

# REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE DUPLA CERTIFICAÇÃO



**EM VIGOR**



**Nível de Qualificação: 4**

## Área de Educação e Formação

## 815 . Cuidados de Beleza

### Código e Designação da qualificação

**815343 - Técnico/a de Massagem de Estética e Bem-Estar**

### Modalidades de Educação e Formação

**Cursos Profissionais**

### Total de pontos de crédito

**238,00**  
**(inclui 20 pontos de crédito da Formação em Contexto de Trabalho)**

### Publicação e atualizações

Publicado no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) N.º 45 de 08 de dezembro de 2015 com entrada em vigor a 08 de dezembro de 2015.

1ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

2ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 39 de 22 de outubro de 2017 com entrada em vigor a 22 de outubro de 2017.

3ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 8 de 29 de fevereiro de 2020 com entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.

4ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.

5ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

### Observações

## 1. Referencial de Formação Global

### Formação Sociocultural

#### Português e PLNM

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0010S20	Português	320	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP00A1S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Iniciação/A1		<input type="checkbox"/>	
DACP00A2S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Iniciação/A2		<input type="checkbox"/>	
DACP00B1S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Intermediário/B1		<input type="checkbox"/>	
DACP0PL1S00	Língua Gestual Portuguesa (PL1)			<input type="checkbox"/>
DACP0PL2S00	Português Língua Segunda (PL2) para Alunos Surdos			<input type="checkbox"/>

#### Língua Estrangeira I, II ou III

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0LE001S00	LE I - Inglês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE002S00	LE II - Inglês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE003S00	LE III - Inglês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE004S00	LE I - Francês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE005S00	LE II - Francês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE006S00	LE III - Francês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE007S00	LE I - Alemão - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE008S00	LE II - Alemão - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE009S00	LE III - Alemão - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE010S00	LE I - Espanhol - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Formação Sociocultural

DACP0LE011S00	LE II - Espanhol - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE012S00	LE III - Espanhol - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE013S00	LE II - Inglês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE014S00	LE II - Francês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE015S00	LE II - Alemão - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE016S00	LE II - Espanhol - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notas:**

O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário. Nos programas de Iniciação adotam-se apenas os seis primeiros módulos do respetivo Programa.

### Área de Integração

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0011S00	Área de Integração	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notas:**

Cada módulo deve ser constituído por três Temas-problema, um de cada Área

### Educação Física

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0013S00	Educação Física	140	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### TIC ou Oferta de Escola

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0012S00	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0038000	Oferta de Escola	100		

### Cidadania e Desenvolvimento

### Cidadania e Desenvolvimento

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
--------	------------	-------	--------------------------	----------

**Cidadania e Desenvolvimento**

DACP0081000 Cidadania e Desenvolvimento

**Formação Científica**

Biologia

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0020C20	Biologia	150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Química

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0036C10	Química	150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Matemática

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0032C20	Matemática	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Educação Moral e Religiosa**

Educação Moral e Religiosa

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0151000	Educação Moral e Religiosa	81		<input type="checkbox"/>

**Total de Pontos de Crédito das Componentes de Formação Sociocultural e de Formação Científica: 70**

Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	N.º	UFCD OBRIGATÓRIAS	Horas	Pontos de crédito
9100	1	Ética, deontologia nos cuidados de beleza	25	2,25
9101	2	Legislação laboral e normas de qualidade	25	2,25
9134	3	Anatomia	50	4,50
9135	4	Fisiologia	50	4,50
3623	5	Dermocosmética	50	4,50
3638	6	Cosmetologia	50	4,50
9137	7	Anatomia do sistema veno-linfático	25	2,25
9139	8	Técnicas de gestão, marketing e vendas	50	4,50
9103	9	Saúde e segurança - cuidados de beleza	25	2,25
9158	10	Processo de cicatrização – cuidados específicos	25	2,25
9138	11	Nutrição e dietética em cuidados de beleza	50	4,50
9149	12	Noções de aromaterapia e fitoterapia	25	2,25
3642	13	Massagem corporal	50	4,50
9152	14	Técnicas de drenagem linfática manual	50	4,50
9169	15	Técnicas de massagem desportiva	50	4,50
9154	16	Reflexologia	50	4,50
9156	17	Massagem californiana	25	2,25
9170	18	Massagem em públicos diferenciados	25	2,25
9150	19	Introdução às massagens orientais	25	2,25
9171	20	Técnicas de massagem Shiatsu	50	4,50
9172	21	Técnicas de massagem Ayurvedica	50	4,50
9147	22	Técnicas de hidroterapia	50	4,50

Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	N.º	UFCD OBRIGATÓRIAS	Horas	Pontos de crédito
9173	23	Técnicas de massagem Lomi-Lomi	25	2,25
9174	24	Envolvimentos corporais	25	2,25
9175	25	Massagem geotermal	25	2,25
9157	26	Massagem no pré e pós cirúrgico	25	2,25
9104	27	Técnicas de atendimento e receção de clientes	25	2,25
9146	28	Língua inglesa - cuidados de estética e bem-estar	25	2,25
Total da carga horária e de pontos de crédito do referencial:			1025	92,25

Para obter a qualificação de Técnico/a de Massagem de Estética e Bem-Estar, para além das UFCD obrigatórias, **terão também de ser realizadas 175 horas das UFCD opcionais** (150 horas da Área A de UFCD e 25 horas da Área B de UFCD)

UFCD OPCIONAIS

Área A

Código	N.º	UFCD	Horas	Pontos de crédito
9120	1	Massagem na cadeira	25	2,25
9121	2	Massagem indiana à cabeça (Indian Head Massage)	25	2,25
9176	3	Técnicas de massagem TUI NA	50	4,50
9148	4	Marketing pessoal e marketing digital	25	2,25
9177	5	Técnicas de massagem tailandesa	50	4,50
9153	6	Dinâmicas de operação de back office	25	2,25

UFCD OPCIONAIS

Área A

Código	N.º	UFCD	Horas	Pontos de crédito
3564	7	Primeiros socorros	25	2,25
7852	8	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25	2,25
7853	9	Ideias e oportunidades de negócio	50	4,50
7854	10	Plano de negócio – criação de micronegócios	25	2,25
7855	11	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50	4,50
8598	12	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8599	13	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8600	14	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25	2,25
9820	15	Planeamento e gestão do orçamento familiar	25	2,25
9821	16	Produtos financeiros básicos	50	4,50
9822	17	Poupança – conceitos básicos	25	2,25
9823	18	Crédito e endividamento	50	4,50
9824	19	Funcionamento do sistema financeiro	25	2,25
9825	20	Poupança e suas aplicações	50	4,50
10672	21	Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais	25	2,25
10746	22	Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas	25	2,25
10759	23	Teletrabalho	25	2,25

Área B				
Código	N.º	UFCD	Horas	Pontos de crédito
9159	1	Língua francesa - cuidados de estética e bem estar	25	2,25
9160	2	Língua italiana - cuidados de estética e bem estar	25	2,25
9161	3	Língua alemã - cuidados de estética e bem-estar	25	2,25
9162	4	Língua espanhola - cuidados de estética e bem-estar	25	2,25
9163	5	Língua holandesa - cuidados de estética e bem estar	25	2,25
9164	6	Língua finlandesa - cuidados de estética e bem-estar	25	2,25
9165	7	Língua norueguesa - cuidados de estética e bem-estar	25	2,25
9166	8	Língua sueca - cuidados de estética e bem-estar	25	2,25
9167	9	Língua chinesa - cuidados de estética e bem-estar	25	2,25
9168	10	Língua russa - cuidados de estética e bem estar	25	2,25
Total da carga horária e de pontos de crédito da Componente de Formação Tecnológica:			1200	108,00

Formação em Contexto de Trabalho	Horas	Pontos de crédito
A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais constitui-se como uma componente autónoma. A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.	600 /840	20

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

## 2. Desenvolvimento das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)

### 2.1. Formação Tecnológica

<b>9100</b>	<b>Ética, deontologia nos cuidados de beleza</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar a evolução histórica das práticas de tratamentos de beleza.</li> <li>2. Reconhecer e aplicar as exigências éticas e deontológicas associadas à atividade profissional dos cuidados de beleza.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Importância do ornamento do corpo
  - 1.1. Utilização das propriedades colorantes de minerais e plantas
  - 1.2. Máscaras (origens, razões, proteção)
2. Épocas de avanços versus épocas de retrocessos nos cuidados de beleza
3. Nascimento reconhecido da profissão
  - 3.1. Causas
    - 3.1.1. Guerra de 1914/1918
    - 3.1.2. Guerra de 1939/1945
    - 3.1.3. Transformação dos costumes sociais
    - 3.1.4. Emancipação da mulher
      - 3.1.4.1. Desenvolvimento da indústria cosmética de cabeleireiro, de institutos de beleza
      - 3.1.4.2. Revistas femininas
      - 3.1.4.3. Aparecimento de escolas de estética da responsabilidade de marcas cosméticas
      - 3.1.4.4. Formação de associações e sindicatos profissionais
      - 3.1.4.5. Regulamento oficial
      - 3.1.4.6. Portugal, Portaria n.º 799/90
      - 3.1.4.7. Formação profissional oficial – Instituto de Emprego e Formação Profissional e escolas aprovadas homologadas
      - 3.1.4.8. Desregulamentação da profissão, Portaria n.º 92/2011
      - 3.1.4.9. Formação Profissional certificada
4. Ética e Deontologia
  - 4.1. Conceito de ética
    - 4.1.1. Valores éticos
    - 4.1.2. Necessidade da ética enquanto garante da sociedade
    - 4.1.3. Ética e responsabilidade social e ambiental

**4.1.4. Ética profissional (aos níveis técnico, de vendas e da formação)**

**4.2. Ética vs Moral**

**4.3. Dilemas éticos**

**4.4. Deontologia**

**4.4.1. Códigos deontológicos**

**4.4.1.1. Conceito**

**4.4.1.2. Finalidade**

**5. Deveres e conduta profissional ao nível técnico e de formação**

9101	Legislação laboral e normas de qualidade	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer os conceitos e os princípios da legislação laboral e fiscal.</li> <li>2. Identificar as principais normas de qualidade e sistemas de qualidade.</li> <li>3. Implementar as normas de qualidade nos cuidados de beleza.</li> </ol>	

## Conteúdos

**1. Legislação laboral**

**1.1. Direito do trabalho**

**1.1.1. Noção**

**1.1.2. Sujeitos de relação jurídica no trabalho**

**1.2. Contrato de trabalho**

**1.2.1. Noção de contrato**

**1.2.2. Tipos de contratos**

**1.2.3. Legislação aplicável**

**1.3. Elementos constantes do contrato**

**1.3.1. Duração do trabalho**

**1.3.2. Horário**

**1.3.3. Descanso semanal**

**1.3.4. Trabalho noturno**

**1.3.5. Trabalho suplementar**

**1.3.6. Retribuição e forma/lugar e periodicidade do pagamento.**

**1.4. Férias**

**1.4.1. Duração**

**1.4.2. Período de gozo**

**1.4.3. Mapas de férias**

**1.4.4. Alteração das férias**

**1.4.5. Férias no ano de cessação do contrato**

**1.5. Faltas**

**1.5.1. Noção de falta**

**1.5.2. Tipos de faltas**

**1.6. Cessação do contrato de trabalho**

**1.6.1. Formas de cessação**

- 1.6.2. Despedimentos
- 1.6.3. Justa causa
- 1.6.4. Coletivo
- 1.6.5. Rescisão por iniciativa do trabalhador
- 1.6.6. Após a cessação e declaração para efeitos de subsídio de desemprego
- 2. Associações coletivas de trabalho
  - 2.1. Noções
  - 2.2. Associações sindicais e patronais
  - 2.3. Conselho permanente de concertação social
- 3. Segurança social
  - 3.1. Direitos e deveres do trabalhador
  - 3.2. Direitos e deveres da entidade patronal
- 4. Legislação fiscal
  - 4.1. Noções de direito fiscal
  - 4.2. Regulamento
  - 4.3. O imposto (conceito, classificação, fases do imposto e impostos diretos e indiretos)
  - 4.4. Os impostos na especialidade (IVA, IRS e IRC)
  - 4.5. Processo tributário (processos, infrações, coimas e penhoras)
- 5. Noções de normas e sistemas de qualidade
  - 5.1. Sistemas de qualidade e aplicabilidade das normas de qualidade
  - 5.2. Qualidade de serviço - Normas base de qualidade
  - 5.3. Sistemas de certificação de qualidade -- ISO 9001/ Ambiental 9012
  - 5.4. Normas mais aplicáveis em Portugal
  - 5.5. Sistemas de qualidade
    - 5.5.1. Componentes
    - 5.5.2. Fases principais de implementação

9134	Anatomia	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a importância da anatomia nos cuidados de beleza.</li> <li>2. Definir os conceitos de anatomia.</li> <li>3. Identificar os conceitos relativos ao esqueleto ósteo-cartilágneo.</li> <li>4. Definir os conceitos de anatomia miológica.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Considerações/ bases para o Estudo do corpo humano
  - 1.1. Biologia
  - 1.2. Anatomia
  - 1.3. Morfologia
  - 1.4. Fisiologia
  - 1.5. Patologia
2. Biologia celular e micro morfologia

- 2.1.** Constituintes nucleucito plasmático da célula
- 2.2.** Parede celular
- 2.3.** Química celular
- 2.4.** Biologia das membranas excitáveis
- 2.5.** Tecido neural e muscular
- 2.6.** Tecido epitelial e conjuntivo
- 3.** Macro morfologia humana
  - 3.1.** Anatomia do esqueleto ósteo-cartilágneo
    - 3.1.1.** Crânio ósseo
    - 3.1.2.** Face óssea
    - 3.1.3.** Coluna vertebral em geral
    - 3.1.4.** Coluna cervical
    - 3.1.5.** Articulações da cabeça e coluna cervical
    - 3.1.6.** Estudo osteoarticular do membro torácico
    - 3.1.7.** Estudo osteoarticular do membro pélvico
    - 3.1.8.** Anatomia osteoarticular da coluna dorsal, lombar e sacro coccígeo
    - 3.1.9.** Esterno e costelas
  - 3.2.** Anatomia miológica
    - 3.2.1.** Músculos mastigadores
    - 3.2.2.** Músculos da espádua
    - 3.2.3.** Músculos do braço
    - 3.2.4.** Músculos do antebraço
    - 3.2.5.** Músculos da mão
    - 3.2.6.** Músculos da anca
    - 3.2.7.** Músculos da perna
    - 3.2.8.** Músculos do pé
    - 3.2.9.** Músculos extensores da coluna
    - 3.2.10.** Músculos da parede ântero-lateral do abdômen
    - 3.2.11.** Músculos da parede torácica
    - 3.2.12.** Diafragma
  - 3.3.** Mecânica articular do ombro, cotovelo, punho e mão

9135	Fisiologia	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a importância da Fisiologia nos cuidados de beleza.</li> <li>2. Reconhecer os conceitos de sistemas fisiológicos.</li> <li>3. Reconhecer a macro morfologia do sistema nervoso central.</li> <li>4. Reconhecer a macro e micro morfologia dos sistemas endócrino, cardíaco, respiratório, urinário e reprodutivo.</li> <li>5. Reconhecer os órgãos dos sentidos e sua importância nos cuidados de beleza.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Macro morfologia do sistema nervoso central, periférico e vegetativo
2. Funções do sistema nervoso
3. Divisão morfofuncional do sistema nervoso
4. Sistema nervoso central (encéfalo, ossos da caixa craniana e espinal medula)
5. Sistema nervoso periférico (raízes e nervos cranianos, gânglios, plexos, nervos periféricos e recetores periféricos)
6. Estesiologia (órgãos dos sentidos)
  - 6.1. Olfato
  - 6.2. Paladar
  - 6.3. Visão
  - 6.4. Tacto
  - 6.5. Audição e equilíbrio
7. Macro morfologia do sistema cardíaco
  - 7.1. Funções do sistema cardíaco
  - 7.2. Anatomia do coração
  - 7.3. Ciclo cardíaco
8. Macro e micro morfologia endócrina
9. Funções do sistema endócrino
10. Hipófise e Hipotálamo
11. Glândulas
12. Hormonas e regulação hormonal
13. Macro e micro morfologia respiratória
  - 13.1. Funções do sistema respiratório
  - 13.2. Ventilação (regulação e alterações)
  - 13.3. Função pulmonar
  - 13.4. Trocas gasosas
  - 13.5. Transporte de oxigénio e de dióxido de carbono no sangue
14. Macro e micro morfologia urinária
  - 14.1. Funções do sistema urinário
  - 14.2. Rim, ureteres e bexiga
15. Macro e micro morfologia genital masculina e feminina
16. Anatomia do sistema reprodutivo masculino
17. Anatomia do sistema reprodutivo feminino

