



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

**ORGANIZADO COM BASE
EM
UNIDADES DE FORMAÇÃO CAPITALIZÁVEIS
E
MÓDULOS**

Área de Formação: 345 Gestão e Administração

Itinerário de Qualificação: 34502 Técnicas Administrativas

Saída(s) Profissional(is): Técnico Administrativo (Nível 3)

JANEIRO 2005

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

ORGANIZADO COM BASE EM UNIDADES DE FORMAÇÃO CAPITALIZÁVEIS E MÓDULOS

Área de Formação: 345 Gestão e Administração

Itinerário de Qualificação: 34502 Técnicas Administrativas

Saída(s) Profissional(is): Técnico Administrativo

(Nível 3)

INDICE

0. ENQUADRAMENTO

1. PERFIL DE SAÍDA DO ITINERÁRIO

2. APLICAÇÃO – Modalidades

3. HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

4. FORMAÇÃO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA

4.1 Organização em Unidades Capitalizáveis

4.1.1 – Unidades Capitalizáveis

4.1.2 – Unidades Complementares

4.1.3 – Percurso Formativo

4.2 Organização em Módulos

5. MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA UNIDADES/MÓDULOS

6. DESENVOLVIMENTO PROGRAMÁTICO PARA O ITINERÁRIO EM UNIDADES

7. DESENVOLVIMENTO PROGRAMÁTICO PARA O ITINERÁRIO EM MÓDULOS

8. MATERIAIS DE APOIO

0. ENQUADRAMENTO

ÁREA DE FORMAÇÃO ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO SAIDA(S)PROFISSIONAL(IS)	345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO 34502 Técnicas Administrativas Técnico Administrativo (Nível 3)
---	--

1. PERFIL DE SAÍDA DO ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO

Descrição Geral

O(a) **Técnico Administrativo(a)** é o profissional que no domínio das técnicas e procedimentos adequados bem como nas normas de higiene, segurança e ambiente, planeia, organiza, executa e controla tarefas administrativas relativamente ao funcionamento das organizações, empresas ou serviços públicos, nomeadamente as que estão associadas aos fluxos internos e externos de circulação de informação, do processo administrativo.

Actividades Principais

- Planear, organizar, executar e controlar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações.
- Atender e informar o público interno e externo das organizações em português e língua estrangeira.
- Efectuar a gestão do economato das organizações.
- Planear, organizar, executar e controlar tarefas administrativas de apoio à actividade comercial das organizações.
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral das organizações.
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

2. APLICAÇÃO - Modalidades

- QUALIFICAÇÃO INICIAL E PROFISSIONAL (12º ano de escolaridade)
- EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (Percursos tipo 5, 6 e 7)
- FORMAÇÃO CONTÍNUA
 - Actualização
 - Aperfeiçoamento
 - Especialização
 - Reciclagem
 - Reconversão

Nota: As condições de acesso variam em função dos requisitos definidos na modalidade de aplicação.

3. HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

Em processo de homologação/certificação

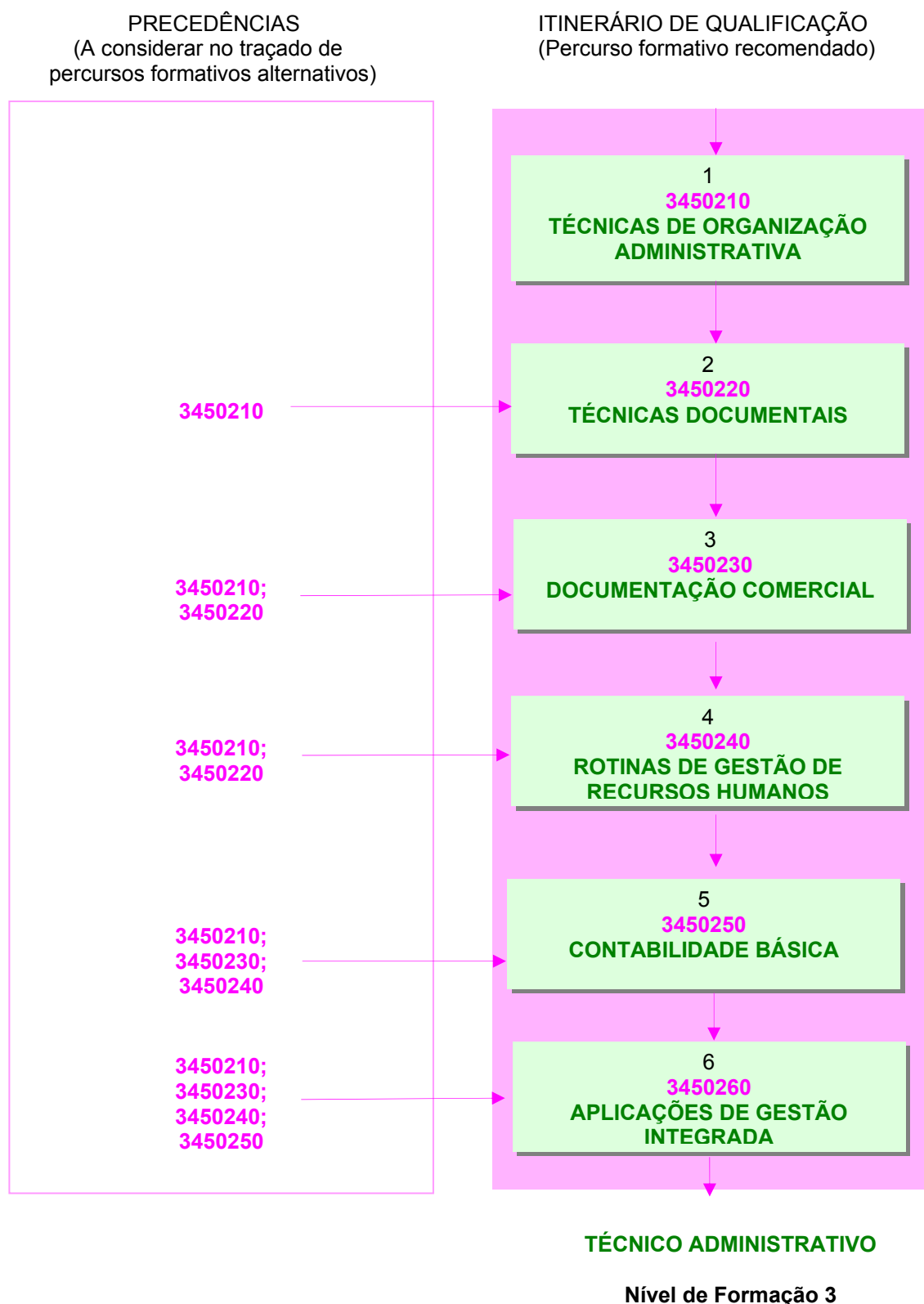
4. FORMAÇÃO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA (inclui a Prática em contexto de Formação)

4.1 Organização em Unidades de Formação Capitalizáveis

4.1.1 Unidades de Formação Capitalizáveis

REF ^a CÓD. SGFOR	UNIDADES CAPITALIZÁVEIS Designação	Duração de Referência (horas)
1 3450210	TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 1.1 Estrutura organizacional e trabalho administrativo da empresa 1.2 Execução de documentação diversa 1.3 Organização e manutenção do arquivo	180 60 90 30
2 3450220	TÉCNICAS DOCUMENTAIS 2.1 Correspondência comercial em português 2.2 Comunicação oral e escrita em inglês 2.3 Correspondência comercial e conversação telefónica em inglês 2.4 Circuito documental da organização 2.5 Ficheiros de contactos	270 60 30 60 60 60
3 3450230	DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL 3.1 Legislação comercial e fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa 3.2 Execução de ficheiros de armazém e contas – correntes 3.3 Execução de documentação do contrato de compra e venda 3.4 Preparação e coordenação de processos de compra 3.5 Controlo de tesouraria	270 60 60 60 60 30
4 3450240	ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 4.1 Legislação Laboral e fiscal inerente à função pessoal 4.2 Processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal 4.3 Processamento de vencimentos e operações conexas 4.4 Estatísticas das relações laborais	180 90 30 30 30
5 3450250	CONTABILIDADE BÁSICA 5.1 Legislação e função contabilística 5.2 Execução do trabalho contabilístico diário e mensal	90 60 30
6 3450260	APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA 6.1 Aplicações informáticas de gestão 6.2 Utilização de aplicações informáticas de gestão na actividade administrativa	120 90 30
TOTAL		1110

