente em Geriatria	50	2
3551	Animação em lares e centros de dia	Agente em Geriatria	50	2
3296	Higiene e segurança alimentar	Cozinheiro	25	2
3297	Sistema HACCP (Hazard Adalysis and Critical Control Points)	Cozinheiro	25	2
3303	Confecção de sopas, cremes, caldos e consommés	Cozinheiro	25	2
3307	Confecção de saladas	Cozinheiro	25	2
3309	Confecção de entradas/acepipes regionais	Cozinheiro	25	2
3312	Confecção de pratos regionais de carne	Cozinheiro	50	2
3313	Confecção de sobremesas regionais	Cozinheiro	50	2
1764	Confecção de sobremesas	Pasteleiro – Padeiro	25	2
3600	Técnicas de forma – mise-en-pelis e brushing	Cabeleireiros de Senhora	50	2
3602	Técnicas de penteado	Cabeleireiro Unissexo	50	2
3606	Cuidados de estética do cabelo senhora – descoloração/coloração	Cabeleireiro Unissexo	50	2
3607	Cuidados de estética do cabelo senhora – técnicas de ondulação	Cabeleireiro Unissexo	50	2
3608	Cuidados de estética do cabelo senhora – corte	Cabeleireiro Unissexo	50	2
0758	Aplicações de apresentação gráfica	Operador de Informática	50	2
0777	Processador de texto – processamento e edição	Técnico de Informática – Sistemas	50	3
0778	Folha de cálculo – operação e programação	Técnico de Informática – Sistemas	50	3
0792	Criação de pagina para a WEB em hipertexto	Técnico de Informática – Sistemas	25	3

**Cursos
Gratuitos**

ORGANIK, SA

Av. Visconde de Barreiros, 77 – SL

☎ 22 940 00 53

☎ 22 940 00 55

4470-151 - MAIA

organik@mail.telepac.pt

Rua Eng. Luís de Almeida, 259

☎ 22 969 14 47

☎ 22 968 61 28

4425-515 SÃO PEDRO FINS

www.organik.pt