3623	Dermocosmética	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconhecer a importância da dermocosmética nos cuidados de beleza.</li><li>2. Identificar o estado e as doenças da pele e/ ou unhas através de processos de análise e diagnóstico.</li><li>3. Identificar as diversas soluções e intervenções estéticas para correção de problemas de pele e/ou unhas.</li></ol>	

## Conteúdos

- 1. Conceito de dermocosmética**
  - 1.1. Introdução à dermocosmética**
- 2. Anatomia da pele**
  - 2.1. Camadas da pele**
  - 2.2. Funções da pele**
- 3. Estados da pele**
  - 3.1. Noção de pH; pH cutâneo**
  - 3.2. Barreira cutânea. A barreira Reiner**
- 4. Ultravioletas e a pele**
  - 4.1. Ultravioletas**
    - 4.1.1. U.V.A.**
    - 4.1.2. U.V.B.**
    - 4.1.3. U.V.C.**
  - 4.2. Ultravioletas e a pele**
  - 4.3. Envelhecimento cutâneo**
    - 4.3.1. Causas e meios de luta contra o envelhecimento**
  - 4.4. Discromias**
- 5. Afeções cutâneas pigmentadas**
- 6. Faneras**
  - 6.1. O Pêlo**
    - 6.1.1. Anatomia e fisiologia**
    - 6.1.2. Hipertricose e hirsutismo**
  - 6.2. As unhas**
    - 6.2.1. Anatomia e fisiologia**
    - 6.2.2. Alterações das unhas**
- 7. Doenças da pele**
  - 7.1. Lesões elementares da pele (primárias e secundárias)**
  - 7.2. A pele e as doenças sistémicas**
  - 7.3. Doenças da pele com repercussões sistémicas**
  - 7.4. Acnes, eczemas, dermatite (atópica e de contacto)**
  - 7.5. Dermatoses profissionais**
  - 7.6. Reações cutâneas pelos cosméticos**
  - 7.7. Tumores cutâneos benignos e malignos**
  - 7.8. Doenças da pele causadas por fungos**
  - 7.9. Doenças parasitárias**
  - 7.10. Psoríase e dermatite seborreica**
  - 7.11. Dermatoses geriátricas**
  - 7.12. Doenças venéreas**
- 8. Tipologia de intervenção estética**
  - 8.1. Eletrocoagulação**
  - 8.2. Criocirurgia**
  - 8.3. Implantes de colagénio e outros**
  - 8.4. Correção de cicatrizes**
  - 8.5. Ritidectomias - o *lifting***
  - 8.6. Rinoplastias**

- 8.7.** Mamoplastias e abdominoplastias
- 8.8.** Cirurgia de contorno corporal. Lipossucção
- 8.9.** Dermobrazão e *peeling* químico
- 9.** Colaboração médico-esteticista

3638	Cosmetologia	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as matérias-primas utilizadas na fabricação de produtos cosméticos.</li> <li>2. Reconhecer as preparações cosméticas.</li> <li>3. Identificar e aplicar produtos cosméticos, reconhecendo os seus riscos.</li> <li>4. Aplicar os princípios ativos dos cosméticos aos tratamentos específicos.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Matérias-primas para produtos cosméticos
  - 1.1. Regras fundamentais para a sua escolha
  - 1.2. Excipientes
    - 1.2.1. Excipientes hidrófobos ou gordos
    - 1.2.2. Excipientes aquosos e oleosos
    - 1.2.3. Excipientes hidrófilos, hidrodispersíveis ou mucilaginosos
  - 1.3. Substâncias ativas
  - 1.4. Água desionizada e água destilada
  - 1.5. Adjuvantes
    - 1.5.1. Antioxidantes
    - 1.5.2. Conservantes e métodos de conservação
    - 1.5.3. Corantes
    - 1.5.4. Perfumes
2. Preparações cosméticas
  - 2.1. Objetivos e finalidades
  - 2.2. Classificação
    - 2.2.1. Segundo a sua função
    - 2.2.2. Segundo a sua ação
  - 2.3. Leites de limpeza – constituição; ações
  - 2.4. Loções faciais ou tónicas – constituição, ações
  - 2.5. Cremes
3. Emulsões
  - 3.1. Definição
  - 3.2. Tipos
  - 3.3. Estabilidade
  - 3.4. Agentes emulsivos
  - 3.5. Preparação
  - 3.6. Alterações
4. Cosméticos solares

- 4.1.** Radiações solares e seus efeitos sobre a pele
- 4.2.** Componentes de um cosmético de proteção solar
  - 4.2.1.** Filtro solar - fator de proteção solar
  - 4.2.2.** Excipientes
  - 4.2.3.** Adjuvantes
- 4.3.** Tipos de preparações comercializadas
- 4.4.** Conselhos a dar para a utilização destes cosméticos
- 4.5.** Bronzeadores sem sol
- 4.6.** Ativadores do bronzeamento
- 4.7.** Utilização em cabina de lâmpadas UV
- 4.8.** Produtos para aplicar após a exposição solar
- 5.** Desodorizantes e anti-transpirantes
  - 5.1.** Glândulas sudoríparas
    - 5.1.1.** Estrutura
    - 5.1.2.** Distúrbios funcionais
  - 5.2.** Anti-transpirantes
    - 5.2.1.** Composição
    - 5.2.2.** Modo de ação
  - 5.3.** Desodorizantes
    - 5.3.1.** Composição
    - 5.3.2.** Modo de ação
    - 5.3.3.** Formas de apresentação
  - 5.4.** Acidentes que podem ocorrer devido à utilização indiscriminada destas formulações
- 6.** Cosméticos para as mãos e unhas
  - 6.1.** Cosméticos para as unhas
    - 6.1.1.** Removedores da cutícula
    - 6.1.2.** Branqueadores
    - 6.1.3.** Removedores de manchas
    - 6.1.4.** Polidores
    - 6.1.5.** Bases
    - 6.1.6.** Endurecedores
    - 6.1.7.** Removedores de vernizes
    - 6.1.8.** Vernizes – composição
    - 6.1.9.** Unhas postiças
    - 6.1.10.** Colas
    - 6.1.11.** Cosmética capilar
  - 6.2.** Acidentes que podem ocorrer com a utilização de determinados cosméticos
    - 6.2.1.** Produtos suscetíveis de provocarem alergias
- 7.** Princípios ativos
  - 7.1.** De origem mineral
  - 7.2.** De origem vegetal
  - 7.3.** De origem marinha
  - 7.4.** Outros

9137

## Anatomia do sistema veno-linfático

25 horas

### Objetivos

1. Identificar a constituição e funções do sistema veno-linfático.
2. Reconhecer a importância do sistema veno-linfático nos tratamentos estéticos.
3. Identificar as patologias associadas ao sistema linfático.
4. Reconhecer a importância do sistema veno-linfático nos tratamentos pré e pós cirúrgicos.

## Conteúdos

1. Fisiologia dos líquidos biológicos
  - 1.1. Conceitos (síntese)
  - 1.2. Organização das células
  - 1.3. Líquidos biológicos
    - 1.3.1. Líquido intra celular
    - 1.4. Líquido extra celular
    - 1.5. Meio interno (apresentação física)
    - 1.6. Homeostase
2. Sistema venoso
  - 2.1. Funções
  - 2.2. Principais veias do membro superior e do membro inferior
  - 2.3. "Bomba" muscular da perna
  - 2.4. Patologia do sistema nervoso
3. Sistema linfático
  - 3.1. Componentes do sistema linfático
  - 3.2. A linfa
    - 3.2.1. Carga linfática obrigatória
    - 3.2.2. Linfócitos
    - 3.2.3. Macrófagos
  - 3.3. Vias linfáticas
    - 3.3.1. Capilares linfáticos
    - 3.3.2. Pré-coletores, coletores e canal torácico
  - 3.4. Transporte da linfa
  - 3.5. Gânglios linfáticos
    - 3.5.1. Anatomia
    - 3.5.2. Função
  - 3.6. Timo
  - 3.7. Baço
  - 3.8. Formações linfoides
    - 3.8.1. Nódulos linfáticos (folículos)
    - 3.8.2. As amígdalas
4. Fisiopatologia
  - 4.1. Análise
    - 4.1.1. Edema devido ao aumento de líquido ph-PO-PV

**4.1.2.** Edema por falta de drenagem

**4.1.3.** Conclusões

9139	Técnicas de gestão, marketing e vendas	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrever os princípios básicos de gestão e de marketing.</li> <li>2. Reconhecer a importância da venda e aplicar os seus princípios básicos.</li> <li>3. Proceder à faturação e cobrança dos serviços prestados.</li> <li>4. Identificar os conceitos e funções das vendas.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Introdução à gestão empresarial

- 1.1. Conceitos e funções de gestão
- 1.2. Níveis de gestão
- 1.3. Desempenho de tarefas
- 1.4. A empresa-recursos e ambiente
- 1.5. Atitude empresarial
- 1.6. Empreendedorismo
- 1.7. Criatividade e inovação
- 1.8. Finanças empresariais
- 1.9. Gestão de stocks
  - 1.9.1. Movimento de stock – registo de entradas e saídas
  - 1.9.2. Encomendas e fornecedores
  - 1.9.3. Inventário permanente
  - 1.9.4. Folhas de movimento de stocks
- 1.10. Introdução ao marketing
  - 1.10.1. Conceito e definição
  - 1.10.2. Funções do marketing
  - 1.10.3. Marketing Mix
  - 1.10.4. Análise SWOT

### 2. Vendas

- 2.1. Importância das vendas
- 2.2. Objetivos concretos a médio e longo prazo
- 2.3. Missão e qualidade do vendedor
- 2.4. A venda direcionada (sexo, faixa etária...)
- 2.5. Psicomorfologia e venda
  - 2.5.1. Personalidades básicas (cliente)
  - 2.5.2. Linguagem do vendedor
  - 2.5.3. Técnicas de venda
  - 2.5.4. Argumentos
  - 2.5.5. A venda: durante os tratamentos, no estabelecimento e direta
- 2.6. Opinião pública

- 2.6.1.** Conceito e formação de opinião pública
- 2.6.2.** Grupos e opinião pública
- 2.6.3.** Sondagens
- 2.7.** Influência da opinião pública
  - 2.7.1.** Propaganda
  - 2.7.2.** Publicidade
  - 2.7.3.** Informação
- 2.8.** Publicidade
  - 2.8.1.** Individual
  - 2.8.2.** Coletiva
  - 2.8.3.** Qualitativa
  - 2.8.4.** Produção de textos de publicidade
- 2.9.** Faturação
  - 2.9.1.** Faturar em conformidade com os requisitos legais
  - 2.9.2.** E-fatura
  - 2.9.3.** Programas de faturação - exemplos
  - 2.9.4.** Fatura
  - 2.9.5.** Recibo
  - 2.9.6.** Venda a dinheiro
  - 2.9.7.** Nota de crédito
  - 2.9.8.** Devolução
  - 2.9.9.** Guia de transporte e de remessa

9103	Saúde e segurança - cuidados de beleza	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Identificar fatores que contribuem para a saúde e segurança no quotidiano e na atividade profissional da estética.</li> <li><b>2.</b> Identificar a importância da higiene na atividade de estética.</li> <li><b>3.</b> Identificar a importância da postura dos profissionais de cuidados de beleza.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Saúde e higiene no quotidiano
  - 1.1.** Higiene na ótica de estética e prevenção na saúde
    - 1.1.1.** Banho
    - 1.1.2.** Higiene dos olhos (órgãos dos sentidos)
    - 1.1.3.** Higiene do nariz (aparelho respiratório)
    - 1.1.4.** Higiene da boca (aparelho digestivo)
    - 1.1.5.** Mãos e pés
    - 1.1.6.** Higiene da pele (secreções)
    - 1.1.7.** Higiene dos cabelos
  - 1.2.** Tensão
    - 1.2.1.** Fadiga

- 1.2.2. Sinais de tensão
- 1.2.3. Alívio da tensão
- 1.2.4. Relaxação, oxigenação
- 2. Higiene na profissão de esteticismo
  - 2.1. Introdução
    - 2.1.1. Micróbios
    - 2.1.2. Vírus
    - 2.1.3. Bactérias
    - 2.1.4. Doenças contagiosas
    - 2.1.5. Defesa do organismo
  - 2.2. Higiene em cabina de esteticismo
    - 2.2.1. Mãos
    - 2.2.2. Utensílios
    - 2.2.3. Material
  - 2.3. Segurança no trabalho
    - 2.3.1. Profilaxia
    - 2.3.2. Anti-sepsia
    - 2.3.3. Assépsia
    - 2.3.4. Esterilização
    - 2.3.5. Higiene do ambiente e das roupas
- 3. Ergonomia
  - 3.1. Introdução aos métodos ergonómicos no trabalho do esteticismo
  - 3.2. Normas de instalação do cliente segundo as suas condições e o tratamento a executar
  - 3.3. Posicionamento do profissional segundo as suas condições e o trabalho que executa
  - 3.4. Normas de adaptação do equipamento ao tratamento que se executa

9158	Processo de cicatrização – cuidados específicos	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a importância do processo de cicatrização para a correta intervenção da esteticista/massagista.</li> <li>2. Identificar as fases de cicatrização e a sua evolução.</li> <li>3. Reconhecer a intervenção da esteticista/massagista no pós-operatório.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Interação esteticista/massagista – cirurgião – paciente
  - 1.1. Importância do tratamento pós-operatório
  - 1.2. Cicatrização
  - 1.3. Conceito de cicatrização
    - 1.3.1. Primária
    - 1.3.2. Secundária
  - 1.4. Fases da cicatrização
    - 1.4.1. Inflamatória ou exaustiva

- 1.4.2. Proliferativa ou regenerativa
- 1.4.3. Reparativa ou manutenção
- 1.5. Distúrbios da cicatrização
  - 1.5.1. Hipertrófica
  - 1.5.2. Atrófica
  - 1.5.3. Queloide e normotrófica
- 1.6. Evolução no processo de cicatrização
- 1.7. Tipos de cicatrizes e suas características
- 2. A intervenção da esteticista/massagista nos cuidados pós cirúrgicos
  - 2.1. Principais intervenções cirúrgicas e cuidados específicos associados
  - 2.2. Aparelhos utilizados no pós-operatório na intervenção da esteticista/massagista
    - 2.2.1. Indicações e contra indicações

9138	Nutrição e dietética em cuidados de beleza	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enunciar as noções e princípios gerais de dietética.</li> <li>2. Aplicar os princípios gerais da dietética no aconselhamento de regimes alimentares equilibrados.</li> <li>3. Reconhecer a importância do sistema digestivo no equilíbrio metabólico.</li> <li>4. Identificar os principais grupos de alimentos.</li> <li>5. Reconhecer a importância do mercado dos suplementos alimentares e suas consequências nos cuidados de beleza.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Noções e princípios gerais de dietética
  - 1.1. Alimentação, alimentos e calorias
  - 1.2. Amilase
  - 1.3. Absorção
  - 1.4. Avitaminose
  - 1.5. Catabolismo
  - 1.6. Difusão facilitada e simples
  - 1.7. Excreção e obstipação
  - 1.8. Gastrina
  - 1.9. Lactase
  - 1.10. Malnutrição
  - 1.11. Maltose
  - 1.12. Metabólicos e metabolismo
  - 1.13. Nutrientes (energéticos e não energéticos)
  - 1.14. Quimo
  - 1.15. Sacarose
  - 1.16. Transporte ativo
  - 1.17. Vilos