.3 Percurso Formativo



4.2 – ORGANIZAÇÃO EM MÓDULOS

REF ^a	DESIGNAÇÃO	CÓDIGO SGFOR	DURAÇÃO (horas)	PRECEDÊNCIA A CONSIDERAR
1.1.1	▪ Estrutura empresarial, financiamento e desenvolvimento das organizações	3450211	30	-
1.1.2	▪ Organização e gestão do posto de trabalho	3450212	30	Módulo 1.1.1
1.2.1	▪ Técnicas de digitação	3450213	60	-
1.2.2	▪ Execução de documentação diversa	3450214	30	Módulo 1.2.1
1.3.1	▪ Organização e manutenção do arquivo	3450215	30	-
2.1.1	▪ Correspondência comercial em português	3450221	60	Módulo 1.2.2
2.2.1	▪ Inglês básico	3450222	30	-
2.3.1	▪ Inglês Administrativo	3450223	30	Módulo 2.2.1
2.3.2	▪ Inglês comercial	3450224	30	Módulo 2.3.1
2.4.1	▪ Documentação administrativa	3450225	30	Módulo 2.1.1
2.4.2	▪ Circuito documental	3450226	30	-
2.5.1	▪ Organização e manutenção de ficheiros	3450227	30	-
2.5.2	▪ Ficheiros de contactos	3450228	30	-
3.1.1	▪ Legislação comercial	3450231	30	-
3.1.2	▪ Legislação fiscal: Imposto sobre valor acrescentado e Imposto sobre o rendimento colectivo	3450232	30	-
3.2.1	▪ Organização de ficheiros de armazém	3450233	30	-
3.2.2	▪ Organização de contas correntes	3450234	30	-
3.3.1	▪ Contrato de compra e venda – execução de documentação	3450235	60	-
3.4.1	▪ Organização material das compras	3450236	30	Módulo 3.3.1
3.4.2	▪ Organização económica das compras	3450237	30	-
3.5.1	▪ Função tesouraria	3450238	30	Módulo 3.1.1
4.1.1	▪ Contratos de trabalho	3450241	30	-
4.1.2	▪ Segurança social	3450242	30	-
4.1.3	▪ Legislação fiscal na função pessoal	3450243	30	Módulo 3.4.1
4.2.1	▪ Organização de processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal	3450244	30	Módulo 3.2.2
4.3.1	▪ Processamento de vencimentos	3450245	30	-
4.4.1	▪ Balanço social e quadros de pessoal	3450246	30	Módulo 4.1.1
5.1.1	▪ Análise e aplicação do Plano Oficial de Contabilidade	3450251	30	-
5.1.2	▪ Livros e mapas contabilísticos	3450252	30	-
5.2.1	▪ Estudo das contas do POC	3450253	30	Módulo 4.1.3
6.1.1	▪ <i>Software</i> de arquivo electrónico	3450261	30	Módulo 4.3.1
6.1.2	▪ <i>Software</i> de gestão comercial	3450262	30	Módulo 5.1.1
6.1.3	▪ <i>Software</i> de contabilidade	3450263	30	Módulo 5.1.2
6.2.1	▪ Utilização e prática com <i>software</i> de escritório	3450264	30	-
Duração Total			1110	

5. MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA UNIDADES/MÓDULOS

UNIDADES DE FORMAÇÃO CAPITALIZÁVEIS						MODULAR		
UNIDADES			SUB-UNIDADES			MÓDULOS		
REF ^a CÓD. SGFOR	DESIGNAÇÃO	DURAÇÃO (Horas)	REF ^a	DESIGNAÇÃO	DURAÇÃO (Horas)	REF ^a CÓD. SGFOR	DESIGNAÇÃO	DURAÇÃO (Horas)
1 3450210	TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	180	1.1	▪ Estrutura organizacional e trabalho administrativo da empresa.	60	1.1.1 3450211	▪ Estrutura empresarial, financiamento e desenvolvimento das organizações	30
						1.1.2 3450212	▪ Organização e gestão do posto de trabalho	30
			1.2	▪ Execução de documentação diversa.	90	1.2.1 3450213	▪ Técnicas de digitação	60
						1.2.2 3450214	▪ Execução de documentação diversa	30
			1.3.	▪ Organização e manutenção do arquivo	30	1.3.1 3450215	▪ Organização e manutenção do arquivo	30
2 3450220	TÉCNICAS DOCUMENTAIS	270	2.1	▪ Correspondência comercial em português	60	2.1.1 3450221	▪ Correspondência comercial em português	60
			2.2	▪ Comunicação oral e escrita em inglês	30	2.2.1 3450222	▪ Inglês básico	30
			2.3	▪ Correspondência comercial e conversação telefónica em inglês	60	2.3.1 3450223	▪ Inglês Administrativo	30
						2.3.2 3450224	▪ Inglês Comercial	30
			2.4	▪ Circuito documental da organização	60	2.4.1 3450225	▪ Documentação administrativa	30
						2.4.2 3450226	▪ Circuito documental	30
3 3450230	DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	270	2.5	▪ Organização e manutenção de ficheiros de contacto	60	2.5.1 3450227	▪ Organização e manutenção de ficheiros	30
						2.5.2 3450228	▪ Ficheiros de contactos	30
			3.1	▪ Legislação comercial e fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa.	60	3.1.1 3450231	▪ Legislação comercial	30
						3.1.2 3450232	▪ Legislação fiscal : Imposto sobre o valor acrescentado e Imposto sobre rendimento colectivo	30
			3.2	▪ Execução de ficheiros de armazém e contas-correntes.	60	3.2.1 3450233	▪ Organização de ficheiros de armazém	30
						3.2.2 3450234	▪ Organização de contas correntes	30
			3.3	▪ Execução de documentação do contrato de compra e venda.	60	3.3.1 3450235	▪ Contrato de compra e venda - execução de documentação	60
			3.4	▪ Preparação e coordenação de processos de compra.	60	3.4.1 3450236	▪ Organização material das compras	30
						3.4.2 3450237	▪ Organização económica das compras	30
			3.5	▪ Controlo de tesouraria	30	3.5.1 3450238	▪ Função tesouraria	30

5. MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA UNIDADES/MÓDULOS (Continuação)

UNIDADES DE FORMAÇÃO CAPITALIZÁVEIS						MODULAR		
UNIDADES			SUB-UNIDADES			MÓDULOS		
REF ^a CÓD. SGFOR	DESIGNAÇÃO	DURAÇÃO (Horas)	REF ^a	DESIGNAÇÃO	DURAÇÃO (Horas)	REF ^a CÓD. SGFOR	DESIGNAÇÃO	DURAÇÃO (Horas)
4 3450240	ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	180	4.1	Legislação laboral e fiscal inerente à função pessoal.	90	4.1.1 3450241	Contratos de trabalho	30
						4.1.2 3450242	Segurança social	30
						4.1.3 3450243	Legislação fiscal na função pessoal	30
			4.2	Processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal.	30	4.2.1 3450244	Organização de processos de recrutamento, selecção e admissão	30
5 3450250	CONTABILIDADE BÁSICA	90	4.3	Processamento de vencimentos e operações conexas.	30	4.3.1 3450245	Processamento de vencimentos	30
			4.4	Estatísticas das relações laborais	30	4.4.1 3450246	Balanço social e quadros de pessoal	30
			5.1	Legislação e função contabilística.	60	5.1.1 3450251	Análise e aplicação do Plano Oficial de Contabilidade	30
						5.1.2 3450252	Livros e mapas contabilísticos	30
6 3450260	APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA	120	5.2	Execução do trabalho contabilístico diário e mensal.	30	5.2.1 3450253	Estudo das contas do POC	30
			6.1	Aplicações informáticas de gestão	90	6.1.1 3450161	Software de arquivo electrónico	30
						6.1.2 3450262	Software de gestão comercial	30
						6.1.3 3450263	Software de contabilidade	30
			6.2	Utilização de aplicações informáticas de gestão na actividade administrativa	30	6.2.1 3450264	Utilização e prática com software de escritório	30

6 – DESENVOLVIMENTO PROGRAMÁTICO PARA O ITINERÁRIO EM UNIDADES CAPITALIZÁVEIS

6. DESENVOLVIMENTO PROGRAMÁTICO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450210- TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

OBJECTIVO(S):

- Planificar e desenvolver as etapas da organização geral do trabalho administrativo concebendo os procedimentos adequados à cultura organizacional existente.
- Seleccionar, organizar, digitar e arquivar documentação de acordo com as normas e sistemas em vigor.
- Adoptar as atitudes adequadas à função acolhimento, transmitindo uma boa imagem interna e externa da organização.

ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO
34502 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

SAIDA PROFISSIONAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL 3)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.1.	Estrutura Organizacional e Trabalho Administrativo da Empresa	1.1.1 Classificar a organização, interpretar a estrutura organizacional e reconhecer os princípios básicos da comunicação organizacional ▪ Identificar a organização ▪ Classificar a organização ▪ Interpretar a estrutura organizacional	ESTRUTURA EMPRESARIAL, FINANCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DAS ORGANIZAÇÕES ▪ A organização - Conceito e tipos ▪ A empresa - Conceito - Objectivos e papel na sociedade - Elementos constitutivos ▪ Classificar a empresa - Dimensão - Propriedade - Ramo de actividade - Forma jurídica ▪ Estrutura empresarial - Conceito e tipos - Representação gráfica - Análise de Organigramas	Exploração pedagógica de vídeos e textos de apoio	60

--	--	--	--	--	--

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.1. (cont)	Estrutura Organizacional e Trabalho Administrativo da Empresa (cont)	1.1.1 Classificar a organização, interpretar a estrutura organizacional e reconhecer os princípios básicos da comunicação organizacional. (cont) ▪ Distinguir os tipos de comunicação organizacional ▪ Identificar comportamentos facilitadores do atendimento presencial ▪ Identificar comportamentos facilitadores do atendimento telefónico	- Conceito de comunicação organizacional - Conceito de acolhimento - Comunicação interna e externa: - Escrita - Oral directa e indirecta ▪ Atendimento presencial - Conceito de atendimento - Público interno e externo - Tipos de linguagem - Critérios de eficácia da função - Adaptação e todos os tipos de situações ▪ Atendimento telefónico - Regras práticas de elaboração e recepção de telefonemas - Técnicas de trabalho ao telefone - Barreiras à comunicação telefónica	Participação em colóquios Exploração pedagógica de vídeos	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.1. (cont)	Estrutura Organizacional e Trabalho Administrativo da Empresa (cont)	1.1.1 Classificar a organização, interpretar a estrutura organizacional e reconhecer os princípios básicos da comunicação organizacional. (cont) ▪ Aplicar conhecimentos básicos de gestão ▪ Identificar o conceito de organização como um sistema complexo e o conceito de administração como motor de desenvolvimento das organizações. 1.1.2 Desenvolver as etapas da organização geral do trabalho administrativo, aplicando os princípios de gestão do posto de trabalho. ▪ Adaptar o posto de trabalho ▪ Planificar o trabalho ▪ Sistematizar as etapas ▪ Controlar o trabalho ▪ Seleccionar e utilizar os equipamentos, máquinas e utensílios adequados às tarefas administrativas	- Planeamento financeiro - Custo do capital - Riscos dos investimentos financeiros - Racionalização do capital - As organizações como sistemas complexos - As organizações e a sua interdependência - As empresas exemplos das organizações - O conceito de administração como actividade motora das organizações ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO POSTO DE TRABALHO ▪ Conceito de ergonomia ▪ Gestão do posto de trabalho ▪ Conceito de planificação ▪ Etapas ▪ Conceito de sistematização - Objectivo - Vantagens ▪ Conceitos e princípios ▪ Requisitos ▪ Factores ambientais	Palestra com especialista Textos de apoio Organizar o posto de Trabalho	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.1. (cont)	Estrutura Organizacional e Trabalho Administrativo da Empresa (cont)	1.1.2 Desenvolver as etapas da organização geral do trabalho administrativo, aplicando os princípios de gestão do posto de trabalho (cont) ▪ Seleccionar e utilizar os equipamentos, máquinas e utensílios adequados às tarefas administrativas. ▪ Reconhecer a importância da Higiene e Segurança no manuseamento dos equipamentos ▪ Identificar conceitos e princípios subjacentes à garantia de qualidade ▪ Enunciar o objecto e âmbito de aplicação da norma ISO 9001:2000 ▪ Promover a qualidade na Organização	▪ Noção e nomenclatura de: - Furador - Agradador e saca-agrafes - Datador e numerador - Scanner - Máquina de franquiar e de etiquetar - Fax e telefone - Fotocopiadora - Máquina de destruir papel - Computador - Impressora ▪ Tecnologia ▪ Higiene e Segurança ▪ Noções de Qualidade - Conceito e evolução histórica da qualidade - Garantia da qualidade - Certificação - Princípios da qualidade ▪ Sistema de gestão da qualidade segundo a Norma ISO 9001:2000 ▪ Qualidade na Organização - Gestão do espaço e do tempo - Sinalização de espaços - Identificação das pessoas	Introduzir os utensílios e equipamentos à medida das necessidades Distribuição de normas do Instituto Português da Qualidade Análise dos espaços formativos e elaboração de relatório	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.2.	Execução de Documentação Diversa	1.2.1 Desenvolver destreza decadactilar adoptando uma postura correcta no posto de trabalho e aplicando o método decadactilar pelo tacto ▪ Adoptar uma postura ergonómica no posto de trabalho ▪ Caracterizar o computador ▪ Aplicar o método decadactilar pelo tacto • Interpretar as normas portuguesas	TÉCNICAS DE DIGITAÇÃO ▪ Correcto posicionamento ▪ Adaptação do mobiliário ▪ Tipos de teclado: - Partes constituintes, respectivos elementos e suas funções - Principais funções automáticas ▪ Digitação na fila guia - Distribuição dos dedos pelo teclado - Capacitar a prática de pulsação - Uso e controlo da barra de espaços - Ginástica Digitativa ▪ Digitação na fila superior ▪ Digitação na fila inferior ▪ Digitação na fila dos algarismos ▪ Normalização (conceito, objectivos e vantagens) ▪ Principais normas - NP 17; NP 5; NP 6; NP 9; NP 950 ▪ Tipo de letra	Dactilografar documentos já minutados, pelo método decadactilar	90

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.2 (cont)	Execução de Documentação Diversa (cont)	1.2.1 Desenvolver destreza decadactilar adoptando uma postura correcta no posto de trabalho e aplicando o método decadactilar pelo tacto. (cont) ▪ Aplicar a mancha gráfica ao conteúdo 1.2.2 Aplicar as técnicas de digitação, praticando ginástica digitativa. ▪ Desenvolver a destreza decadactilar ▪ Executar diversos documentos ▪ Executar diversos documentos em língua estrangeira	▪ Mancha de escrita ▪ Marginação ▪ Entrelinhamento e espaçamento ▪ Centragem vertical e horizontal EXECUÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DIVERSA ▪ Velocidade de execução ▪ Concentração no texto e no teclado ▪ Decadactilografia - Decadactilografia de textos e relatórios - Decadactilografia de impressos - Decadactilografia de cartas / ofícios - Decadactilografia de outros documentos	Decadactilografar documentos já minutados	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.3	Organização e manutenção do arquivo	1.3.1 Identificar, reconhecer e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental. - Reconhecer os conceitos técnicos da temática arquivo - Caracterizar o arquivo - Aplicar os sistemas de classificação e de arquivagem dos documentos	ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO - Conceito, funções e características do arquivo - Caracterização do arquivo - Forma - Frequência de consulta - Localização - Materiais de suporte - Tipologia dos arquivos - O ciclo de vida dos documentos - Sistemas de organização - Tipos de sistemas de classificação - Alfabético - Numérico - Cronológico - Ideológico ou Temático - Cromático - Alfanumérico - Plano de arquivo	Implementação de Sistema de Arquivo da Organização	30

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.3 (cont)	Organização e manutenção do arquivo (cont)	1.3.1 Identificar, reconhecer e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental. (cont) - Interpretar a legislação e regulamentação publicadas em Diário da República - Descrever o sistema de microfilmagem - Distinguir os tipos de documentação interna e externa - Fazer a selecção, classificação e distribuição da documentação administrativa	- Regulamentos de conservação arquivística - Organização na área documental - Classificação - Indexação - Ordenação - Microfilmagem - Conceito de microfilmagem - Suportes - Procedimentos - Vantagens e desvantagens - Tipologia da documentação interna e externa - Documentação recebida - Documentação expedida - Fases da gestão da documentação externa - Recolha - Separação - Recepção - Registo - Análise - Tratamento	Visita de Estudo a uma Biblioteca ou Arquivo Utilizar documentação disponível	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
1.3 (cont)	Organização e manutenção de arquivo (cont)	1.3.1 Identificar, reconhecer e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental. (cont) ▪ Gerir e controlar o acervo de documentos	- Registo / Descrição - Despacho / Difusão - Expedição - Arquivo ▪ Transferência / Incorporação de documentos		