- 2. Digestão e sistema digestivo**
  - 2.1. Morfologia e fisiologia**
  - 2.2. Digestão e absorção**
  - 2.3. Transporte e excreção de nutrientes**
  - 2.4. Processos digestivos (na boca, no estômago e no intestino delgado)**
  - 2.5. Órgãos adjacentes que auxiliam na digestão dos alimentos**
    - 2.5.1. Mecanismos de absorção (Intestino delgado, difusão e transporte ativo)**
  - 2.6. Digestão e absorção dos nutrientes**
    - 2.6.1. Hidratos de carbono**
    - 2.6.2. Proteínas**
    - 2.6.3. Lípidos**
  - 2.7. Outros nutrientes**
  - 2.8. Papel do intestino grosso**
- 3. Leis fundamentais da nutrição**
- 4. Roda dos alimentos (atual e anterior – diferenças)**
  - 4.1. Alimentos do grupo I**
  - 4.2. Alimentos do grupo II**
  - 4.3. Alimentos do grupo III**
  - 4.4. Alimentos do grupo IV**
  - 4.5. Alimentos do grupo V**
  - 4.6. Alimentos do grupo VI**
- 5. Estudo dos alimentos base**
  - 5.1. Hidratos de carbono, amidos ou amiláceos**
  - 5.2. Proteínas**
  - 5.3. Lípidos ou gorduras**
- 6. Vitaminas (o que são, para que servem e onde devem ser encontradas)**
- 7. Sais Minerais (o que são, para que servem e onde devem ser encontradas)**
- 8. Água**
  - 8.1. Necessidades diárias**
  - 8.2. Função**
  - 8.3. Má ingestão de água (insuficiente, demasia)**
- 9. Fibra alimentar**
  - 9.1. Necessidades diárias recomendadas para um adulto - função**
  - 9.2. Carências e excessos na ingestão de fibras alimentares – consequências**
- 10. Noções de equilíbrio e utilização dos nutrientes**
  - 10.1. Idade**
  - 10.2. Peso/Altura**
  - 10.3. Atividade física**
  - 10.4. Conselhos úteis**
  - 10.5. Erros alimentares**
    - 10.5.1. Relativamente às refeições**
    - 10.5.2. Relativamente aos alimentos escolhidos**
    - 10.5.3. Carência de nutrientes**
    - 10.5.4. Associações alimentares aconselhadas e desaconselhadas**
- 11. Regimes alimentares**

**11.1. Obtenção de energia pelos alimentos**

**11.1.1. Gastos energéticos**

**11.1.2. Pessoas ativas e sedentárias**

**11.1.3. Manutenção dos sistemas vitais do organismo e a omeostase**

**12. Controle de pesos – suplementos alimentares**

**12.1. Publicidade enganosa**

**12.2. Nomes comerciais**

**12.3. Indicações confusas**

**12.4. Regulamentação (diretiva 202/46/CE e decreto lei 136/203/ de 28 Maio)**

**12.5. Suplementos dietéticos e produtos à base de plantas**

**12.6. Diferenciação**

**12.7. Mitos e realidades**

**12.8. Suplementos para emagrecer, principais exemplos**

**13. Rotulagem**

**13.1. Diretiva comunitária**

**13.2. Diretivas nacionais (2008/100 de 28/10 – anexo 1)**

**13.3. Publicidade enganosa**

**13.4. Rotulagem geral**

**13.5. Rotulagem nutricional**

**13.6. Valor diário de referencia**

**13.7. Aditivos alimentares**

9149	Noções de aromaterapia e fitoterapia	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar o protocolo de instalação ao cliente.</li> <li>2. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da aromaterapia e fitoterapia aos tratamentos estéticos.</li> <li>3. Identificar e aplicar as características dos óleos e suas especificidades nos tratamentos estéticos.</li> <li>4. Identificar e aplicar as características das plantas e sua especificidade nos tratamentos. estéticos.</li> </ol>	

## Conteúdos

**1. Organização física do espaço de trabalho**

**1.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço**

**1.2. Caracterização de material**

**1.3. Efeitos, uso e cuidados do material**

**2. Protocolo de instalação do/a cliente**

**2.1. Preparação do posto de trabalho**

**2.2. Receção e instalação do/a cliente**

**2.3. Ficha técnica**

**2.4. Plano do trabalho a executar**

- 2.5. Preparação do material e mesa de trabalho
- 3. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 3.1. Mãos e os utensílios
  - 3.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 3.3. Manejo prático dos utensílios
- 4. Aromaterapia
  - 4.1. Breve historial
    - 4.1.1. Oriente
    - 4.1.2. Ocidente
    - 4.1.3. Nos nossos dias/atualidade
  - 4.2. Aroma das plantas
    - 4.2.1. Importância dos aromas
    - 4.2.2. Óleos essenciais (O.E.)
    - 4.2.3. Obtenção/métodos
    - 4.2.4. Destilação
    - 4.2.5. Maceração
    - 4.2.6. Expressão
    - 4.2.7. Extração por solvente
  - 4.3. Massagem com óleos essenciais
    - 4.3.1. Indicações, contraindicações
    - 4.3.2. Ambiente propício ao tratamento
- 5. Fitoterapia
  - 5.1. Conceito
  - 5.2. Breve historial
  - 5.3. Vantagens e riscos
  - 5.4. As plantas enquanto cosmético natural
  - 5.5. Principais utilizações e principais plantas nos cuidados de beleza

3642	Massagem corporal	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a evolução histórica da massagem corporal.</li> <li>2. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação dos tratamentos corporais.</li> <li>3. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>4. Identificar e aplicar técnicas de massagem.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1. Conceito de massagem
  - 1.1. Origem
  - 1.2. Classificação - geral, parcial, local
  - 1.3. Ação mecânica das manobras de massagem
    - 1.3.1. Na pele

- [illegible]

## **8.8. Amassamento**

### **8.8.1. Malaxação**

### **8.8.2. Efeitos**

## **8.9. Pressões**

### **8.9.1. Efeitos**

## **8.10. Percussões**

### **8.10.1. Efeitos**

## **8.11. Vibrações**

### **8.11.1. Efeitos**

## **9. Massagem – sedante ou relaxante**

### **9.1. Manobras sensitiva-gestáltica**

### **9.2. Sequência massagem**

### **9.3. Californiana**

## **10. Massagem – anti-celulítica**

### **10.1. Técnicas**

#### **10.1.1. Manobras dirigidas à celulite dura**

#### **10.1.2. Manobras dirigidas à celulite edematosa**

#### **10.1.3. Manobras dirigidas à celulite flácida**

#### **10.1.4. Manobras dirigidas à celulite mista**

#### **10.1.5. Manobras dirigidas à obesidade**

## **11. Massagem - drenante**

### **11.1. Manobras de arrastamento e de encaminhamento**

### **11.2. Pressodrenagem**

### **11.3. Indicações**

### **11.4. Contraindicações**

**9152**

## **Técnicas de drenagem linfática manual**

**50 horas**

### **Objetivos**

- 1.** Identificar os conceitos de drenagem linfática manual e sua aplicação.
- 2.** Identificar as indicações e contraindicações da drenagem linfática manual.
- 3.** Adequar as condições ambientais do local de trabalho à drenagem linfática manual.
- 4.** Aplicar o protocolo de instalação do cliente.
- 5.** Identificar e aplicar as manobras de drenagem linfática manual respeitando a sequência e sistema.

## **Conteúdos**

### **1. Drenagem Linfática Manual (DLM)**

#### **1.1. Breve noção histórica**

#### **1.2. Correntes de DLM (Vodder, Le Duc...)**

#### **1.3. Papel e funções da DLM**

#### **1.4. Noções de líquidos biológicos**

#### **1.5. Noções de linfa e sistema circulatório**

- 1.6. Indicações e contraindicações
- 1.7. Patologias associadas
- 2. Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2. Caracterização de material
    - 2.2.1. Efeitos, uso e cuidados do material
- 3. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho
    - 3.1.1. Receção e instalação do/a cliente
    - 3.1.2. Ficha técnica
    - 3.1.3. Plano do trabalho a executar
    - 3.1.4. Preparação do material e mesa de trabalho
- 4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 4.1. Mãos e os utensílios
  - 4.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3. Manejo prático dos utensílios
- 5. Manobras de DLM
  - 5.1. Pressão das manobras de DLM
  - 5.2. Efeitos das manobras
  - 5.3. Efeitos fisiológicos das manobras de DLM e das manobras de massagem clássica
  - 5.4. DLM por zonas
    - 5.4.1. - Costas
    - 5.4.2. - Abdómen
    - 5.4.3. - Cabeça, rosto e nuca
    - 5.4.4. - Cabeça
    - 5.4.5. - Membros Inferiores e superiores
    - 5.4.6. - Seio
    - 5.4.7. - DLM do corpo em geral

9169	Técnicas de massagem desportiva	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais conceitos inerentes à massagem desportiva.</li> <li>2. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à drenagem linfática manual.</li> <li>3. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>4. Identificar e aplicar a pressão, a técnica e as manobras adequadas a cada especificidade do atleta.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Massagem desportiva
  - 1.1. Indicações e contraindicações
  - 1.2. Pressão
  - 1.3. Manobras adequadas à Massagem desportiva

- 1.4. Manipulações e alongamentos**
  - 1.4.1. Ativas**
  - 1.4.2. Passivas**
  - 1.4.3. Mobilização de pessoas dependentes**
- 1.5. Cuidados e procedimentos**
- 2. Organização física do espaço de trabalho**
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço**
  - 2.2. Caracterização de material**
  - 2.3. Efeitos, uso e cuidados do material**
- 3. Protocolo de instalação do/a cliente**
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho**
  - 3.2. Receção e instalação do/a cliente**
  - 3.3. Ficha técnica**
  - 3.4. Plano do trabalho a executar**
  - 3.5. Preparação do material e mesa de trabalho**
- 4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar**
  - 4.1. Mãos e utensílios**
  - 4.2. Ginástica preparatória das mãos**
  - 4.3. Manejo prático dos utensílios**
- 5. Técnicas específicas de massagem desportiva**
  - 5.1. Aplicação de frio**
  - 5.2. Aplicação de calor**
- 6. Massagem antes de competição e Massagem pós competição**
  - 6.1. Massagem de manutenção**
  - 6.2. Massagem de tratamento,**
- 7. Caracterização das lesões por modalidade desportiva**
  - 7.1. Tipologia das lesões**
    - 7.1.1. Lesões Tendinosas**
    - 7.1.2. Lesões Musculares**
    - 7.1.3. Disfunções**
    - 7.1.4. Mecânica e reação dos tecidos moles à tensão e às lesões**
- 8. Técnicas miofasciais**
- 9. Ligaduras funcionais**
- 10. Eletroterapia**

9154	Reflexologia	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Identificar as zonas podológicas para efeitos terapêuticos.</b></li><li><b>2. Identificar a cartografia das mãos, pés e orelha.</b></li><li><b>3. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da reflexologia.</b></li><li><b>4. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</b></li><li><b>5. Aplicar a massagem energética.</b></li></ol>	

## Conteúdos

- 1. Massagem energética podal**
  - 1.1.** Definição
  - 1.2.** Reptação do dedo
  - 1.3.** Outras manobras
  - 1.4.** Tratamento
  - 1.5.** Aparelhos e Sistemas
  - 1.6.** Aparelho motor
  - 1.7.** Órgãos dos sentidos
  - 1.8.** Sistema nervoso
  - 1.9.** Aparelhos e funções de nutrição
  - 1.10.** Glândulas endócrinas
  - 1.11.** Topografia do corpo
  - 1.12.** Cartografia dos pés
  - 1.13.** Diagnóstico estético
  - 1.14.** Dosagem da pressão
  - 1.15.** Sensação dolorosa
  - 1.16.** Explicação científica
  - 1.17.** Tempo, ritmo e sequência das secções
- 2. Terapia de zonas**
  - 2.1.** Pontos reflexos
  - 2.2.** Funções dos órgãos
  - 2.3.** Diagnóstico
  - 2.4.** Benefícios
  - 2.5.** Indicações e contraindicações
- 3. Organização física do espaço de trabalho**
  - 3.1.** Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 3.2.** Caracterização de material
    - 3.2.1.** Efeitos, uso e cuidados do material
- 4. Protocolo de instalação do/a cliente**
  - 4.1.** Preparação do posto de trabalho
  - 4.2.** Receção e instalação do/a cliente
  - 4.3.** Ficha técnica
  - 4.4.** Plano do trabalho a executar
  - 4.5.** Preparação do material e mesa de trabalho
- 5. Preparação da profissional para a atividade a efetuar**
  - 5.1.** Mãos e utensílios
  - 5.2.** Ginástica preparatória das mãos
  - 5.3.** Manejo prático dos utensílios
- 6. A reflexologia aplicada aos pés**
- 7. Física e eletrónica aplicadas à reflexologia**
- 8. Reflexologia da mão**
  - 8.1.** Cartografia da mão

- 8.2. Pontos reflexos
- 8.3. Terapia por zonas
- 9. Reflexologia da orelha
  - 9.1. Cartografia da orelha
  - 9.2. Pontos reflexos
  - 9.3. Terapia por zonas

9156	Massagem californiana	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as origens e filosofia da massagem californiana.</li> <li>2. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à massagem californiana.</li> <li>3. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>4. Reconhecer e aplicar os movimentos de massagem californiana por zonas corporais.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Origem da massagem californiana
2. Relaxação para cliente
3. Relaxação para o massagista
4. Organização física do espaço de trabalho
  - 4.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 4.2. Caracterização de material
  - 4.3. Efeitos, uso e cuidados do material
5. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 5.1. Preparação do posto de trabalho
  - 5.2. Receção e instalação do/a cliente
  - 5.3. Ficha técnica
  - 5.4. Plano do trabalho a executar
  - 5.5. Preparação do material e mesa de trabalho
6. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 6.1. Mãos e utensílios
  - 6.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 6.3. Manejo prático dos utensílios
7. Massagem em decúbito dorsal
  - 7.1. Rotação dos tornozelos
  - 7.2. Extensão e flexão dos pés
  - 7.3. Estiramento das pernas
  - 7.4. Estiramento das costelas
  - 7.5. Estiramento dos braços
  - 7.6. Rotação das mãos
  - 7.7. Estiramentos e rotação da nuca e da cabeça
8. Massagem do ventre
  - 8.1. Harmonização respiratória com o cliente

- 8.2.** Estiramento com os antebraços
- 8.3.** Pressões, círculos e grandes 8 no ventre e nos seios
- 9.** Massagem em decúbito ventral
  - 9.1.** Perna, subir em duas voltas, movimentos em *crowl*
  - 9.2.** Pés, curva plantar com os polegares
- 10.** Dorso, estiramento ondular e alternativo
  - 10.1.** Levantamento ergonomicamente correto
- 11.** Massagem da nuca e do dorso
  - 11.1.** Pressões na nuca e na cervical
  - 11.2.** Pressões suaves marcha alternada de uma só mão
  - 11.3.** Relaxamento dos trapézios
  - 11.4.** Pressões dorsais e parte baixa dos rins
  - 11.5.** Movimentos energéticos
- 12.** Envolvimentos globais
  - 12.1.** Diretamente sobre o corpo todo
  - 12.2.** Aconchego sobre o lençol

9170	Massagem em públicos diferenciados	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Identificar o comportamento físico e psíquico do idoso, da pessoa com necessidades especiais e da grávida.</li> <li><b>2.</b> Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação dos tratamentos estéticos do rosto e do corpo ao idoso, à pessoa com necessidades especiais e à grávida.</li> <li><b>3.</b> Aplicar o protocolo de instalação ao cliente idoso, ao com necessidades especiais e à grávida</li> <li><b>4.</b> Identificar e aplicar tratamentos de estética de rosto e corpo ao idoso e à pessoa com necessidades especiais.</li> <li><b>5.</b> Identificar e aplicar os tratamentos de estética do rosto e do corpo às necessidades da grávida.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Comportamento psíquico e físico do idoso e da pessoa com necessidades especiais
  - 1.1.** Saúde psíquica
  - 1.2.** Saúde física
  - 1.3.** Fatores materiais
  - 1.4.** Vida quotidiana
  - 1.5.** Relações sociais
- 2.** Especificidades a considerar na ficha técnica do idoso e da pessoa com necessidades especiais
  - 2.1.** Dados pessoais
  - 2.2.** Nutrição
  - 2.3.** Medicamentos
  - 2.4.** Aparelhos
    - 2.4.1.** Digestivo

- 2.4.2. Génito urinário
- 2.4.3. Circulatório
- 2.4.4. Locomotor
- 2.4.5. Respiratório
- 2.5. Sentidos
- 2.6. Hábitos
- 2.7. Frequência (banhos, desporto, ginástica, marcha, andar)
- 3. Organização física do espaço de trabalho
  - 3.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 3.2. Caracterização de material
  - 3.3. Efeitos, uso e cuidados do material
- 4. Protocolo de instalação do cliente idoso e com necessidades especiais
  - 4.1. Receção ao cliente
    - 4.1.1. Necessidades do cliente, estado geral da sua saúde e da sua pele
    - 4.1.2. Encaminhamento e ajuda o/a cliente
  - 4.2. Instalação do cliente
    - 4.2.1. De acordo com o seu estado, e o tratamento a que se destina
    - 4.2.2. Ambiente apazível
  - 4.3. Plano de trabalho a executar
  - 4.4. Preparação do material e mesa de trabalho
- 5. Massagem de corpo e rosto do idoso e da pessoa com necessidades especiais
  - 5.1. Massagens
    - 5.1.1. Ação purificadora
    - 5.1.2. Ação relaxante
    - 5.1.3. Ação ativante
  - 5.2. Tipologia de Tratamentos
    - 5.2.1. Peeling estético de corpo
    - 5.2.2. Banhos-mornos, quentes e baixa temperatura
    - 5.2.3. Envolvimentos vários
    - 5.2.4. Exercícios físicos
    - 5.2.5. Aplicação de correntes elétricas
    - 5.2.6. 5.3. Tipologia de Massagens
    - 5.2.7. Quiromassagem
  - 5.3. Recomendações
- 6. Protocolo de receção da cliente grávida
  - 6.1. Preparação do posto de trabalho
  - 6.2. Instalação da cliente segundo o tempo da gestação
  - 6.3. Recomendações
    - 6.3.1. Desde os primeiros sintomas até ao fim da gravidez
    - 6.3.2. Em tratamento estético
    - 6.3.3. Desaconselhável
    - 6.3.4. Condicionalismos
    - 6.3.5. Indicado
    - 6.3.6. Exigido
    - 6.3.7. Prevenção

- 6.3.8. Em tratamentos de rosto, seio, corpo, pernas, pés, mãos, cabelo
- 6.3.9. Pré- parto
- 6.3.10. Pós-parto
- 6.4. Preenchimento da ficha
- 6.5. Plano de trabalho a executar
- 6.6. Preparação do material e mesa de trabalho
- 7. Regras alimentares da gestante
  - 7.1. Higiene alimentar
    - 7.1.1. Intoxicação
    - 7.1.2. Necessidades em minerais, vitaminas, proteínas, gorduras, glúcidos, alimentos que contêm estes elementos
  - 7.2. Alterações do equilíbrio alimentar da gestante
    - 7.2.1. Fome desmedida
    - 7.2.2. Repugnância pela comida
  - 7.3. Equilíbrio do peso
    - 7.3.1. Retenção de água
  - 7.4. Exercícios físicos
- 8. Massagem do corpo da gestante
  - 8.1. Normas de aplicação de cosmética
    - 8.1.1. Massagens
    - 8.1.2. Quiromassagem
    - 8.1.3. Sugestões de higiene no quotidiano
  - 8.2. Hidromassagem, natação
  - 8.3. Recomendações
    - 8.3.1. Defesa dos raios solares
    - 8.3.2. Exercício físico
    - 8.3.3. Ginástica
- 9. Tratamento do couro cabeludo da gestante
  - 9.1. Normas de aplicação de cosmética
    - 9.1.1. Massagens
    - 9.1.2. Quiromassagem
    - 9.1.3. Sugestões de higiene no quotidiano

9150	Introdução às massagens orientais	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as principais características das terapias orientais.</li> <li>2. Diferenciar terapias orientais de ocidentais.</li> <li>3. Identificar as diferentes terapias orientais.</li> <li>4. Reconhecer as vantagens de aplicar as terapias orientais nos cuidados de beleza.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Medicina tradicional chinesa

### **1.1. Conceito e breves noções**

#### **1.1.1. Acunpuntura**

##### **1.1.1.1. Definição**

##### **1.1.1.2. Princípios gerais**

##### **1.1.1.3. Indicações e contraindicações**

#### **1.1.2. Fitoterapia**

##### **1.1.2.1. Definição**

##### **1.1.2.2. Princípios gerais**

##### **1.1.2.3. Indicações e contraindicações**

#### **1.1.3. Chi Kung**

##### **1.1.3.1. Definição**

##### **1.1.3.2. Princípios gerais**

##### **1.1.3.3. Indicações e contraindicações**

#### **1.1.4. Tui Na**

##### **1.1.4.1. Definição**

##### **1.1.4.2. Princípios gerais**

##### **1.1.4.3. Indicações e contraindicações**

## **2. Terapias Orientais**

### **2.1. Visão holística do indivíduo**

### **2.2. As diferentes terapias**

#### **2.2.1. Shiatsu**

##### **2.2.1.1. Definição**

##### **2.2.1.2. Princípios gerais**

##### **2.2.1.3. Indicações e contraindicações**

#### **2.2.2. Reiki**

##### **2.2.2.1. Definição**

##### **2.2.2.2. Princípios gerais**

##### **2.2.2.3. Indicações e contraindicações**

#### **2.2.3. Ayurvedica**

##### **2.2.3.1. Definição**

##### **2.2.3.2. Princípios gerais**

##### **2.2.3.3. Indicações e contraindicações**

#### **2.2.4. Massagem tailandesa**

##### **2.2.4.1. Definição**

##### **2.2.4.2. Princípios gerais**

##### **2.2.4.3. Indicações e contraindicações**

## **3. Aplicação das terapias aos cuidados de beleza**

### **3.1. Indicações e contraindicações**

9171

**Técnicas de massagem Shiatsu**

50 horas

### Objetivos

1. Identificar os conceitos subjacentes à massagem Shiatsu.
2. Identificar as indicações e contraindicações da massagem Shiatsu.
3. Identificar os meridianos.
4. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da massagem.
5. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.
6. Reconhecer e aplicar os movimentos da massagem Shiatsu.

## Conteúdos

1. Dígito pressão (Shiatsu)
  - 1.1. Introdução
  - 1.2. Breve História de dígito pressão
  - 1.3. Filosofia e métodos
  - 1.4. Yin, Yang e Ki
  - 1.5. Teoria dos 5 elementos principais
  - 1.6. Meridianos e sua localização - Tsubos
  - 1.7. Alongamento
  - 1.8. Indicações e contraindicações
2. Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2. Caracterização de material
  - 2.3. Efeitos, uso e cuidados do material
3. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho
  - 3.2. Receção e instalação do/a cliente
  - 3.3. Ficha técnica
  - 3.4. Plano do trabalho a executar
  - 3.5. Preparação do material e mesa de trabalho
4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 4.1. Mãos e utensílios
  - 4.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3. Manejo prático dos utensílios
5. Metodologia comportamental da relaxação
  - 5.1. Técnicas de respiração
    - 5.1.1. Abdominal
    - 5.1.2. Diafragmática
    - 5.1.3. Subclavial
  - 5.2. Abordagem energética da massagem
  - 5.3. Técnicas de execução das pressões
  - 5.4. O que se pode obter do shiatsu
  - 5.5. Topografia das pressões segundo o trabalho de rosto ou de corpo
  - 5.6. Sequência de massagem digitopressão – por zonas
    - 5.6.1. Decúbito ventral

- 5.6.2. Costas
- 5.6.3. Ombros
- 5.6.4. Pélvis
- 5.6.5. Membros inferiores
- 5.6.6. Decúbito dorsal
- 5.6.7. Membros inferiores
- 5.6.8. Membros superiores
- 5.6.9. Abdómen
- 5.6.10. Tórax
- 5.6.11. Cervical
- 5.6.12. Cabeça

9172	Técnicas de massagem Ayurvedica	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os conceitos subjacentes à massagem <i>Ayurvedica</i>.</li> <li>2. Identificar as indicações e contraindicações da massagem <i>Ayurvedica</i>.</li> <li>3. Reconhecer o conceito de energia e os <i>chakras</i>.</li> <li>4. Identificar a localização dos <i>doshas</i> no corpo.</li> <li>5. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da reflexologia.</li> <li>6. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>7. Reconhecer e aplicar os movimentos da massagem <i>Ayurvedica</i>.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Massagem *Ayurvedica*
  - 1.1. Breve história da massagem *Ayurvedica*
  - 1.2. Filosofia e metodologia
  - 1.3. Material a utilizar
  - 1.4. Conceitos de energia e os *chakras*
  - 1.5. Localização dos 7 *chakras* na coluna vertebral
  - 1.6. Bloqueios e desequilíbrios do corpo
  - 1.7. Tipos de temperamento
  - 1.8. *Doshas*
    - 1.8.1. Localização no corpo humano
    - 1.8.2. *Doshas* em estado saudável e transtornados
    - 1.8.3. Estado agravado dos *doshas*
    - 1.8.4. *Tridoshas*
2. Os cinco sentidos e o corpo-ações
  - 2.1. Indicações e contraindicações
3. Organização física do espaço de trabalho
  - 3.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 3.2. Caracterização de material
  - 3.3. Efeitos, uso e cuidados do material
4. Protocolo de instalação do/a cliente

- 4.1. Preparação do posto de trabalho
- 4.2. Receção e instalação do/a cliente
- 4.3. Ficha técnica
- 4.4. Plano do trabalho a executar
- 4.5. Preparação do material e mesa de trabalho
- 5. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 5.1. Mãos e utensílios
  - 5.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 5.3. Manejo prático dos utensílios
- 6. Posição do/a terapeuta para realizar a massagem básica
- 7. Movimentos de massagem *Ayurvedica*
  - 7.1. Técnicas de execução e zonas
  - 7.2. Pressão e ritmo
  - 7.3. Massagem Ayurvedica corporal por zonas
    - 7.3.1. Sequência de massagem básica

9147	Técnicas de hidroterapia	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir o conceito de turismo de saúde e bem-estar.</li> <li>2. Identificar os diferentes espaços de saúde e bem-estar.</li> <li>3. Identificar o conceito de hidroterapia.</li> <li>4. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação das técnicas de hidroterapia.</li> <li>5. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>6. Aplicar Identificar e aplicar técnicas e tratamentos de hidroterapia.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1. Turismo de saúde e bem-estar
  - 1.1. Conceito de turismo
  - 1.2. Conceito de saúde
  - 1.3. Conceito de lazer
  - 1.4. Conceito de turismo de saúde e bem-estar
  - 1.5. Turismo de saúde e bem-estar em Portugal
  - 1.6. Diretiva Europeia relativa aos cuidados de saúde
- 2. Espaços de saúde e bem-estar
  - 2.1. Conceito
  - 2.2. Tipologias
  - 2.3. Perfil do consumidor de turismo de saúde e Bem-estar
  - 2.4. Serviços
  - 2.5. Conceito saúde pela Água (SPA)
  - 2.6. Tendências de turismo de saúde e bem-estar
  - 2.7. Importância dos protocolos e rituais nos espaços de saúde e bem-estar

**2.7.1. Protocolos de tratamento****2.7.1.1. Definição e finalidade****2.7.2. Rituais****2.7.2.1. Rituais de boas vindas****2.7.2.2. Rituais durante o tratamento****2.7.2.3. Rituais de despedida****3. Hidroterapia****3.1. Fundamentos, evolução e regras gerais de utilização da água****3.2. Propriedades gerais da água****3.2.1. Principais efeitos****3.2.2. Aplicação terapêutica****4. Organização física do espaço de trabalho****4.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço****4.2. Caracterização de material****4.3. Efeitos, uso e cuidados do material****5. Protocolo de instalação do/a cliente****5.1. Preparação do posto de trabalho****5.2. Receção e instalação do/a cliente****5.3. Ficha técnica****5.4. Plano do trabalho a executar****5.5. Preparação do material e mesa de trabalho****6. Preparação da profissional para a atividade a efetuar****6.1. Mãos e os utensílios****6.2. Ginástica preparatória das mãos****6.3. Manejo prático dos utensílios****7. Técnicas e tratamentos de Hidroterapia****7.1. Sauna****7.1.1. Indicações e contra indicações****7.2. Hamman – sudação árabe e banho turco****7.2.1. Indicações e contra indicações****7.3. Banhos – Banheiras e circuitos aquáticos em piscina****7.3.1. Tipologias de banhos****7.3.2. Temperaturas****7.4. Duches – Vichy, Aix, Escocês****7.5. Lamas****7.6. Watsu – Noções****7.7. Cápsulas de jatos de água e aromoterapia****7.8. Hidromassagem****7.9. Talassoterapia****7.9.1. Propriedades químicas e físicas da água do mar e do clima marítimo****7.9.2. Aerossóis marinhos****7.9.3. Ionização****7.10. Tratamentos em talassoterapia****7.10.1. Hidroterapia****7.10.2. Hidroterapia coletiva**

- 7.10.3.** Envolvimentos húmidos
- 7.10.4.** Tratamentos secos
- 7.10.5.** Duração dos tratamentos
- 7.10.6.** Aeroterapia

9173	Técnicas de massagem Lomi-Lomi	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o conceito da massagem <i>Lomi-Lomi</i> (Havaiana).</li> <li>2. Reconhecer as indicações e contraindicações da massagem.</li> <li>3. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da reflexologia.</li> <li>4. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>5. Identificar e aplicar os movimentos da massagem <i>Lomi-Lomi</i>.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Massagem *Lomi-Lomi*
  - 1.1. Breve história e evolução da massagem *Lomi-Lomi*
  - 1.2. Filosofia e metodologia
  - 1.3. Os sete princípios huna da massagem *Lomi-Lomi*
  - 1.4. Centros primários corpo-mente
  - 1.5. Os três elementos principais
  - 1.6. Indicações e contraindicações
2. Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2. Caracterização do material
  - 2.3. Efeitos, uso e cuidados do material
3. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho
  - 3.2. Receção e instalação do/a cliente
  - 3.3. Ficha técnica
  - 3.4. Plano do trabalho a executar
  - 3.5. Preparação do material e mesa de trabalho
4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 4.1. Mãos e utensílios
  - 4.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3. Manejo prático dos utensílios
5. Os movimentos da massagem *Lomi-Lomi*
  - 5.1. *Hamo*
  - 5.2. *Kahi*
  - 5.3. *Kaomi*
  - 5.4. *kiko'oko'o*
  - 5.5. *kupele*
  - 5.6. *lomilomi*

- 5.7. OPA
- 5.8. *Ulna lomi*
- 5.9. *Ulna push*
- 5.10. *Winggley-winggley*
- 6. Rotina de Massagem Havaiana (*Lomi-Lomi*)

9174	Envolvimentos corporais	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os diferentes tipos de envoltimentos corporais.</li> <li>2. Identificar as indicações e contraindicações dos diferentes tipos de envoltimentos corporais.</li> <li>3. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação dos envoltimentos corporais.</li> <li>4. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>5. Reconhecer e aplicar os envoltimentos e enfaixamentos corporais.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Envolvimentos corporais
  - 1.1. *Peeling* de corpo
    - 1.1.1. Mecânico
    - 1.1.2. Enzimático
    - 1.1.3. Químico
    - 1.1.4. Indicações e contraindicações dos diferentes tipos de *peelings*
  - 1.2. Envolvimentos Térmicos (híper e hipo)
    - 1.2.1. Algas
    - 1.2.2. Minerais
    - 1.2.3. Parafinas
    - 1.2.4. Cremes redutores
    - 1.2.5. Lamas marinhas
    - 1.2.6. Lamas vulcânicas
    - 1.2.7. Indicações e contraindicações dos diferentes tipos de Envolvimentos
  - 1.3. Enfaixamentos
    - 1.3.1. Criogénicos
    - 1.3.2. Sudativos
    - 1.3.3. Indicações e contraindicações dos diferentes tipos de enfaixamentos
2. Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2. Caracterização de material
  - 2.3. Efeitos, uso e cuidados do material
3. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho
  - 3.2. Receção e instalação do/a cliente