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450210 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E TRABALHO ADMINISTRATIVO DA EMPRESA	
1.1.1 Classificar a organização, interpretar a estrutura organizacional e reconhecer os princípios básicos da comunicação organizacional	- Define organização - Define empresa - Distingue os tipos de organizações - Enuncia os elementos constitutivos de uma empresa - Classifica as empresas segundo critérios dados - Identifica a estrutura organizacional e representa-a graficamente - Define comunicação organizacional - Distingue tipos e intervenientes da comunicação organizacional - Identifica comportamentos no atendimento presencial - Aplica regras de elaboração e recepção de telefonemas - Enuncia técnicas avançadas de atendimento telefónico - Aplica conhecimentos básicos de gestão de planeamento financeiro - Define a função da Administração no crescimento das Organizações
1.1.2 Desenvolver as etapas da organização geral do trabalho Administrativo, aplicando os princípios de gestão do posto de trabalho	- Aplica as regras ergonómicas do posto de trabalho. - Desenha uma planta de um escritório. - Selecciona os utensílios indispensáveis ao funcionamento de um gabinete. - Testa todo o equipamento quando necessário. - Utiliza as máquinas e equipamento de forma correcta. - Enuncia normas de qualidade.
1.2 EXECUÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DIVERSA	
1.2.1 Desenvolver destreza decadactilar adoptando uma postura correcta no posto de trabalho e aplicando o método decadactilar pelo tacto	- Adapta o mobiliário disponível à sua dimensão. - Descreve o teclado do seu computador. - Executa a cópia das palavras, frases e textos já minutados, usando o método decadactilar. - Aplica normas portuguesas da escrita de números, da escrita numérica da data, etc..., na execução de documentos minutados.
1.2.2 Aplicar as técnicas de digitação, praticando ginástica digitativa	- Selecciona documentos para digitar - Aplica as regras de digitação - Elabora documentação administrativa

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
1.3 ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO	
1.3.1 Identificar, reconhecer e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental	▪ Define os diferentes conceitos de arquivo. ▪ Explica os diferentes suportes de registo. ▪ Descreve a importância do arquivo. ▪ Ordena o documento para arquivo. ▪ Classifica segundo o critério seleccionado. ▪ Assegura a conservação de documentos. ▪ Descreve as fases da microfilmagem. ▪ Constrói um plano de arquivo. ▪ Guarda novos documentos em arquivo.

Como critérios gerais de avaliação:

- Interiorização e integração de conhecimentos
- Evolução demonstrada
- Empenho demonstrado pelo processo de aprendizagem
- Nível de assiduidade

A avaliação poderá assumir diversas formas devendo ser feito recurso aos seguintes instrumentos:

- > Fichas de trabalho individuais
- > Fichas de trabalho em grupo
- > Trabalhos e relatórios individuais
- > Trabalhos de grupo e respectivos debates
- > Testes escritos, de resposta aberta ou fechada.

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 – TÉCNICAS DOCUMENTAIS

OBJECTIVO(S):

- Reconhecer a norma linguística na construção frásica e na elaboração de textos sistematizados e executar correctamente a documentação inerente ao circuito de correspondência interna e externa
- Desenvolver competências linguísticas e de comunicação em língua inglesa, incluindo uma conversaço ao telefone e redigir módulos de documentos, tais como: mensagens electrónicas, cartas comerciais, faxes
- Incrementar o circuito da correspondência na organização

ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO 34502 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

SAIDA PROFISSIONAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL 3)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.1	Correspondência Comercial em Português	2.1.1. Aplicar as regras adequadas à comunicação escrita, para o público interno e externo, e executar a documentação inerente à correspondência comercial ▪ Aplicar as regras de concepção e redacção de textos na correspondência comercial.	CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL EM PORTUGUÊS ▪ Detecção e correcção de erros na comunicação escrita - Construções frásicas - Formas verbais - Palavras mal escritas NORMA LINGUISTICA ▪ Dicionários e Prontuário ▪ Conceito de correspondência ▪ Importância da correspondência na comunicação organizacional ▪ Funções da correspondência	Utilizar frases da comunicação social, oral e coloquial	60

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS

(CONTINUAÇÃO)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.1 (cont)	Correspondência Comercial em Português (cont)	2.1.1. Aplicar as regras adequadas à comunicação escrita, para o público interno e externo, e executar a documentação inerente à correspondência comercial (cont) - Distinguir as várias formas de correspondência interna e externa - Descrever as aplicações da correspondência comercial	- Técnicas de elaboração da documentação interna - Partes constituintes de cada documento - Assuntos usualmente tratados - Técnicas de elaboração de correspondência externa - Assuntos usualmente tratados - Terminologia e abreviaturas - Redacção de cartas e ofícios - Correspondência Externa - Modelos de correspondência externa - Circulares - Consulta - Oferta - Encomenda - Carta a enviar um documento - Carta a solicitar pagamento - Reclamação - Cartas de apresentação	Simular a troca de correspondência entre empresas Situações concretas ligadas ao contexto empresarial Elaborar documentos a partir de simulações ligadas à actividade comercial	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.1	Correspondência Comercial em Português (cint)	2.1.1 Aplicar as regras adequadas à comunicação escrita, para o público interno e externo, e executar a documentação inerente à correspondência comercial (cont)	- Requerimentos - Faxes - Mensagens electrónicas - Telegramas	Exercícios práticos	30
2.2	Comunicação oral e escrita em Inglês	2.2.1 Desenvolver competências de comunicação ao nível da escrita e da oralidade, em língua inglesa ▪ Aplicar as regras gramaticais ▪ Identificar as diferentes formas de argumentar	INGLÊS BÁSICO ▪ Estruturas Gramaticais - O alfabeto - A conjugação dos verbos - Os artigos - Os substantivos e os adjectivos - Os advérbios - Os pronomes - As preposições - O uso do genitivo e do possessivo - A voz passiva - O discurso directo ▪ As Funções da Linguagem - Dar / pedir opinião - Concordar / Discordar com argumentos		

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.2	Comunicação oral e escrita em Inglês (cont)	2.2.1 Desenvolver competências de comunicação ao nível da escrita e da oralidade em língua inglesa (cont)	- Pedir / Responder a informações - Descrever ou narrar	Textos de Apoio	30
2.3	Correspondência Comercial e conversação telefónica em Inglês	2.3.1 Desenvolver competências de comunicação ao nível de compreensão e expressão oral e escrita e dominar a redacção da documentação de carácter administrativo na língua inglesa. ▪ Comunicar em contexto presencial utilizando o vocabulário específico no atendimento personalizado.	INGLÊS ADMINISTRATIVO ▪ Tradução e retroversão - Cartas - Faxes - Mensagens electrónicas ▪ Comunicação telefónica - Identificação de interlocutor - Estabelecer diálogos ▪ Vocabulário de atendimento - Saudação / Apresentação - Estabelecer diálogos - Simulação de situações diversas de atendimento ▪ A documentação administrativa - Carta - Fax - Memorando - CV - Relatório	Aplicar documentos em contexto real Vídeos Simular conversações ao telefone Utilizar laboratório de línguas	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.3	Correspondência Comercial e conversação telefónica em Inglês	2.3.1 Desenvolver competências de comunicação ao nível de compreensão e expressão oral e escrita e dominar a redacção da documentação de carácter administrativo na língua inglesa. (cont) 2.3.2 Reconhecer as normas da correspondência e identificar a terminologia comercial e aplicá-la correctamente.	▪ Estrutura orgânica da empresa - Cargos - Funções - Departamentos - INGLÊS COMERCIAL ▪ Formas ▪ Normas ▪ Documentação Comercial - Encomenda - Factura - Nota de Débito e de Crédito - Recibo - Cheque - Letra ▪ Terminologia específica - Importação / Exportação - Bancos - Encomendas - Vendas - Pagamentos - Transportes - Descontos - Incoterms	Apresentar documentos de contexto real	30