- 3.3. Ficha técnica
- 3.4. Plano do trabalho a executar
- 3.5. Preparação do material e mesa de trabalho
- 4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 4.1. Mãos e utensílios
  - 4.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3. Manejo prático dos utensílios
- 5. Procedimentos de aplicação dos envoltórios corporais
  - 5.1. Peeling de corpo
    - 5.1.1. Procedimentos de aplicação dos *peelings* corporais
  - 5.2. Envoltórios térmicos (híper e hipo)
    - 5.2.1. Procedimentos de aplicação dos envoltórios corporais
  - 5.3. Enfaixamentos
    - 5.3.1. Procedimentos de aplicação dos enfaixamentos corporais

9175	Massagem geotermal	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os conceitos inerentes à massagem geotermal.</li> <li>2. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da reflexologia.</li> <li>3. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>4. Aplicar as pedras nos pontos corporais adequados.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Massagem geotermal
  - 1.1. Breve história e evolução da massagem geotermal
  - 1.2. Filosofia e metodologia
  - 1.3. Os Chacras
- 2. Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2. Caracterização de material
  - 2.3. Efeitos, uso e cuidados do material
- 3. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho
  - 3.2. Receção e instalação do/a cliente
  - 3.3. Ficha técnica
  - 3.4. Plano do trabalho a executar
  - 3.5. Preparação do material e mesa de trabalho
- 4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 4.1. Mãos e utensílios
  - 4.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3. Manejo prático dos utensílios
- 5. Normas de aplicação das pedras no corpo

- 5.1. Pontos de colocação das pedras no corpo – ventral
- 5.2. Material
  - 5.2.1. Manutenção
  - 5.2.2. Higienização
- 5.3. Princípios básicos da termoterapia
- 5.4. Indicações e contraindicações
- 5.5. Técnicas de manuseamento das pedras
- 6. Rotina de massagem geotermal

9157	Massagem no pré e pós cirúrgico	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a necessidade de preparar a pele para uma melhor cicatrização.</li> <li>2. Identificar a melhor forma de contribuir para a recuperação cirúrgica e também a mais rápida.</li> <li>3. Adequar as condições ambientais do local de trabalho às massagens e aos exercícios.</li> <li>4. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>5. Aplicar as técnicas adequadas de modo a facilitar a drenagem e a diminuição do edema.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Cuidados pré – cirurgia para melhor cicatrização e menor sofrimento
2. Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2. Caracterização de material
  - 2.3. Efeitos, uso e cuidados do material
3. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho
  - 3.2. Receção e instalação do/a cliente
  - 3.3. Ficha técnica
  - 3.4. Plano do trabalho a executar
4. Preparação do material e mesa de trabalho
5. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 5.1. Mãos e utensílios
  - 5.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 5.3. Manejo prático dos utensílios
6. Limpeza e hidratação da pele
  - 6.1. Renovação celular
  - 6.2. Cosméticos hidratantes
7. Correção da postura
  - 7.1. Exercícios respiratórios
8. Estímulo do reforço muscular
  - 8.1. Electroestimulação

- 8.2.** Plataforma vibratória
- 8.3.** Ginástica resistiva
- 9.** Estímulo da circulação sanguínea e linfática
  - 9.1.** Pressoterapia
  - 9.2.** Drenagem linfática manual
- 10.** Massagem de relaxamento para reduzir a ansiedade
  - 10.1.** Massagem californiana
  - 10.2.** Manobras deslizantes, pressões, fricções circulatorias
- 11.** Cuidados pós – cirurgia
  - 11.1.** Repouso
  - 11.2.** Cryogenia
  - 11.3.** Compressão
  - 11.4.** Drenagem linfática manual
  - 11.5.** Suave para evitar possíveis lesões
  - 11.6.** Evitar movimentos de arrastamento
  - 11.7.** Seguir o percurso das vias não comprometidas pela cirurgia
  - 11.8.** Elevação do segmento a ser drenado
- 12.** Massagem periférica
  - 12.1.** Principalmente no pé e nos gêmeos
  - 12.2.** Massagem da cicatriz
  - 12.3.** Manobras de fricção profunda
  - 12.4.** Pinçamentos
  - 12.5.** Micro massagem
- 13.** Técnicas complementares
  - 13.1.** Ultra sons
  - 13.2.** Absorção do hematoma
  - 13.3.** Redução da fibrose
  - 13.4.** Vácuo
  - 13.5.** Ventosas bico de pato
  - 13.6.** Pressoterapia – favorecimento da circulação sanguínea
  - 13.7.** Drenagem linfática mecânica
- 14.** Técnicas inovadoras
  - 14.1.** Oxigénio
  - 14.2.** Bandas neuro musculares

9104	Técnicas de atendimento e receção de clientes	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e aferir as motivações / necessidades de cada cliente.</li> <li>2. Identificar os comportamentos e atitudes no atendimento, acolhimento e relação com o cliente.</li> <li>3. Aplicar as técnicas de atendimento e receção do cliente.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Comunicação com o cliente

#### 1.1. Esquema geral de comunicação

##### 1.1.1. Barreiras à comunicação

##### 1.1.2. Fidelização da comunicação e feedback

##### 1.1.3. Linguagem verbal e não-verbal

###### 1.1.3.1. Linguagem e postura corporal

###### 1.1.3.2. Expressões e microexpressões faciais

###### 1.1.3.3. Psicomorfologia facial

##### 1.1.4. Estilos de comunicação

###### 1.1.4.1. Passivo

###### 1.1.4.2. Assertivo

###### 1.1.4.3. Manipulador

###### 1.1.4.4. Agressivo

#### 1.2. Informação e sua comunicação

##### 1.2.1. Factos e sentimentos

##### 1.2.2. Direito à informação e princípios da informação

##### 1.2.3. Do idealismo ao realismo

##### 1.2.4. Escuta, confidencia e segredo

##### 1.2.5. Falsas interpretações, estereótipos

#### 1.3. Motivações

##### 1.3.1. Necessidades e motivações

##### 1.3.2. Ciclo motivacional, (equilíbrio, frustração e compensação)

##### 1.3.3. Motivações de má qualidade

##### 1.3.4. Motivações latentes

#### 1.4. Fenómenos decorrentes das relações humanas

##### 1.4.1. Emoções

##### 1.4.2. Boas intenções e boas ações

##### 1.4.3. Intervenção e interferência

##### 1.4.4. Individualismo e sensibilização social

### 2. Relações Interpessoais

#### 2.1. Relação profissional-cliente

#### 2.2. Etapas do atendimento – atitudes e comportamentos

#### 2.3. Etapas do processo de atendimento

#### 2.4. Atendimento presencial e atendimento telefónico

#### 2.5. Comportamento social

##### 2.5.1. Convivência social

###### 2.5.1.1. Ocasões formais

###### 2.5.1.2. Apresentação, cumprimentos e conversações

###### 2.5.1.3. Correspondência e redes sociais

###### 2.5.1.4. Lugares públicos e relações profissionais

#### 2.6. Grupos e estilos de liderança

##### 2.6.1. O que são grupos e como funcionam

##### 2.6.2. Liderança e líder

**2.6.3.** Tipos de liderança

**2.6.4.** Trabalho em equipa

**2.7.** Conflitos

**2.7.1.** O que são conflitos

**2.7.2.** Gestão de conflitos

<b>9146</b>	<b>Língua inglesa - cuidados de estética e bem-estar</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês, a nível do utilizador independente, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.</li> <li>2. Interagir e comunicar em inglês a nível do utilizador independente.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua inglesa

**1.1.** Regras gramaticais de sintaxe e semântica

**1.2.** Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica

**1.3.** Adequação discursiva

**1.4.** Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

### 2. Funções da linguagem

**2.1.** Comparar e contrastar

**2.2.** Prestar e receber informações

**2.3.** Ouvir e exprimir opiniões

**2.4.** Sugerir

**2.5.** Descrever

**2.6.** Perguntar e exprimir preferências

**2.7.** Aconselhar

**2.8.** Apresentar

**2.9.** Pedir autorização

**2.10.** Criticar

<b>9120</b>	<b>Massagem na cadeira</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da massagem na cadeira (<i>on chair massage</i>).</li> <li>2. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>3. Identificar e aplicar as mobilizações da parte superior do tronco.</li> <li>4. Respeitar os princípios éticos e protocolos pré-estabelecidos.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Breve história da massagem na cadeira (*on chair massage*)
2. Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2. Caracterização de material
  - 2.3. Efeitos, uso e cuidados do material
3. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1. Preparação do posto de trabalho
    - 3.1.1. Receção e instalação do/a cliente
    - 3.1.2. Ficha técnica
    - 3.1.3. Plano do trabalho a executar
    - 3.1.4. Preparação do material e mesa de trabalho
4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 4.1. Mãos e utensílios
  - 4.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3. Manejo prático dos utensílios
5. Cadeira de massagem
  - 5.1. Características
  - 5.2. Vantagens
    - 5.2.1. Rapidez
    - 5.2.2. Possibilidade de aplicação em qualquer pessoa
    - 5.2.3. Possibilidade de ser feita em locais públicos com roupa
    - 5.2.4. Ideal para grávidas e idosos
    - 5.2.5. Custo reduzido
  - 5.3. Montagem e desmontagem da cadeira
6. Manobras mais usadas
  - 6.1. Pressões
7. Pressões digitais
  - 7.1. Amassamentos
  - 7.2. Percussões
8. Sequência geral de massagem de relaxamento
  - 8.1. Cervical
  - 8.2. Dorsal
  - 8.3. Membros Superiores
  - 8.4. Cabeça
9. Indicações
  - 9.1. Alívio das tensões e do stress
  - 9.2. Melhoria da postura
  - 9.3. Relaxamento
  - 9.4. Prevenção de problemas osteoarticulares

9121	Massagem indiana à cabeça (Indian Head Massage)	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da massagem indiana.</li> <li>2. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>3. Identificar as indicações e contra-indicações da massagem indiana à cabeça.</li> <li>4. Reconhecer a localização dos chakras.</li> <li>5. Aplicar os pontos de pressão Marma.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Organização física do espaço de trabalho
  - 1.1. Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 1.2. Caracterização de material
  - 1.3. Efeitos, uso e cuidados do material
2. Protocolo de instalação do/a cliente
  - 2.1. Preparação do posto de trabalho
    - 2.1.1. Receção e instalação do/a cliente
    - 2.1.2. Ficha técnica
    - 2.1.3. Plano do trabalho a executar
    - 2.1.4. Preparação do material e mesa de trabalho
3. Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 3.1. Mãos e utensílios
  - 3.2. Ginástica preparatória das mãos
  - 3.3. Manejo prático dos utensílios
4. Introdução à prática da massagem indiana à cabeça
5. Indicações e contra-indicações da massagem indiana à cabeça
6. Energias subtis - relação massagista – paciente
7. *Chakras* superiores
  - 7.1. *Sahasrara*
  - 7.2. *Ajna*
  - 7.3. *Vishuddha*
8. Principais pontos de pressão marma

9176	Técnicas de massagem TUI NA	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o conceito da massagem TUI NA.</li> <li>2. Reconhecer a localização dos meridianos.</li> <li>3. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da massagem na cadeira .</li> <li>4. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.</li> <li>5. Reconhecer e aplicar as categorias da massagem TUI NA.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1. Massagem TUI NA**
  - 1.1.** Definição e conceitos
  - 1.2.** Indicações e contraindicações
  - 1.3.** Meridianos
    - 1.3.1.** Localização
    - 1.3.2.** Enquadramento
    - 1.3.3.** Pontos gatilho de acupressão
- 2. Organização física do espaço de trabalho**
  - 2.1.** Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2.** Caracterização de material
  - 2.3.** Efeitos, uso e cuidados do material
- 3. Protocolo de instalação do/a cliente**
  - 3.1.** Preparação do posto de trabalho
  - 3.2.** Receção e instalação do/a cliente
  - 3.3.** Ficha técnica
  - 3.4.** Plano do trabalho a executar
  - 3.5.** Preparação do material e mesa de trabalho
- 4. Preparação da profissional para a atividade a efetuar**
  - 4.1.** Mãos e utensílios
  - 4.2.** Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3.** Manejo prático dos utensílios
- 5. Categorias da TUI NA**
  - 5.1.** Pressão
  - 5.2.** Ritmo
  - 5.3.** Postura
- 6. Movimentos**
  - 6.1.** Movimento linear
  - 6.2.** Movimento circular
  - 6.3.** Movimento de empurrar-oscilar
  - 6.4.** Beliscar
- 7. Adequação dos movimentos às patologias**
- 8. Mobilizações e outras manipulações**
  - 8.1.** Mobilização nas articulações
  - 8.2.** Manipulação de ventosas e adequação à patologia
- 9. Rotina de trabalho da massagem TUI NA**

9148

**Marketing pessoal e marketing digital**

25 horas

### Objetivos

1. Definir o conceito de marketing pessoal.
2. Definir o conceito de marketing digital.
3. Gerir a marca pessoal.
4. Utilizar a Internet como estratégia de marketing em redes sociais.

## Conteúdos

1. Marketing pessoal
  - 1.1. Princípios do marketing pessoal
  - 1.2. Importância da marca pessoal
  - 1.3. Conceito da pessoa empresa
  - 1.4. Gestão de competências
  - 1.5. Liderança e auto motivação
  - 1.6. Relações interpessoais
  - 1.7. Estratégia de comunicação pessoal

2. Marketing digital
  - 2.1. Redes sociais
    - 2.1.1. Interatividade
    - 2.1.2. Benefícios vs. cuidados
  - 2.2. Gestão de conteúdos para redes
  - 2.3. Conteúdos digitais vs. conteúdos públicos
    - 2.3.1. Conceito de privacidade nos conteúdos digitais
    - 2.3.2. Os conteúdos digitais nas redes sociais
    - 2.3.3. Falsa privacidade nas redes sociais

9177

## Técnicas de massagem tailandesa

50 horas

### Objetivos

1. Identificar a origem e fundamentos da massagem tailandesa.
2. Identificar as indicações, contraindicações e zonas de perigo.
3. Adequar as condições ambientais do local de trabalho à aplicação da massagem na cadeira.
4. Aplicar o protocolo de instalação do cliente.
5. Reconhecer e aplicar as manobras e alongamentos inerentes à prática de massagem tailandesa.