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.4	Circuito Documental da Organização	2.4.1 Executar a documentação administrativa de suporte à actividade da Organização. ▪ Aplicar as normas portuguesas ▪ Saber registar devidamente todas as mensagens ▪ Aplicar técnicas e conhecimentos na elaboração de comunicações internas e externas	DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA ▪ Conceito de documento ▪ Valor dos documentos ▪ Classificação dos documentos ▪ Principais normas - NP 5; NP 7; NP 9; NP 950 ▪ Tomada de notas ▪ Registo de mensagens ▪ Comunicação escrita interna e externa - Carta: estilo e tipo - Elementos constituintes - Fórmula inicial - Desenvolvimento - Conclusão - Fórmula de Despedida	Simulação de Casos Concretos	60

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450220. TÉCNICAS DOCUMENTAIS**

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.4 (cont)	Circuito Documental da Organização (cont)	2.4.1 Executar a documentação administrativa de suporte à actividade da Organização.(cont) Redigir vários tipos de documentos	- Sobrescrito - Nota de serviço: - Redacção - Características - Memorando: - Características - Forma - Defeitos a evitar - Comunicado / Comunicação / Nota Informativa / Informação - Características	Demonstração de elaboração de diferentes tipos de comunicações dentro da empresa	
		2.4.2 Definir o circuito da correspondência interna e externa e incrementar procedimentos de tratamento da informação documental. Distinguir os tipos de comunicação interna e externa	CIRCUITO DOCUMENTAL - Tipologia da documentação interna e externa - Correspondência recebida - Correspondência expedida	Utilizar documentação disponível	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.4 (cont)	Circuito Documental da Organização (cont)	2.4.2 Definir o circuito da correspondência interna e externa e incrementar procedimentos de tratamento da informação documental.(cont) - Preparar a documentação para registo em Livro Próprio ou electronicamente. - Usar o equipamento adequado à expedição de correspondência.	- Tratamento do correio recebido - Separação - Abertura - Registo - Distribuição - Despacho - Tratamento do correio expedido - Verificação - Registo - Selecção - Pesagem - Expedição - Equipamento de Correio - Máquinas de endereços - Máquinas de colar - Máquinas de dobrar - Maquinas de franquias - Máquinas de introdução - Ordenadores - Abre – Envelopes - Balanças - Máquinas de Selar	Utilizar documentação disponível	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450220. TÉCNICAS DOCUMENTAIS**

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.4 (cont)	Circuito Documental da Organização (cont)	2.4.2 Definir o circuito da correspondência interna e externa e incrementar procedimentos de tratamento da informação documental.(cont) ▪ Interpretar as normas portuguesas ▪ Descrever um roteiro de correio electrónico. ▪ Ordenar o circuito da documentação internamente produzida.	- Principais normas: NP 7 e NP 13 - Correio Electrónico - Vantagens - Inconvenientes - O circuito da documentação interna - Memorandos - Notas de serviço - Comunicados / Informações - Faxes - Actas - Relatórios	Elaborar manual de procedimentos do circuito documental	60
2.5	Ficheiro de Contactos	2.5.1 Identificar, utilizar e gerir ficheiro de contactos ▪ Identificar conceito e tipos de ficheiro	ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE FICHEIROS ▪ Conceito de ficheiro ▪ Tipos ▪ Funções		

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
2.5 (cont)	Ficheiro de Contactos (cont)	2.5.1 Identificar, utilizar e gerir ficheiros. (cont) - Reconhecer e sistematizar dados com vista à elaboração de ficheiro 2.5.2 Executar ficheiros de contactos - Executar ficheiros de contactos com recurso a uma aplicação informática de base de dados - Elaboração de ficheiros, aplicando as regras de alfabetação, com recurso a fichas e separadores ou divisórias	- Recolha e registo de dados de: - Clientes - Fornecedores - Visitantes - Confidenciais - Pessoal - Outros FICHEIROS DE CONTACTOS - Abertura de ficheiros - Ordenação e indexação - Alteração de dados - Actualização de ficheiros - Regras de classificação alfabética - Dactilografia das fichas - Preparação de separadores ou divisórias - Critérios de ordenação do ficheiro	Elaborar manual de procedimentos do circuito documental Exercícios práticos para elaboração de ficheiros e/ou percurso a aplicações informáticas Preencher fichas de contactos	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220. TÉCNICAS DOCUMENTAIS

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO
2.1 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL EM PORTUGUÊS	
2.1.1. Aplicar as regras adequadas à comunicação.	- Usa o código linguístico - Consulta dicionários e prontuário - Explica questões linguísticas relacionados com a língua portuguesa - Constrói estruturas frásicas correctas - Assegura a correcção linguística na documentação minutada - Evita expressões incorrectas - Aplica a terminologia comercial na correspondência externa - Elabora documentação relativa à actividade comercial - Executa a correspondência das Organizações
2.2 COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA EM INGLÊS	
2.2.1 Desenvolver competências de comunicação ao nível da escrita e da oralidade em língua inglesa	- Utiliza as formas gramaticais em língua inglesa - Exprime-se verbalmente utilizando a linguagem argumentativa - Transmite a informação oralmente recebida - Sistematiza os elementos fornecidos a partir de uma tomada de notas - Reconhece a estrutura da comunicação escrita em inglês
2.3 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E CONVERSAÇÃO TELEFÓNICA EM INGLÊS	
2.3.1 Desenvolver competências de comunicação ao nível de compreensão e expressão oral e escrita e dominar a redacção da documentação de carácter administrativo na língua inglesa.	- Exprime-se em língua inglesa, quer usando a escrita ou verbalmente - Mantém uma conversação de acolhimento e encaminhamento - Mantém uma conversação ao telefone - Regista em tomada de notas a informação recebida - Distingue os diferentes documentos de carácter administrativo - Redige cartas comerciais, faxes e outros documentos administrativos - Explica os departamentos das empresas, com os cargos e as funções
2.3.2 Reconhecer as normas da correspondência e identificar a terminologia comercial e aplicá-la correctamente.	- Identifica as formas e as normas da documentação comercial na língua inglesa - Usa o léxico específico da actividade de Importação e Exportação - Preenche impressos da documentação comercial - Domina a terminologia específica de actos comerciais, como: encomendas, vendas, pagamentos, etc...

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO
2.4 CIRCUITO DOCUMENTAL DA ORGANIZAÇÃO	
2.4.1 Executar a documentação administrativa de suporte à actividade da Organização.	▪ Demonstra o valor dos documentos. ▪ Selecciona os documentos de acordo com a sua utilidade. ▪ Reconhece as normas portuguesas de elaboração de cartas e ofícios. ▪ Aplica as normas de escrita dos números e da data na execução de documentos administrativos. ▪ Escreve cartas, requerimentos, faxes, notas de serviço, memorando, comunicado, notas informativas, telegramas, relatórios. ▪ Selecciona o sobrescrito adequado à correspondência a expedir. ▪ Pratica a elaboração de toda a comunicação escrita interna e externa.
2.4.2 Definir o circuito de correspondência interna e externa e incrementar procedimentos de tratamento da informação documental.	▪ Selecciona a documentação administrativa e comercial ▪ Classifica a documentação interna e externa ▪ Separa a correspondência recebida e expedida ▪ Prepara o registo da correspondência recebida ▪ Escreve em livro próprio ou em suporte informático os elementos de registo ▪ Selecciona e completa a informação ▪ Controla o correio a expedir ▪ Usa as normas portuguesas de sobrescritos ▪ Caracteriza os diferentes utensílios e máquinas de tratamento do correio ▪ Testa as máquinas disponíveis ▪ Pratica no correio electrónico, se disponível
2.5 FICHEIROS DE CONTACTOS	
2.5.1 Identificar, utilizar e gerir ficheiros..	▪ Reconhece a importância dos ficheiros ▪ Define as funções do ficheiro de contactos ▪ Distingue tipos de ficheiros ▪ Pesquisa dados relacionados com contactos
2.5.2 Executar ficheiros de contactos	▪ Enuncia os critérios de ordenação ▪ Ordena os ficheiros ▪ Aplica as regras de classificação alfabética ▪ Mantém os ficheiros de contactos actualizados

Como critérios gerais de avaliação:

- Interiorização e integração de conhecimentos
- Evolução demonstrada
- Empenho demonstrado pelo processo de aprendizagem
- Nível de assiduidade

A avaliação poderá assumir diversas formas devendo ser feito recurso aos seguintes instrumentos:

- > Fichas de trabalho individuais
- > Fichas de trabalho em grupo
- > Trabalhos e relatórios individuais
- > Trabalhos de grupo e respectivos debates
- > Testes escritos, de resposta aberta ou fechada.