## Conteúdos

1. Massagem tailandesa
  - 1.1. Origem, fundamentos e filosofia
  - 1.2. Indicações e contraindicações
  - 1.3. Zonas de perigo

- 1.4.** Postura do/a massagista
- 2.** Organização física do espaço de trabalho
  - 2.1.** Equipamento, distribuição, ocupação do espaço
  - 2.2.** Caracterização de material
  - 2.3.** Efeitos, uso e cuidados do material
- 3.** Protocolo de instalação do/a cliente
  - 3.1.** Preparação do posto de trabalho
  - 3.2.** Receção e instalação do/a cliente
  - 3.3.** Ficha técnica
  - 3.4.** Plano do trabalho a executar
  - 3.5.** Preparação do material e mesa de trabalho
- 4.** Preparação da profissional para a atividade a efetuar
  - 4.1.** Mãos e utensílios
  - 4.2.** Ginástica preparatória das mãos
  - 4.3.** Manejo prático dos utensílios
- 5.** Manobras e alongamentos inerentes à massagem tailandesa
  - 5.1.** Pressões
    - 5.1.1.** Intensidade
    - 5.1.2.** Forma
    - 5.1.3.** Zona onde efetuar e procedimento
    - 5.1.4.** Balanços
      - 5.1.4.1.** Ritmo
  - 5.2.** Alongamentos
    - 5.2.1.** Profundidade
    - 5.2.2.** Intensidade
    - 5.2.3.** Zona onde efetuar e procedimento
  - 5.3.** Recomendações ao cliente após a massagem

<b>9153</b>	<b>Dinâmicas de operação de back office</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1.</b> Identificar os procedimentos a efetuar na receção do espaço de cuidados de beleza.</li><li><b>2.</b> Reconhecer a importância da gestão adequada da agenda.</li></ol>	

## Conteúdos

- 1.** Procedimento de abertura de espaços de cuidados de beleza
  - 1.1.** Ligar luzes e equipamentos
  - 1.2.** Verificar os espaços e equipamentos
  - 1.3.** Música e temperatura ambiente
- 2.** A receção do espaço de cuidados de beleza
  - 2.1.** Atendimento presencial
  - 2.2.** Atendimento telefónico
  - 2.3.** Atendimento via mail ou redes sociais

3. Preenchimento de fichas de clientes ou outros ficheiros de dados
  - 3.1. Privacidade
  - 3.2. Acompanhamento do cliente
4. Elaboração de um plano de reservas
  - 4.1. Agendamento de trabalho e horário de funcionamento
  - 4.2. Gestão da agenda e dos profissionais envolvidos
  - 4.3. Marcação do tratamento
  - 4.4. Política de cancelamento
5. Apresentação do profissional que vai executar o tratamento e do tratamento
6. Finalização da venda

3564	<b>Primeiros socorros</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar os diferentes tipos de acidentes.</li><li>2. Reconhecer o serviço nacional de proteção civil.</li><li>3. Reconhecer a importância da prevenção de acidentes e de doenças profissionais.</li></ol>	

## Conteúdos

1. Tipos de acidente
  - 1.1. Comportamento perante o sinistrado
    - 1.1.1. Prevenção do agravamento do acidente
      - 1.1.1.1. Alerta dos serviços de socorro público
      - 1.1.1.2. Exame do sinistrado
      - 1.1.1.3. Socorros de urgência
      - 1.1.1.4. Primeiros socorros e conselhos de prevenção nos diferentes casos de dificuldade respiratória
    - 1.1.2. Dificuldades respiratórias – descrição
      - 1.1.2.1. Socorros de urgência
      - 1.1.2.2. Reanimação cardio-respiratória
  - 1.2. Feridas, fraturas, acidentes respiratórios, acidentes digestivos, acidentes pelos agentes físicos, envelhecimento
  - 1.3. Acidentes inerentes à profissão
    - 1.3.1. Queimadura
      - 1.3.1.1. Por corrente eléctrica
      - 1.3.1.2. Hemorragia externa por ferimento (corte)
    - 1.3.2. Comportamento a seguir
    - 1.3.3. Esterilização dos instrumentos
    - 1.3.4. Prevenção dos acidentes de trabalho, supressão de risco, proteção coletiva, proteção individual, sinalização
2. Serviço Nacional de Proteção Civil
  - 2.1. Socorrismo e realidade
3. A profissão confrontada com a doença
  - 3.1. Prevenção de acidentes e doenças profissionais

- 3.1.1.** Higiene do profissional
- 3.1.2.** Higiene do meio ambiente
- 3.2.** Revisão de atuação em diferentes casos
  - 3.2.1.** Revisão dos efeitos tardios em certos acidentes

7852	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Explicar o conceito de empreendedorismo.</li> <li><b>2.</b> Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li><b>3.</b> Aplicar instrumentos de diagnóstico e de autodiagnóstico de competências empreendedoras.</li> <li><b>4.</b> Analisar o perfil pessoal e o potencial como empreendedor.</li> <li><b>5.</b> Identificar as necessidades de desenvolvimento técnico e comportamental, de forma a favorecer o potencial empreendedor.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Empreendedorismo
  - 1.1.** Conceito de empreendedorismo
  - 1.2.** Vantagens de ser empreendedor
  - 1.3.** Espírito empreendedor versus espírito empresarial
- 2.** Autodiagnóstico de competências empreendedoras
  - 2.1.** Diagnóstico da experiência de vida
  - 2.2.** Diagnóstico de conhecimento das “realidades profissionais”
  - 2.3.** Determinação do “perfil próprio” e autoconhecimento
  - 2.4.** Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor
- 3.** Características e competências-chave do perfil empreendedor
  - 3.1.** Pessoais
    - 3.1.1.** Autoconfiança e automotivação
    - 3.1.2.** Capacidade de decisão e de assumir riscos
    - 3.1.3.** Persistência e resiliência
    - 3.1.4.** Persuasão
    - 3.1.5.** Concretização
  - 3.2.** Técnicas
    - 3.2.1.** Área de negócio e de orientação para o cliente
    - 3.2.2.** Planeamento, organização e domínio das TIC
    - 3.2.3.** Liderança e trabalho em equipa
- 4.** Fatores que inibem o empreendedorismo
- 5.** Diagnóstico de necessidades do empreendedor
  - 5.1.** Necessidades de caráter pessoal
  - 5.2.** Necessidades de caráter técnico
- 6.** Empreendedor - autoavaliação
  - 6.1.** Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do

empreendedor

7853	Ideias e oportunidades de negócio	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os desafios e problemas como oportunidades.</li> <li>2. Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.</li> <li>3. Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.</li> <li>4. Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.</li> <li>5. Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.</li> <li>6. Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.</li> <li>7. Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Criação e desenvolvimento de ideias/oportunidades de negócio
  - 1.1. Noção de negócio sustentável
  - 1.2. Identificação e satisfação das necessidades
    - 1.2.1. Formas de identificação de necessidades de produtos/serviços para potenciais clientes/consumidores
    - 1.2.2. Formas de satisfação de necessidades de potenciais clientes/consumidores, tendo presente as normas de qualidade, ambiente e inovação
2. Sistematização, análise e avaliação de ideias de negócio
  - 2.1. Conceito básico de negócio
    - 2.1.1. Como resposta às necessidades da sociedade
  - 2.2. Das oportunidades às ideias de negócio
    - 2.2.1. Estudo e análise de bancos/bolsas de ideias
    - 2.2.2. Análise de uma ideia de negócio - potenciais clientes e mercado (target)
    - 2.2.3. Descrição de uma ideia de negócio
  - 2.3. Noção de oportunidade relacionada com o serviço a clientes
3. Recolha de informação sobre ideias e oportunidades de negócio/mercado
  - 3.1. Formas de recolha de informação
    - 3.1.1. Direta – junto de clientes, da concorrência, de eventuais parceiros ou promotores
    - 3.1.2. Indireta – através de associações ou serviços especializados - públicos ou privados, com recurso a estudos de mercado/viabilidade e informação disponível on-line ou noutros suportes
  - 3.2. Tipo de informação a recolher
    - 3.2.1. O negócio, o mercado (nacional, europeu e internacional) e a concorrência
    - 3.2.2. Os produtos ou serviços
    - 3.2.3. O local, as instalações e os equipamentos
    - 3.2.4. A logística – transporte, armazenamento e gestão de stocks
    - 3.2.5. Os meios de promoção e os clientes
    - 3.2.6. O financiamento, os custos, as vendas, os lucros e os impostos
4. Análise de experiências de criação de negócios

- 4.1. Contacto com diferentes experiências de empreendedorismo**
  - 4.1.1.** Por setor de atividade/mercado
  - 4.1.2.** Por negócio
- 4.2. Modelos de negócio**
  - 4.2.1.** Benchmarking
  - 4.2.2.** Criação/diferenciação de produto/serviço, conceito, marca e segmentação de clientes
  - 4.2.3.** Parceria de outsourcing
  - 4.2.4.** Franchising
  - 4.2.5.** Estruturação de raiz
  - 4.2.6.** Outras modalidades
- 5. Definição do negócio e do target**
  - 5.1.** Definição sumária do negócio
  - 5.2.** Descrição sumária das atividades
  - 5.3.** Target a atingir
- 6. Financiamento, apoios e incentivos à criação de negócios**
  - 6.1.** Meios e recursos de apoio à criação de negócios
  - 6.2.** Serviços e apoios públicos – programas e medidas
  - 6.3.** Banca, apoios privados e capitais próprios
  - 6.4.** Parcerias
- 7. Desenvolvimento e validação da ideia de negócio**
  - 7.1.** Análise do negócio a criar e sua validação prévia
  - 7.2.** Análise crítica do mercado
    - 7.2.1.** Estudos de mercado
    - 7.2.2.** Segmentação de mercado
  - 7.3.** Análise crítica do negócio e/ou produto
    - 7.3.1.** Vantagens e desvantagens
    - 7.3.2.** Mercado e concorrência
    - 7.3.3.** Potencial de desenvolvimento
    - 7.3.4.** Instalação de arranque
  - 7.4.** Economia de mercado e economia social – empreendedorismo comercial e empreendedorismo social
- 8. Tipos de negócio**
  - 8.1.** Natureza e constituição jurídica do negócio
    - 8.1.1.** Atividade liberal
    - 8.1.2.** Empresário em nome individual
    - 8.1.3.** Sociedade por quotas
- 9. Contacto com entidades e recolha de informação no terreno**
  - 9.1.** Contactos com diferentes tipologias de entidades (municípios, entidades financiadoras, assessorias técnicas, parceiros, ...)
  - 9.2.** Documentos a recolher (faturas pró-forma; plantas de localização e de instalações, catálogos técnicos, material de promoção de empresas ou de negócios, etc...)

7854

**Plano de negócio – criação de micronegócios**

25 horas

### Objetivos

1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.
2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.
3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.
4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.
5. Elaborar um plano de negócio.

## Conteúdos

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4. Segmentação do mercado
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2. Mercado concorrencial
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado
    - 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado
3. Plano de ação
  - 3.1. Elaboração do plano individual de ação
    - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual
4. Estratégia empresarial
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - 4.2. Formulação estratégica
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - 4.4. Negócios de base tecnológica | Start-up
  - 4.5. Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - 4.6. Estratégias de internacionalização
  - 4.7. Qualidade e inovação na empresa
5. Plano de negócio
  - 5.1. Principais características de um plano de negócio
    - 5.1.1. Objetivos
    - 5.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial
    - 5.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - 5.1.4. Etapas e atividades
    - 5.1.5. Recursos humanos

- 5.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
- 5.2. Formas de análise do próprio negócio de médio e longo prazo
  - 5.2.1. Elaboração do plano de ação
  - 5.2.2. Elaboração do plano de marketing
  - 5.2.3. Desvios ao plano
- 5.3. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
- 5.4. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
- 5.5. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
- 5.6. Acompanhamento do plano de negócio
- 6. Negociação com os financiadores

7855	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li>2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li>3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li>4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li>5. Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.</li> <li>6. Reconhecer a estratégia de I&amp;D de uma empresa.</li> <li>7. Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.</li> <li>8. Elaborar um plano de marketing, de acordo com a estratégia definida.</li> <li>9. Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4. Segmentação do mercado
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2. Mercado concorrencial
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado
    - 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado
3. Plano de ação

- 3.1. Elaboração do plano individual de ação**
  - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio**
  - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual**
- 4. Estratégia empresarial**
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico**
  - 4.2. Formulação estratégica**
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias**
  - 4.4. Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures**
  - 4.5. Estratégias de internacionalização**
  - 4.6. Qualidade e inovação na empresa**
- 5. Estratégia comercial e planeamento de marketing**
  - 5.1. Planeamento estratégico de marketing**
  - 5.2. Planeamento operacional de marketing (marketing mix)**
  - 5.3. Meios tradicionais e meios de base tecnológica (e-marketing)**
  - 5.4. Marketing internacional | Plataformas multiculturais de negócio (da organização ao consumidor)**
  - 5.5. Contacto com os clientes | Hábitos de consumo**
  - 5.6. Elaboração do plano de marketing**
    - 5.6.1. Projeto de promoção e publicidade**
    - 5.6.2. Execução de materiais de promoção e divulgação**
- 6. Estratégia de I&D**
  - 6.1. Incubação de empresas**
    - 6.1.1. Estrutura de incubação**
    - 6.1.2. Tipologias de serviço**
  - 6.2. Negócios de base tecnológica | Start-up**
  - 6.3. Patentes internacionais**
  - 6.4. Transferência de tecnologia**
- 7. Financiamento**
  - 7.1. Tipos de abordagem ao financiador**
  - 7.2. Tipos de financiamento (capital próprio, capital de risco, crédito, incentivos nacionais e internacionais)**
  - 7.3. Produtos financeiros mais específicos (leasing, renting, factoring, ...)**
- 8. Plano de negócio**
  - 8.1. Principais características de um plano de negócio**
    - 8.1.1. Objetivos**
    - 8.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial**
    - 8.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa**
    - 8.1.4. Etapas e atividades**
    - 8.1.5. Recursos humanos**
    - 8.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)**
  - 8.2. Desenvolvimento do conceito de negócio**
  - 8.3. Proposta de valor**
  - 8.4. Processo de tomada de decisão**
  - 8.5. Reformulação do produto/serviço**
  - 8.6. Orientação estratégica (plano de médio e longo prazo)**
    - 8.6.1. Desenvolvimento estratégico de comercialização**
  - 8.7. Estratégia de controlo de negócio**

## 8.8. Planeamento financeiro

- 8.8.1. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
- 8.8.2. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
- 8.8.3. Estimativa dos juros e amortizações
- 8.8.4. Avaliação do potencial de rendimento do negócio

## 8.9. Acompanhamento da consecução do plano de negócio

8598	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.</li> <li>2. Identificar competências adquiridas ao longo da vida.</li> <li>3. Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.</li> <li>4. Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.</li> <li>5. Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>8. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>9. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>10. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem (formal e informal) – aplicação destes conceitos na compreensão da sua história de vida, identificação e valorização das competências adquiridas
2. Atitude empreendedora/proactiva
3. Competências valorizadas pelos empregadores - transferíveis entre os diferentes contextos laborais
  - 3.1. Competências relacionais
  - 3.2. Competências criativas
  - 3.3. Competências de gestão do tempo
  - 3.4. Competências de gestão da informação
  - 3.5. Competências de tomada de decisão
  - 3.6. Competências de aprendizagem (aprendizagem ao longo da vida)
4. Modalidades de trabalho
5. Mercado de trabalho visível e encoberto
6. Pesquisa de informação para procura de emprego
7. Medidas ativas de emprego e formação
8. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
9. Rede de contactos (sociais ou relacionais)
10. Curriculum vitae
11. Anúncios de emprego

12. Candidatura espontânea

13. Entrevista de emprego

8599	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar o conceito de assertividade.</li> <li>2. Identificar e desenvolver tipos de comportamento assertivo.</li> <li>3. Aplicar técnicas de assertividade em contexto socioprofissional.</li> <li>4. Reconhecer as formas de conflito na relação interpessoal.</li> <li>5. Definir o conceito de inteligência emocional.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Comunicação assertiva
2. Assertividade no relacionamento interpessoal
3. Assertividade no contexto socioprofissional
4. Técnicas de assertividade em contexto profissional
5. Origens e fontes de conflito na empresa
6. Impacto da comunicação no relacionamento humano
7. Comportamentos que facilitam e dificultam a comunicação e o entendimento
8. Atitude tranquila numa situação de conflito
9. Inteligência emocional e gestão de comportamentos
10. Modalidades de trabalho
11. Mercado de trabalho visível e encoberto
12. Pesquisa de informação para procura de emprego
13. Medidas ativas de emprego e formação
14. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
15. Rede de contactos
16. Curriculum vitae
17. Anúncios de emprego
18. Candidatura espontânea
19. Entrevista de emprego

8600	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir o conceito de empreendedorismo.</li> <li>2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li>3. Identificar o perfil do empreendedor.</li> <li>4. Reconhecer a ideia de negócio.</li> <li>5. Definir as fases de um projeto.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e seleccionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceito de empreendedorismo – múltiplos contextos e perfis de intervenção
2. Perfil do empreendedor
3. Fatores que inibem o empreendedorismo
4. Ideia de negócio e projet
5. Coerência do projeto pessoal / projeto empresarial
6. Fases da definição do projeto
7. Modalidades de trabalho
8. Mercado de trabalho visível e encoberto
9. Pesquisa de informação para procura de emprego
10. Medidas ativas de emprego e formação
11. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
12. Rede de contactos
13. Curriculum vitae
14. Anúncios de emprego
15. Candidatura espontânea
16. Entrevista de emprego

9820	Planeamento e gestão do orçamento familiar	25 horas
------	--	----------

### Objetivos

1. Elaborar um orçamento familiar, identificando rendimentos e despesas e apurando o respetivo saldo.
2. Avaliar os riscos e a incerteza no plano financeiro ou identificar fatores de incerteza no rendimento e na despesa.
3. Distinguir entre objetivos de curto prazo e objetivos de longo prazo.
4. Utilizar a conta de depósito à ordem e os meios de pagamento.
5. Distinguir entre despesas fixas e variáveis e entre despesas necessárias e supérfluas.

## Conteúdos

### 1. Orçamento familiar

- 1.1. Fontes de rendimento: salário, pensão, subsídios, juros e dividendos, rendas
  - 1.1.1. Deduções ao rendimento: impostos e contribuições para a segurança social
  - 1.1.2. Distinção entre rendimento bruto e rendimento líquido
- 1.2. Tipos de despesas
  - 1.2.1. Despesas fixas (e.g. renda de casa, escola dos filhos, pagamento de empréstimos)
  - 1.2.2. Despesas variáveis prioritárias (e.g.: alimentação)
  - 1.2.3. Despesas variáveis não prioritárias
- 1.3. A noção de saldo como relação entre os rendimentos e as despesas

### 2. Planeamento do orçamento

- 2.1. Distinção entre objetivos de curto e de longo prazo
- 2.2. Cálculo das necessidades de poupança para a satisfação de objetivos no longo prazo
- 2.3. A poupança

### 3. Fatores de incerteza

- 3.1. No rendimento (e.g. desemprego, divórcio, redução salarial, promoção)
- 3.2. Nas despesas (e.g. doença, acidente)

### 4. Precaução

- 4.1. Constituição de um 'fundo de emergência' para fazer face a imprevistos
- 4.2. Importância dos seguros (e.g. acidentes, saúde)

### 5. Conta de depósitos à ordem

- 5.1. Abertura da conta à ordem: elementos de identificação
- 5.2. Tipo de conta: individual, solidária e conjunta
- 5.3. Movimentação e saldo da conta: saldo disponível, saldo contabilístico e saldo autorizado
- 5.4. Formas de controlar os movimentos e o saldo da conta à ordem
- 5.5. Custos de manutenção da conta de depósitos à ordem
- 5.6. Descobertos autorizados em conta à ordem: vantagens e custos

### 6. Meios de pagamento

- 6.1. Notas e moedas
- 6.2. Cheques: tipos de cheques (e.g. cruzados, não à ordem), endosso
- 6.3. Débitos diretos: domiciliação de pagamentos, cancelamento
- 6.4. Transferências interbancárias
- 6.5. Cartões de débito
- 6.6. Cartões de crédito

9821

## Produtos financeiros básicos

50 horas

### Objetivos

1. Distinguir entre depósitos à ordem e depósitos a prazo.
2. Caracterizar a diferença entre cartões de débito e de crédito.
3. Caracterizar os principais tipos de empréstimos comercializados pelas instituições de crédito para clientes particulares.
4. Caracterizar os principais tipos de seguros.
5. Identificar os direitos e deveres do consumidor financeiro.
6. Caracterizar diversos tipos de fraude.

## Conteúdos

1. Depósitos à ordem vs. depósito a prazo
  - 1.1. Remuneração e liquidez
  - 1.2. Características dos depósitos a prazo: remuneração (conceitos de TANB, TANL, TANB média), reforços e mobilização
  - 1.3. O fundo de garantia de depósito
2. Cartões bancários: cartões de débito, cartões de crédito, cartões de débito diferido, cartões mistos
3. Tipos de crédito bancário: crédito à habitação, crédito pessoal, crédito automóvel (clássico vs *leasing*), cartões de crédito, descobertos bancários
  - 3.1. Principais características: regime de prestações, regime de taxa, crédito *revolving*
  - 3.2. Conceitos: montante do crédito, prestação, taxa de juro (TAN), TAE e TAEG
  - 3.3. Custos do crédito: juros, comissões, despesas, seguros e impostos
4. Tipos de seguros: automóvel (responsabilidade civil vs. danos próprios), acidentes de trabalho, incêndio, vida, saúde
  - 4.1. Principais características: seguros obrigatórios vs seguros facultativos, coberturas, prémio, declaração do risco, participação do sinistro, regularização do sinistro (seguro automóvel), cessação do contrato
  - 4.2. Conceitos: apólice, prémio, capital seguro, multiriscos, tomador do seguro vs segurado, franquias, período de carência, princípio indemnizatório, resgate, estorno; e no âmbito do seguro automóvel: carta verde, declaração amigável, certificado de tarificação, indemnização direta ao segurado
5. Tipos de produtos de investimento: ações, obrigações, fundos de investimento e fundos de pensões
  - 5.1. Receção e execução de ordens
  - 5.2. Registo e depósito de Valores Mobiliários
  - 5.3. Consultoria para investimento
6. Contratação de serviços financeiros à distância: internet, telefone
7. Direitos e deveres do consumidor financeiro
  - 7.1. Entidades reguladoras das instituições financeiras
  - 7.2. Legislação de proteção dos consumidores de produtos e serviços financeiros
  - 7.3. Direito a reclamar e formas de o fazer
  - 7.4. Direito à informação pré-contratual, contratual e durante a vigência do contrato (e.g. Preçários, Fichas de Informação Normalizadas, minutas de contratos, cópias do contrato e extratos)
  - 7.5. Dever de prestação de informação verdadeira e completa
8. A aquisição de produtos financeiros como um contrato entre a instituição financeira e o consumidor
9. Prevenção contra a fraude
  - 9.1. Instituições autorizadas a exercer a atividade
  - 9.2. Fraudes mais comuns com produtos financeiros (e.g. phishing, notas falsas,
  - 9.3. utilização indevida de cheques e cartões) e sinais a que deve estar atento

**9.4.** Proteção de dados pessoais e códigos

**9.5.** Entidades a que deve recorrer em caso de fraude ou de suspeita de fraude

9822	Poupança – conceitos básicos	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a importância da poupança relacionando-a com os objetivos da vida.</li> <li>2. Utilizar um conjunto de noções básicas de matemática financeira que apoiam a tomada de decisões financeiras.</li> <li>3. Relacionar remuneração e risco utilizando essa relação como ferramenta de auxílio nas decisões de aplicações de poupança.</li> <li>4. Identificar as características de alguns produtos financeiros onde a poupança pode ser aplicada.</li> <li>5. Identificar elementos de comparação dos produtos financeiros.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Poupança

**1.1.** A importância da poupança no ciclo de vida: maio para acomodar oscilações de rendimento e de despesas, para fazer face a imprevistos, para concretizar objetivos de longo prazo e para acumular património

**1.2.** Comportamentos básicos de poupança (e.g. fazer um orçamento, racionar despesas não prioritárias, envolver a família, avaliar e aproveitar descontos, etc.)

### 2. Noções básicas sobre juros

**2.1.** Regime de juros simples e de juros compostos

**2.2.** Taxa de juro nominal vs. taxa de juro real

**2.3.** Taxa de juro nominal vs. taxa de juro efetiva

### 3. Relação entre remuneração e o risco

**3.1.** A rentabilidade esperada, o risco e a liquidez

### 4. Características de alguns produtos financeiros

**4.1.** Depósitos a prazo (e.g. tipo de remuneração, taxa de juro, prazo, mobilização antecipada)

**4.2.** Certificados de aforro (e.g. remuneração, mobilização)

**4.3.** Obrigações do tesouro (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)

**4.4.** Obrigações de empresas (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)

#### 4.5. Ações

**4.5.1.** O valor de uma ação e o valor de uma empresa

**4.5.2.** Custos associados ao investimento em ações (comissões de guarda de títulos, de depósito ou de custódia, taxas de bolsa)

**4.5.3.** Aspetos a ter em conta no investimento em ações

### 5. Fundos de Investimento: conceito e noções básicas

**6.** Seguros de vida (âmbito da garantia, custo real, redução e resgate, rendimento mínimo garantido, participação nos resultados, noções de regime fiscal)

### 7. Fundos de pensões

**7.1.** Fundos de pensões vs. - Planos de pensões

**7.2.** Espécies mais relevantes: fundos de pensões PPR/E

### 8. Outros ativos: moeda, ouro, etc.

9823

## Crédito e endividamento

50 horas

### Objetivos

1. Definir o conceito de dívida e de taxa de esforço.
2. Avaliar os custos do crédito.
3. Comparar propostas alternativas de crédito.
4. Caracterizar os direitos e deveres associados ao recurso ao crédito.

## Conteúdos

1. Recurso ao crédito: vantagens e desvantagens do endividamento
2. Necessidades financeiras e finalidade do crédito (e.g. casa, carro, saúde, educação)
3. Encargos com os empréstimos: juros, comissões, despesas, seguros e impostos
  - 3.1. Conceito de taxa de juro anual nominal (TAN), TAE e TAEG
  - 3.2. Principais tipos de comissões: iniciais, mensais, amortização antecipada, incumprimento
  - 3.3. Seguros de vida e de proteção do crédito
4. Reembolso do empréstimo
  - 4.1. O prazo do empréstimo: fixo, revolving, curto prazo, longo prazo
  - 4.2. Modalidades de reembolso e conceito de prestação mensal
  - 4.3. Carência e diferimento de capital
5. Empréstimos em regime de taxa fixa e em regime de taxa variável
  - 5.1. Vantagens e desvantagens e relação entre o regime e o valor da taxa de juro
  - 5.2. O indexante (taxa de juro de referência) e o spread
  - 5.3. Fatores que influenciam o comportamento das taxas de juro de referência e a fixação do spread
6. Elementos do empréstimo
  - 6.1. Relação entre o valor da prestação, a taxa de juro e o prazo
  - 6.2. Relação entre o montante do crédito, o prazo e total de juros a pagar
  - 6.3. Relação entre variação da taxa de juro e a variação da prestação mensal
7. Crédito à habitação e crédito aos consumidores (crédito pessoal, crédito automóvel, cartões de crédito, linhas de crédito e descobertos bancários)
  - 7.1. Principais características
  - 7.2. Informação pré-contratual, contratual e durante a vigência do contrato
  - 7.3. Amortização antecipada dos empréstimos
  - 7.4. Livre revogação no crédito aos consumidores
8. Crédito automóvel clássico vs. em leasing: regime de propriedade e seguros obrigatórios
9. Crédito *revolving*: cartões de crédito, linhas de crédito e descobertos bancários
  - 9.1. Formas de utilização, modalidades de pagamento e custos associados
10. Critérios relevantes para a comparação de diferentes propostas de crédito
  - 10.1. Avaliação da solvabilidade: conceito de risco de crédito
  - 10.2. Rendimento disponível, despesas fixas e taxa de esforço dos compromissos financeiros
  - 10.3. Valor e tipo de garantias (e.g. hipoteca e penhor, fiança e aval, seguros)
  - 10.4. Mapa de responsabilidades de crédito
11. Tipos de instituições que concedem crédito e intermediários de crédito (e.g. o crédito no ponto de venda)
12. O papel do fiador e as responsabilidades assumidas
13. Regime de responsabilidade no pagamento de empréstimos conjuntos

- 14.** Consequências do incumprimento: juros de mora, histórico de crédito, penhora de bens, execução de hipotecas e insolvência
- 15.** O sobre-endividamento: como evitar e onde procurar ajuda

9824	Funcionamento do sistema financeiro	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar o papel dos bancos na intermediação financeira.</li> <li>2. Identificar as funções de um banco central.</li> <li>3. Identificar as funções do mercado de capitais.</li> <li>4. Identificar as funções dos seguros.</li> <li>5. Explicar o funcionamento do sistema financeiro.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. O papel dos bancos na intermediação financeira (i.e. enquanto recetores de depósitos e financiadores da economia)
2. O papel dos Bancos Centrais
  - 2.1. O papel do Banco Central Europeu e a sua missão de estabilidade de preços: taxa de juro e taxa de inflação
  - 2.2. As funções da moeda
  - 2.3. Taxas de juro de referência (e.g. Euribor, taxa de juro de referência do Banco Central Europeu)
  - 2.4. Moedas estrangeiras e taxa de câmbio
3. As funções do mercado de capitais
  - 3.1. O mercado de capitais enquanto alternativa ao financiamento bancário
  - 3.2. O mercado de capitais na oferta de produtos de investimento (ações, obrigações e fundos de investimento)
  - 3.3. Tipos de serviços financeiros: receção e execução de ordens; registo e depósito de Valores Mobiliários; consultoria para investimento; plataformas de negociação
  - 3.4. Noções de gestão de carteira
4. As funções dos seguros
  - 4.1. Indemnização de perdas
  - 4.2. Prevenção de riscos
  - 4.3. Formação de poupança
  - 4.4. Garantia
5. Tipo de instituições financeiras autorizadas (e.g. bancos, instituições financeiras de crédito, empresas de seguros, mediadores de seguros, sociedades gestoras de fundos de pensões, sociedades gestoras de fundos de investimento, sociedades financeiras de corretagem e sociedades corretoras)
6. O papel do sistema financeiro no progresso tecnológico e no financiamento do investimento

9825	Poupança e suas aplicações	50 horas
------	----------------------------	----------

## Objetivos

1. Reconhecer a importância de planejar a poupança
2. Distinguir critérios de avaliação de produtos financeiros.
3. Comparar produtos financeiros em função de objetivos.
4. Selecionar aplicações de poupança em função de objetivos.

## Conteúdos

### 1. Poupança

- 1.1. A importância da poupança no ciclo de vida: meio para acomodar oscilações de rendimento e de despesas, para fazer face a imprevistos, para concretizar objetivos de longo prazo e para acumular património
- 1.2. Comportamentos básicos de poupança (e.g. fazer um orçamento, racionar despesas não prioritárias, envolver a família, avaliar e aproveitar descontos, etc.)

### 2. Noções básicas de matemática financeira

- 2.1. Regime de juros simples e de juros compostos
- 2.2. Taxa de juro nominal vs. taxa de juro real
- 2.3. Taxas de juro nominais, efetivas e equivalentes
- 2.4. Rendas financeiras

### 3. Relação entre remuneração e o risco

- 3.1. A rentabilidade esperada, o risco e a liquidez
- 3.2. As tipologias de risco e a sua gestão

### 4. Características de alguns produtos financeiros

- 4.1. Depósitos a prazo (e.g. tipo de remuneração, taxa de juro, prazo, mobilização antecipada)
- 4.2. Certificados de aforro (e.g. remuneração, mobilização)
- 4.3. Obrigações do tesouro (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)
- 4.4. Obrigações de empresas (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)
- 4.5. Ações
  - 4.5.1. O valor de uma ação e o valor de uma empresa
  - 4.5.2. Custos associados ao investimento em ações (comissões de guarda de títulos, de depósito ou de custódia, taxas de bolsa)
  - 4.5.3. Aspetos a ter em conta no investimento em ações
  - 4.5.4. Fundos de Investimento
  - 4.5.5. Fundos harmonizados vs. fundos não harmonizados; fundos fechados vs fundos abertos
  - 4.5.6. Tipologias dos fundos de investimento: fundos especiais de investimento; fundos poupança reforma; fundos de fundos; fundos de obrigações; fundos poupança ações; fundos de tesouraria; fundos do mercado monetário; fundos mistos; fundos flexíveis
  - 4.5.7. Outros organismos de investimento coletivo: fundos de investimento imobiliário; fundos de titularização de créditos; fundos de capital de risco
  - 4.5.8. Encargos na subscrição de fundos de investimento (comissões de subscrição, comissões de resgate, comissões de gestão)
- 4.6. Seguros de vida (âmbito da garantia, custo real, redução e resgate, rendimento mínimo garantido, participação nos resultados, noções de regime fiscal)
- 4.7. Fundos de pensões
  - 4.7.1. Fundos de pensões vs. Planos de pensões
  - 4.7.2. Classificações dos fundos de pensões/planos de pensões: fechados vs. abertos; adesões coletivas (contributivas vs. não contributivas) vs. adesões individuais; de contribuição definida vs de benefício definido
  - 4.7.3. Espécies mais relevantes: fundos de pensões PPR/E.