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450230 – DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL**

OBJECTIVO(S):

- Identificar a legislação comercial principal
- Aplicar normas fiscais vigentes inerentes ao IVA e IRC
- Sistematizar os dados e elaborar ficheiros de armazém e conta-corrente
- Preencher documentação comercial
- Preparar e coordenar processos de compra
- Executar controlo de tesouraria

ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO
34502 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

SAIDA PROFISSIONAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL 3)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa	3.1.1 Interpretar a legislação comercial relevante para a actividade da empresa. ▪ Integrar conceitos e mecanismos específicos da vida empresarial	LEGISLAÇÃO COMERCIAL ▪ A empresa em geral - Noções gerais e sectores de actividade - Empresário em nome individual - Sociedades civis - Sociedades comerciais - Protecção das empresas > Propriedade das empresas > Propriedade industrial > Direito da concorrência ▪ Falências > Principios gerais > O processo de recuperação da empresa - O processo de falência	Exercícios práticos Exploração pedagógica de legislação comercial	60

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1 (cont)	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa (cont)	3.1.1 Interpretar a legislação comercial relevante para a actividade da empresa. (cont) - Descrever a classificação jurídica das empresas - Integrar os contratos comerciais	- Sociedades comerciais - Introdução - O contrato de sociedade - Sociedade em nome colectiva - Sociedade por quotas - Sociedade em comandita - Sociedade anónima - Sociedade unipessoal por quotas - Sociedade em relação de grupo - Contratos Comerciais - Contratos de compra e venda > Fases e documentos - Outros contratos > Principios gerais > Factoring - Títulos de Crédito - Noções fundamentais - Letras de câmbio - Livrança - Cheques	Exploração pedagógica de legislação comercial	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa (cont)	3.1.2 Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade. - Reconhecer a actividade financeira do Estado - Descrever o sistema fiscal português	LEGISLAÇÃO FISCAL IVA-IRC - A actividade financeira do Estado - As receitas públicas - Receitas coactivas e receitas voluntárias - Receitas patrimoniais e receitas creditivas - Direito financeiro, direito tributário e direito fiscal - Natureza e fontes do direito fiscal - Imposto - Noção e fases do imposto - Tributação directa e tributação indirecta - Classificação dos impostos - Finalidades fiscais e extra finais dos impostos - Os objectivos da tributação - Os benefícios fiscais	Método expositivo com recurso a casos práticos	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1 (cont)	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa (cont)	3.1.2 Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade. (cont)	▪ A reforma da tributação indirecta ▪ A adopção do IVA como modelo comunitário de tributação ▪ Características do Imposto - Impostos geral sobre o consumo - Imposto plurifásico não cumulativo - Método de funcionamento do imposto - Neutralidade do imposto - IVA e o princípio do destino ▪ Incidência - Incidência real ou objectiva - Incidência pessoal ou subjectiva - Localização das prestações de serviços - Os serviços relacionados com imóveis - Transporte intracomunitário de bens - Os casos particulares	Método expositivo com recursos a casos práticos	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1 (cont)	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa (cont)	3.1.2 Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade. (cont) Descrever e interpretar e aplicar os conceitos afectos ao imposto sobre o rendimento colectivo com vista à execução das tarefas com ele relacionadas	- Isenções - Valor tributável - Taxas - Direito à dedução e apuramento de imposto - Reembolsos - Os sujeitos passivos mistos - Obrigações - Regimes especiais - Regime do IVA nas transacções intracomunitárias - Incidência do IRC - Incidência real ou objectiva - Incidência pessoal ou subjectiva - Base do imposto - As entidades que exercem a título principal uma actividade industrial, comercial ou agrícola - As entidades não residentes com estabelecimento estável em território português	Preencher declarações inerentes às obrigações decorrentes da sujeição ao IVA Método expositivo com recurso a casos práticos	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1 (cont)	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa (cont)	3.1.2 Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade. (cont)	▪ Isenções - Isenções Reais - Isenções Pessoais ▪ Determinação da matéria colectável - O lucro tributável das entidades que exercem a título principal uma actividade de natureza comercial, industrial e agrícola e das entidades não residentes com estabelecimento estável em território português - Os proveitos - O regime dos subsídios ao equipamento - As variações patrimoniais positivas - As mais-valias - O regime do reinvestimento das mais-valias realizadas - Os lucros distribuídos por entidades participadas - Os lucros distribuídos e o regime do crédito de imposto por dupla tributação económica - Os lucros distribuídos por entidades não residentes e o crédito de imposto por dupla tributação internacional - Os custos – O regime das provisões	Método expositivo com recurso a casos práticos Utilização dos códigos Aplicações práticas	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1 (cont)	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa (cont)	3.1.2 Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade. (cont)	- Periodização do lucro estável - Regime da transparência fiscal - As obrigações declarativas das entidades sujeitas ao regime de transparência fiscal - As mais-valias - O regime do reinvestimento das mais-valias realizadas - Os lucros distribuídos por entidades participadas - Os lucros distribuídos e o regime do crédito de imposto por dupla tributação económica - Os lucros distribuídos por entidades não residentes e o crédito de imposto por dupla tributação internacional - Os custos – O regime das provisões - Regime das reintegrações e amortizações - As limitações aos custos. Regime dos demais encargos - As variações patrimoniais negativas - Crédito de imposto relativo à colecta da contribuição autárquica - A derrama - As despesas confidenciais - Reporte de prejuízos - Benefícios Fiscais	Método expositivo com recurso a casos práticos Utilização dos códigos Aplicações práticas Método expositivo com recurso a casos práticos Aplicações práticas	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

(Continuação)

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.1 (cont)	Legislação Comercial e Fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa (cont)	3.1.2 Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade. (cont)	- Liquidação e Pagamento - Cálculo do Imposto - Deduções à colecta - As retenções na fonte - A dispensa de retenção na fonte - Os pagamentos por conta - Pagamento especial por conta	Método expositivo com recurso a casos práticos Utilização dos códigos	60
3.2	Execução de ficheiros de armazém e contas-correntes	3.2.1. Executar o apoio administrativo e logístico associado à função de aprovisionamento. - Identificar as variáveis do armazém numa empresa. - Aplicar critérios de valorimetria das existências.	ORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS DE ARMAZÉM - Ficheiro de armazém > Códigos > Mercadorias > Armazenagens - Valorimetria das existências > FIFO > LIFO > Custo Médio Ponderado - Arquivo > Como organizar > Actualização e prazo de conservação	Articular com legislação comercial Simular aplicações práticas	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.2 (cont)	Execução de ficheiros de armazém e contas-correntes (cont)	3.2.2. Elaborar documentação de apoio administrativo. Preencher contas correntes	ORGANIZAÇÃO DE CONTAS – CORRENTES - Conceito e tipos - Bancárias - Clientes - Fornecedores - Mercadorias - Outras	Exercícios de aplicação prática	60
3.3	Execução de documentação do contrato de compra e venda	3.3.1 Preencher a documentação relativa ao Contrato de Compra e Venda	CONTRATO DE COMPRA E VENDA - Fases e Documentos > Encomenda - o Nota de encomenda, Requisição, Nota de Venda, etc... > Entrega - o Guia de remessa, Talão de recepção > Liquidação - o Factura e documentos rectificativos > Pagamento - o Recibo	Articular com legislação comercial Exercícios práticos de aplicação	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.3 (cont)	Execução de documentação do contrato de compra e venda (cont)	3.3.1 Preencher a documentação relativa ao Contrato de Compra e Venda (cont)	- Cheque - Letra - Livrança - Proposta de Desconto - Proposta de Cobrança		
3.4	Preparação e coordenação de processos de compra	3.4.1 Executar e coordenar processos de compra ▪ Aplicar condições de compra e venda	ORGANIZAÇÃO MATERIAL DAS COMPRAS - Condições a acordar na compra e venda > Qualidade e Quantidade - o Formas de determinar a qualidade - o Marcas e denominação de origem - o Quantidade > Entrega - o Época de entrega - o Local de entrega > Preço - o Modo de fixar o preço - o Descontos e bonificações > Pagamento / Recebimento - o Formas de pagamento - o Meios de pagamento	Método expositivo com recurso a casos práticos	60

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.4	Preparação e Coordenação de processos de compra (cont)	3.4.1 Executar e coordenar processos de compra. (cont) Reconhecer e aplicar regras de armazenagem 3.4.2 Aplicar regras da gestão económica das compras	- Armazenagem - Organização de stocks - Sistemas de codificação dos armazéns - Organização económica das compras - Classificação dos Stocks - O método ABC - Técnicas de cálculo - Do lote económico - Do ponto de encomenda - Gráfico “dente de serra”	Simular aplicações práticas Aplicações práticas	
3.5	Controlo da Tesouraria	3.5.1 Executar controlo de tesouraria utilizando a folha de cálculo	- Controlo de Tesouraria - Objectivos - Natureza do controlo - Processos de controlo - Sistema de Controlo - Características - Fases - Condições de eficácia	Método expositivo com recurso a casos práticos	30

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
3.5	Controlo da Tesouraria (cont)	3.5.1. Executar controlo de tesouraria utilizando a folha de cálculo (cont) ▪ Aplicar as funções financeiras da folha de cálculo	▪ Instrumento de controlo - Planeamento estratégico - Planeamento operacional - Tarefas de Tesouraria > Recebimentos > Cobranças > Pagamentos > Controlo > Orçamento de Tesouraria ▪ Análise dos desvios		

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
3.1 LEGISLAÇÃO COMERCIAL E FISCAL DE SUORTE ÀS DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DA EMPRESA	
3.1.1 Interpretar a legislação comercial relevante para a actividade da empresa	▪ Descreve a empresa ▪ Distingue tipos de sociedades ▪ Aplica regras de protecção de empresas ▪ Adota princípios gerais tanto nas falências como nos processos de recuperação de empresas ▪ Caracteriza o contrato de sociedade ▪ Descreve os vários tipos de sociedades comerciais ▪ Aplica os princípios jurídicos vigentes aos contratos comerciais
3.1.2 Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade	▪ Reconhece a actividade financeira do estado ▪ Descreve o sistema fiscal português ▪ Reconhece as características do imposto sobre o valor acrescentado ▪ Aplica os conceitos de incidência, isenção, valor tributável, taxa, direito à dedução, apuramento de imposto, reembolso e regimes especiais para o imposto sobre o valor acrescentado ▪ Identifica a estrutura do imposto sobre o rendimento colectivo ▪ Aplica os conceitos de incidência, isenções, matéria colectável, liquidações, pagamento em termos de imposto sobre o rendimento colectável
3.2 EXECUÇÃO DE FICHEIROS DE ARMAZÉM E CONTAS-CORRENTES	
3.2.1 Executar o apoio administrativo e logístico, associado à função de aprovisionamento	▪ Efectua a gestão administrativa dos stocks (regista entradas, regista saídas, elabora fichas de armazém, verifica falhas) ▪ Codifica stocks para armazenar ▪ Elabora fichas de armazém
3.2.2 Elaborar documentos de apoio administrativo	▪ Organiza contas correntes de vários tipos
3.3 EXECUÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO CONTRATO DE COMPRA E VENDA	
3.3.1 Preencher documentação relativa ao contrato de compra e venda	▪ Reconhece fases e documentos do contrato de compra e venda ▪ Preenche toda a documentação relativa ao contrato de compra e venda

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
3.4 PREPARAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRA	
3.4.1 Executar e coordenar processos de compra	▪ Elabora processos de compra e venda aplicando condições diversas ▪ Aplica regras de armazenagem
3.4.2 Aplicar regras de gestão económica das compras	▪ Efectua a gestão económica das compras ▪ Classifica os stocks pelo método ABC ▪ Calcula o lote económico ▪ Calcula o ponto de encomenda ▪ Constrói gráficos de dentes de serra
3.5 CONTROLO DE TESOURARIA	
3.5.1 Executar controlo de tesouraria utilizando a folha de cálculo	▪ Enuncia objectivos do controlo de tesouraria ▪ Elabora sistemas de controlo ▪ Utiliza instrumentos de controlo ▪ Analisa desvios

Como critérios gerais de avaliação:

- Interiorização e integração de conhecimentos
- Evolução demonstrada
- Empenho demonstrado pelo processo de aprendizagem
- Nível de assiduidade

A avaliação poderá assumir diversas formas devendo ser feito recurso aos seguintes instrumentos:

- > Fichas de trabalho individuais
- > Fichas de trabalho em grupo
- > Trabalhos e relatórios individuais
- > Trabalhos de grupo e respectivos debates
- > Testes escritos, de resposta aberta ou fechada.

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

OBJECTIVO(S):

- Aplicar técnicas e instrumentos da gestão de recursos humanos para a elaboração de processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal.
- Interpretar e aplicar a legislação laboral e fiscal à função pessoal nas tarefas administrativas relacionadas.
- Sistematizar elementos da base de dados do pessoal, elaborar estatísticas das relações laborais e identificar os indicadores sociais das empresas.

**ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO
34502 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS**

SAÍDA PROFISSIONAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL 3)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	Designação	Desenvolvimento			
4.1	Legislação Laboral e Fiscal inerente à função pessoal	4.1.1 Interpretar a legislação laboral em vigor na área da contratação geral. ▪ Caracterizar o ambiente da função pessoal ▪ Reconhecer a forma dos contratos de trabalho e as suas implicações ▪ Identificar as formas de cessação dos contratos de trabalho	CONTRATOS DE TRABALHO ▪ Função pessoal - Conceito - Objectivos - Tarefas - Interacção entre pessoal e organização ▪ Direito de Trabalho - Conceito e princípios gerais - Direitos e deveres das partes ▪ Contrato de Trabalho - Elementos essenciais a um contrato - Formas de cessação - Despedimento - Rescisão com ou sem justa causa	Consultar o Código de Trabalho	90

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450240 ORGANIZAÇÃO E ROTINAS DO QUOTIDIANO**

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
4.1 (cont)	Legislação Laboral e Fiscal inerente à função pessoal (cont)	4.1.1 Conhecer e interpretar a legislação laboral em vigor na área da contratação geral. (cont) 4.1.2 Descrever e interpretar o Sistema de Segurança social em Portugal. ▪ Identificar os critérios do Sistema de Segurança Social ▪ Caracterizar os formulários da Segurança Social ▪ Caracterizar as contribuições para a Segurança Social	- Condições de celebração e de caducidade do Contrato de Trabalho a Termo - Duração e Organização do tempo de trabalho: férias e faltas - Vicissitudes contratuais SEGURANÇA SOCIAL - O direito à Segurança Social - Princípios básicos - Regime Geral - Particularidades do Sistema ▪ Documentação obrigatória ▪ Ficha de inscrição ▪ Folha de contribuições ▪ Incidência ▪ Isenções ▪ Taxas ▪ Liquidação e cobrança	Exploração Pedagógica da legislação laboral Ligação à Internet para preenchimento de formulários on-line Colóquio com Técnico da Segurança Social	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
4.1 (cont)	Legislação Laboral e Fiscal inerente à função pessoal (cont)	4.1.3 Interpretar e aplicar o regime fiscal inerente à função pessoal. ▪ Enunciar os princípios básicos do Direito Fiscal	LEGISLAÇÃO FISCAL NA FUNÇÃO PESSOAL ▪ Legislação Fiscal - Conceito de Direito Fiscal - Fontes do Direito Fiscal ▪ Imposto Sobre o Rendimento Singular (IRS) - Implicações para o sujeito passivo - Repercussão na empresa - Estrutura deste imposto - Determinação do Rendimento colectável ▪ Imposto de selo ▪ Contribuição para a Segurança Social	Análise da Legislação Apresentação de Casos Práticos	30
4.2	Processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal	4.2.1 Identificar as fases de recrutamento, definir os critérios de selecção e avaliar os processos para a admissão de pessoal. ▪ Identificar os princípios da gestão de recursos humanos ▪ Aplicar as técnicas de recrutamento de pessoal	ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS DE RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL ▪ Técnicas de recursos humanos - Análise e qualificação definições - Recrutamento de pessoal - Recrutamento interno - Recrutamento externo	Método expositivo com recurso a textos de apoio	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ORGANIZAÇÃO E ROTINAS DO QUOTIDIANO