- 4.7.4.** Benefícios: pensão vs. capital, diferimento, transferibilidade, previsão de direitos adquiridos
- 4.7.5.** Outros ativos: moeda, ouro, etc.
- 4.7.6.** Produtos financeiros
- 4.7.7.** Poupar de acordo com objetivos
- 4.7.8.** Liquidez, rendibilidade e risco
- 4.7.9.** Remuneração bruta vs. remuneração líquida
- 4.7.10.** Medidas de avaliação de performance
- 4.7.11.** O papel do *research*

<b>10672</b>	<b>Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a importância do direito fundamental à proteção de dados pessoais.</li> <li>2. Reconhecer as implicações do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) na respetiva atividade profissional.</li> <li>3. Reconhecer a importância da integração do RGPD com as diferentes normas dos Sistemas de Gestão (Qualidade, Ambiente, Segurança, Segurança Informática, ...).</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Direito fundamental à proteção de dados pessoais como autocontrolo da informação que nos respeita
2. Regulamento Geral de Proteção de Dados
  - 2.1. Principais conceitos, princípios e atores
  - 2.2. Obrigações dos responsáveis pelo tratamento e subcontratantes
  - 2.3. Direitos dos titulares dos dados
  - 2.4. Fiscalização
3. Implementação do RGPD – aspetos críticos / considerações gerais
  - 3.1. Ciclo de Vida do Processo de Implementação do RGPD
  - 3.2. Questões da Segurança Informática
  - 3.3. Questões da sua integração com os Sistemas de Gestão

<b>10746</b>	<b>Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas</b>	<b>25 horas</b>
--------------	--	-----------------

### Objetivos

1. Identificar o papel e funções do responsável na empresa/organização pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em situações de epidemias/pandemias no local de trabalho.
2. Reconhecer a importância das diretrizes internacionais, nacionais e regionais no quadro da prevenção e mitigação de epidemias/pandemias no local de trabalho e a necessidade do seu cumprimento legal.
3. Apoiar os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na implementação do Plano de Contingência da organização/empresa, em articulação com as entidades e estruturas envolvidas e de acordo com o respetivo protocolo interno, assegurando a sua atualização e implementação.
4. Apoiar na gestão das medidas de prevenção e proteção dos trabalhadores, clientes e/ou fornecedores, garantindo o seu cumprimento em todas as fases de implementação do Plano de Contingência, designadamente na reabertura das atividades económicas.

## Conteúdos

1. Papel do responsável pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em cenários de exceção
  - 1.1. Deveres e direitos dos empregadores e trabalhadores na prevenção da epidemia/pandemia
  - 1.2. Funções e competências – planeamento, organização, execução, avaliação
  - 1.3. Cooperação interna e externa – diferentes atores e equipas
  - 1.4. Medidas de intervenção e prevenção para trabalhadores e clientes e/ou fornecedores – Plano de Contingência da empresa/organização (procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em articulação com os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho da empresa, trabalhadores e respetivas estruturas representativas, quando aplicável)
  - 1.5. Comunicação e Informação (diversos canais) – participação dos trabalhadores e seus representantes
  - 1.6. Auditorias periódicas às atividades económicas, incluindo a componente comportamental (manutenção do comportamento seguro dos trabalhadores)
  - 1.7. Recolha de dados, reporte e melhoria contínua
2. Plano de Contingência
  - 2.1. Legislação e diretrizes internacionais, nacionais e regionais
  - 2.2. Articulação com diferentes estruturas – do sistema de saúde, do trabalho e da economia e Autoridades Competentes
  - 2.3. Comunicação interna, diálogo social e participação na tomada de decisões
  - 2.4. Responsabilidade e aprovação do Plano
  - 2.5. Disponibilização, divulgação e atualização do Plano (diversos canais)
  - 2.6. Política, planeamento e organização
  - 2.7. Procedimentos a adotar para casos suspeitos e confirmados de doença infecciosa (isolamento, contacto com assistência médica, limpeza e desinfecção, descontaminação e armazenamento de resíduos, vigilância de saúde de pessoas que estiveram em estreito contacto com trabalhadores/as infetados/as)
  - 2.8. Avaliação de riscos
  - 2.9. Controlo de riscos – medidas de prevenção e proteção
    - 2.9.1. Higiene, ventilação e limpeza do local de trabalho
    - 2.9.2. Higiene das mãos e etiqueta respiratória no local de trabalho ou outra, em função da tipologia da doença e via(s) de transmissão
    - 2.9.3. Viagens de caráter profissional, utilização de veículos da empresa, deslocações de/e para o trabalho
    - 2.9.4. Realização de reuniões de trabalho, visitas e outros eventos
    - 2.9.5. Detecção de temperatura corporal e auto monitorização dos sintomas
    - 2.9.6. Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC) – utilização, conservação, higienização e descarte
    - 2.9.7. Distanciamento físico entre pessoas, reorganização dos locais e horários de trabalho

**2.9.8. Formação e informação**

**2.9.9. Trabalho presencial e teletrabalho**

**2.10. Proteção dos trabalhadores mais vulneráveis e grupos de risco – adequação da vigilância**

**3. Revisão do Plano de Contingência, adaptação das medidas e verificação das ações de melhoria**

**4. Manual de Reabertura das atividades económicas**

**4.1. Diretrizes organizacionais – modelo informativo, fases de intervenção, formação e comunicação**

**4.2. Indicações operacionais – precauções básicas de prevenção e controlo de infeção, condições de proteção antes do regresso ao trabalho presencial e requisitos de segurança e saúde no local de trabalho**

**4.3. Gestão de riscos profissionais – fatores de risco psicossocial, riscos biomecânicos, riscos profissionais associados à utilização prolongada de EPI, riscos biológicos, químicos, físicos e ergonómicos**

**4.4. Condições de proteção e segurança para os consumidores/clientes**

**4.5. Qualidade e segurança na prestação do serviço e/ou entrega do produto – operação segura, disponibilização de EPI, material de limpeza de uso único, entre outros, descontaminação**

**4.6. Qualidade e segurança no manuseamento, dispensa e pagamento de produtos e serviços**

**4.7. Sensibilização e promoção da saúde – capacitação e combate à desinformação, saúde pública e SST**

**4.8. Transformação digital – novas formas de trabalho e de consumo**

10759	Teletrabalho	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer o enquadramento legal, as modalidades de teletrabalho e o seu impacto para a organização e trabalhadores/as.</li> <li>2. Identificar o perfil e papel do/a teletrabalhador/a no contexto dos novos desafios laborais e ocupacionais e das políticas organizacionais.</li> <li>3. Identificar e selecionar ferramentas e plataformas tecnológicas de apoio ao trabalho remoto.</li> <li>4. Adaptar o ambiente de trabalho remoto ao regime de trabalho à distância e implementar estratégias de comunicação, produtividade, motivação e de confiança em ambiente colaborativo.</li> <li>5. Aplicar as normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados organizacionais nos processos de comunicação e informação em regime de teletrabalho.</li> <li>6. Planear e organizar o dia de trabalho em regime de teletrabalho, assegurando a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Teletrabalho

**1.1. Conceito e caracterização em contexto tradicional e em cenários de exceção**

**1.2. Enquadramento legal, regime, modalidades e negociação**

**1.3. Deveres e direitos dos/as empregadores/as e teletrabalhadores**

**1.4. Vantagens e desafios para os/as teletrabalhadores e para a sociedade**

### 2. Competências do/a teletrabalhador/a

**2.1. Competências comportamentais e atitudinais – capacidade de adaptação à mudança e ao novo ambiente de trabalho, automotivação, autodisciplina, capacidade de inter-relacionamento e socialização a distância, valorização do compromisso e adesão ao regime de teletrabalho**

**2.2. Competências técnicas – utilização de tecnologias e ferramentas digitais, gestão do tempo, gestão por objetivos, ferramentas colaborativas, capacitação e literacia digital**

### 3. Pessoas, produtividade e bem-estar em contexto de teletrabalho

**3.1. Gestão da confiança**

- 3.1.1.** Promoção dos valores organizacionais e valorização de uma missão coletiva
- 3.1.2.** Acompanhamento permanente e reforço de canais de comunicação (abertos e transparentes)
- 3.1.3.** Partilha de planos organizacionais de ajustamento e distribuição do trabalho e disseminação de boas práticas
- 3.1.4.** Identificação de sinais de alerta e gestão dos riscos psicossociais
- 3.2.** Gestão da distância
  - 3.2.1.** Sensibilização, capacitação e promoção da segurança e saúde no trabalho
  - 3.2.2.** Reorganização dos locais e horários de trabalho
  - 3.2.3.** Equipamentos, ferramentas, programas e aplicações informáticas e ambientes virtuais (trabalho colaborativo)
  - 3.2.4.** Motivação e feedback
  - 3.2.5.** Cumprimento dos tempos de trabalho (disponibilidade contratualizada)
  - 3.2.6.** Reconhecimento das exigências e dificuldades associadas ao trabalho remoto
  - 3.2.7.** Gestão da eventual sobreposição do trabalho à vida pessoal
  - 3.2.8.** Controlo e proteção de dados pessoais
  - 3.2.9.** Confidencialidade e segurança da informação e da comunicação
  - 3.2.10.** Assistência técnica remota
- 3.3.** Gestão da informação, reuniões e eventos (à distância e/ou presenciais)
- 3.4.** Formação e desenvolvimento de novas competências
- 3.5.** Transformação digital – novas formas de trabalho
- 4.** Desempenho profissional em regime de teletrabalho
  - 4.1.** Organização do trabalho
  - 4.2.** Ambiente de trabalho – iluminação, temperatura, ruído
  - 4.3.** Espaço de e para o teletrabalho
  - 4.4.** Mobiliário e equipamentos informáticos – condições ergonómicas adaptadas ao novo contexto de trabalho
  - 4.5.** Pausas programadas
  - 4.6.** Riscos profissionais e psicossociais
    - 4.6.1.** Salubridade laboral, ocupacional, individual, psíquica e social
    - 4.6.2.** Avaliação e controlo de riscos
    - 4.6.3.** Acidentes de trabalho
  - 4.7.** Gestão do isolamento

9159	Língua francesa - cuidados de estética e bem estar	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em francês a nível do utilizador independente, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.</li> <li><b>2.</b> Interagir e comunicar em francês a nível do utilizador independente.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1.** Funcionamento da língua francesa
  - 1.1.** Regras gramaticais de sintaxe e semântica
  - 1.2.** Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica

**1.3. Adequação discursiva**

**1.4.** Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

**2. Funções da linguagem**

**3. Comparar e contrastar**

**3.1.** Prestar e receber informações

**3.2.** Ouvir e exprimir opiniões

**3.3.** Sugerir

**3.4.** Descrever

**3.5.** Perguntar e exprimir preferências

**3.6.** Aconselhar

**3.7.** Apresentar

**3.8.** Pedir autorização

**3.9.** Criticar

**9160**

**Língua italiana - cuidados de estética e bem estar**

**25 horas**

**Objetivos**

**1.** Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em italiano, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.

**2.** Interagir e comunicar em italiana a nível do utilizador elementar.

**Conteúdos**

**1. Funcionamento da língua italiana**

**1.1.** Regras gramaticais de sintaxe e semântica

**1.2.** Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica

**1.3.** Adequação discursiva

**1.4.** Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

**2. Funções da linguagem**

**2.1.** Comparar e contrastar

**2.2.** Prestar e receber informações

**2.3.** Ouvir e exprimir opiniões

**2.4.** Sugerir

**2.5.** Descrever

**2.6.** Perguntar e exprimir preferências

**2.7.** Aconselhar

**2.8.** Apresentar

**2.9.** Pedir autorização

**2.10.** Criticar

9161

## Língua alemã - cuidados de estética e bem-estar

25 horas

### Objetivos

1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em alemão, a nível do utilizador independente, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.
2. Interagir e comunicar em alemão a nível do utilizador independente.

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua alemã

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

### 2. Funções da linguagem

- 2.1. Comparar e contrastar
- 2.2. Prestar e receber informações
- 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4. Sugerir
- 2.5. Descrever
- 2.6. Perguntar e exprimir preferências
- 2.7. Aconselhar
- 2.8. Apresentar
- 2.9. Pedir autorização
- 2.10. Criticar

9162

## Língua espanhola - cuidados de estética e bem-estar

25 horas

### Objetivos

1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em espanhol, a nível do utilizador independente, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.
2. Interagir e comunicar em espanhol a nível do utilizador independente.

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua espanhola

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente,

execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

## 2. Funções da linguagem

- 2.1. Comparar e contrastar
- 2.2. Prestar e receber informações
- 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4. Sugerir
- 2.5. Descrever
- 2.6. Perguntar e exprimir preferências
- 2.7. Aconselhar
- 2.8. Apresentar
- 2.9. Pedir autorização
- 2.10. Criticar

9163	Língua holandesa - cuidados de estética e bem estar	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em holandês, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.</li> <li>2. Interagir e comunicar em holandês a nível do utilizador elementar.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua holandesa

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

### 2. Funções da linguagem

- 2.1. Comparar e contrastar
- 2.2. Prestar e receber informações
- 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4. Sugerir
- 2.5. Descrever
- 2.6. Perguntar e exprimir preferências
- 2.7. Aconselhar
- 2.8. Apresentar
- 2.9. Pedir autorização
- 2.10. Criticar

9164

## Língua finlandesa - cuidados de estética e bem-estar

25 horas

### Objetivos

1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em finlandês, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.
2. Interagir e comunicar em finlandês a nível do utilizador elementar.

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua finlandesa

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

### 2. Funções da linguagem

- 2.1. Comparar e contrastar
- 2.2. Prestar e receber informações
- 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4. Sugerir
- 2.5. Descrever
- 2.6. Perguntar e exprimir preferências
- 2.7. Aconselhar
- 2.8. Apresentar
- 2.9. Pedir autorização
- 2.10. Criticar

9165

## Língua norueguesa - cuidados de estética e bem-estar

25 horas

### Objetivos

1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em norueguês, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.
2. Interagir e comunicar em norueguês a nível do utilizador elementar.

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua norueguesa

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente,

execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

## 2. Funções da linguagem

- 2.1. Comparar e contrastar
- 2.2. Prestar e receber informações
- 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4. Sugerir
- 2.5. Descrever
- 2.6. Perguntar e exprimir preferências
- 2.7. Aconselhar
- 2.8. Apresentar
- 2.9. Pedir autorização
- 2.10. Criticar

9166	Língua sueca - cuidados de estética e bem-estar	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em sueco, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.</li> <li>2. Interagir e comunicar em sueco a nível do utilizador elementar.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua sueca

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

### 2. Funções da linguagem

- 2.1. Comparar e contrastar
- 2.2. Prestar e receber informações
- 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4. Sugerir
- 2.5. Descrever
- 2.6. Perguntar e exprimir preferências
- 2.7. Aconselhar
- 2.8. Apresentar
- 2.9. Pedir autorização
- 2.10. Criticar

<b>9167</b>	<b>Língua chinesa - cuidados de estética e bem-estar</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em mandarim, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.</li> <li>2. Interagir e comunicar em mandarim a nível do utilizador elementar.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua chinesa

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente, execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

### 2. Funções da linguagem

- 2.1. Comparar e contrastar
- 2.2. Prestar e receber informações
- 2.3. Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4. Sugerir
- 2.5. Descrever
- 2.6. Perguntar e exprimir preferências
- 2.7. Aconselhar
- 2.8. Apresentar
- 2.9. Pedir autorização
- 2.10. Criticar

<b>9168</b>	<b>Língua russa - cuidados de estética e bem estar</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em russo, a nível do utilizador elementar, adequando-os às diversas situações comunicativas próprias dos cuidados de estética e bem-estar.</li> <li>2. Interagir e comunicar em russo a nível do utilizador elementar.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Funcionamento da língua russo

- 1.1. Regras gramaticais de sintaxe e semântica
- 1.2. Unidades significativas: parágrafo, períodos, tipos de frase, estrutura frásica
- 1.3. Adequação discursiva
- 1.4. Vocabulário técnico dos cuidados de estética e bem-estar: identificação de cosméticos e do corpo humano, interpretação de informação técnica sobre a composição e aplicação de cosméticos, receção do cliente,

execução dos diferentes tratamentos estéticos, aconselhamento de aplicação de cosméticos e despedida do cliente

## **2. Funções da linguagem**

- 2.1.** Comparar e contrastar
- 2.2.** Prestar e receber informações
- 2.3.** Ouvir e exprimir opiniões
- 2.4.** Sugerir
- 2.5.** Descrever
- 2.6.** Perguntar e exprimir preferências
- 2.7.** Aconselhar
- 2.8.** Apresentar
- 2.9.** Pedir autorização
- 2.10.** Criticar