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
4.2 (cont)	Processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal (cont)	4.2.1 Identificar as fases de recrutamento, definir os critérios de selecção e avaliar os processos para a admissão de pessoal.(cont) - Aplicar os instrumentos de selecção e avaliação de candidatos - Executar a rotina administrativa de admissão de pessoal	- Seleccção de Processos de Candidatura - Técnicas de selecção - Avaliação de desempenho - Admissão de pessoal - Avaliação de candidatura - Rejeição de candidatura - Admissão - Acolhimento de empresa - Abertura do processo - Processos individuais de pessoal - Conceito - Conteúdo - Base de Dados do Pessoal - Organização e Manutenção	Ligar com legislação laboral Concepção de fichas utilizando equipamento informático	30
4.3	Processos de vencimentos e operações conexas	4.3.1 Identificar os elementos da análise e os dados de recolha, necessários ao cálculo das remunerações. Executar o cálculo de remunerações, aplicando a legislação em vigor e utilizando método manual e informático	PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS - Retribuição - Outros abonos - Assiduidade - Comissões - Outros abonos sujeitos ou isentos	Consultar a base de dados do pessoal	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
4.3	Processos de vencimentos e operações conexas (cont)	4.3.1 Identificar os elementos da análise e os dados de recolha, necessários ao cálculo das remunerações. (cont) Planear e executar o pagamento de vencimentos	- Remuneração base - Trabalho suplementar - Remuneração bruta - Regime de férias, feriados e faltas - Regime de Segurança Social - Impostos - Descontos facultativos - Remuneração líquida - Emissão de recibos - Pagamento de remunerações - Transferência bancária - Emissão de cheque BALANÇO SOCIAL	Aplicações práticas utilizando aplicações informáticas Utilizar documentação real	30
4.4	Estatísticas das relações laborais	4.4.1 Preencher as estatísticas das relações laborais, dando cumprimento ao preceituado na Lei. - Caracterizar e elaborar o balanço social - Preencher os documentos da estatística das relações laborais	- Conceito e objectivo - Requisitos - Estrutura - Recolha de dados - Redacção para análise - Versão final QUADROS DE PESSOAL - Mapas de quadro de pessoal - Mapas de horário de trabalho - Mapas de férias	Aplicações práticas Apresentação de formulários reais	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450240 ORGANIZAÇÃO E ROTINAS DO QUOTIDIANO**

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
4.1 LEGISLAÇÃO LABORAL E FISCAL INERENTE À FUNÇÃO PESSOAL	
4.1.1 Aplicar a legislação laboral	▪ Consulta o Código de Trabalho ▪ Classifica os contratos de Trabalho ▪ Domina as condições de celebração e de caducidade do contrato de trabalho a termo ▪ Elabora contratos de trabalho ▪ Calcula férias e faltas ▪ Analisa o regime de Segurança Social
4.1.2 Identificar os critérios do sistema de segurança social	▪ Enuncia o regime de Segurança Social ▪ Calcula as contribuições ▪ Preenche a folha das remunerações ▪ Aplica os conceitos de incidência e insere a taxa ▪ Preenche a Guia de Pagamento ▪ Controla o prazo de pagamento
4.1.3 Interpretar e aplicar a legislação fiscal na função pessoal	▪ Analisa a legislação fiscal aplicada aos rendimentos auferidos pelos recursos humanos ▪ Calcula o imposto sobre o rendimento individual ▪ Calcula o imposto de selo ▪ Calcula a contribuição para a Segurança Social
4.2 PROCESSOS DE RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL	
4.2.1 Identificar as técnicas e instrumentos da admissão de pessoal	▪ Domina as técnicas de recrutamento de pessoal ▪ Aplica os instrumentos de selecção e avaliação de desempenho ▪ Avalia as candidaturas ▪ Actua com isenção na admissão de pessoal ▪ Elabora processos individuais de pessoal ▪ Utiliza a base de dados do pessoal

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
4.3 PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E OPERAÇÕES CONEXAS	
4.3.1 Executa o cálculo de remunerações e processa o pagamento	▪ Consulta a base de dados do pessoal ▪ Recolhe os elementos para cálculo de vencimentos ▪ Consulta os contratos de trabalho se necessário ▪ Elabora os vencimentos ▪ Elabora os recibos ▪ Ordena as transferências bancárias ▪ Emite cheques
4.4 ESTATÍSTICAS DAS RELAÇÕES LABORAIS	
4.4.1 Elaborar estatísticas das relações laborais	▪ Elabora / Preenche o balanço social ▪ Elabora / Preenche mapas de quadro de pessoal ▪ Elabora / Preenche mapas de horário de trabalho ▪ Elabora / Preenche mapas de férias

Como critérios gerais de avaliação:

- Interiorização e integração de conhecimentos
- Evolução demonstrada
- Empenho demonstrado pelo processo de aprendizagem
- Nível de assiduidade

A avaliação poderá assumir diversas formas devendo ser feito recurso aos seguintes instrumentos:

- > Fichas de trabalho individuais
- > Fichas de trabalho em grupo
- > Trabalhos e relatórios individuais
- > Trabalhos de grupo e respectivos debates
- > Testes escritos, de resposta aberta ou fechada.

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450250 CONTABILIDADE BÁSICA**OBJECTIVO(S):**

- Classificar a documentação contabilística de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade
- Registar as operações que constituem as rotinas diária e mensal das pequenas e médias empresas

**ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO
34502 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS**

SAIDA PROFISSIONAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL 3)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
5.1	Legislação e função contabilística	5.1.1. Dominar os conceitos fundamentais da contabilidade aplicando-os em situações práticas. ▪ Reconhecer a importância e as funções da contabilidade na organização ▪ Descrever os principais conceitos básicos de contabilidade e enunciar os contextos de utilizações	ANÁLISE E APLICAÇÃO DO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE ▪ Contabilidade - Funções da contabilidade - Divisões da contabilidade - Princípios contabilísticos e características da informação contabilística. - A normalização contabilística e o P.O.C. ▪ Principais conceitos contabilísticos - Património - Inventário - Pauta - Balanço > O balanço > Estrutura do balanço > Rubricas do balanço > Apresentação do balanço	Aplicações Informáticas	60

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450250 CONTABILIDADE BÁSICA**

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
5.1 (cont)	Legislação e função contabilística (cont)	5.1.1 Dominar os conceitos fundamentais da contabilidade aplicando-os em situações práticas. (cont) Interpretar a variação das contas 5.1.2 Preencher Livros/Mapas contabilísticos	- Variação das contas - Dinâmica patrimonial - Emissão de cheque LIVROS E MAPAS CONTABILISTICOS - Diário - Lançamentos - Razão - Escrituração - Estornos - Balancetes - Noção - Classificação - Demonstração dos resultados - Noção - Análise dos resultados	Aplicações práticas	

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
5.2	Execução do trabalho contabilístico diário e mensal	5.2.1 Executar a rotina contabilística diária e mensal das empresas - Interpretar o Plano Oficial de Contabilidade (POC) - Identificar a forma de procedimentos de escrituração comercial - Efectuar lançamentos contabilísticos	ESTUDO DAS CONTAS DO P.O.C - Estudo das contas e subcontas do Plano Oficial de Contabilidade - Escrituração Comercial - Conceito - Documentos obrigatórios e facultativos - Formalidades - Lançamentos contabilísticos: - Conceito - Tipos e fórmulas - Diário - Razão - Execução de lançamentos no Razão e no Diário - Balancete: - Conceito - Finalidade - Elaboração	Utilizar documentos existentes	30

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450250 CONTABILIDADE BÁSICA**

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
5.1 LEGISLAÇÃO E FUNÇÃO CONTABILÍSTICA	
5.1.1 Dominar os conceitos fundamentais da contabilidade aplicando-os em situações práticas	▪ Enuncia os princípios contabilísticos, características e finalidades da informação contabilística ▪ Desempenha as tarefas de apoio à elaboração de inventários e balanços ▪ Regista a variação das contas
5.1.2 Preencher Livros/Mapas contabilísticos	▪ Efectua lançamentos no diário ▪ Escritura o razão ▪ Elabora balancetes e demonstração dos resultados
5.2 EXECUÇÃO DO TRABALHO CONTABILÍSTICO DIÁRIO E MENSAL	
5.2.1 Executar a rotina contabilística diária e mensal das empresas	▪ Descreve a noção de balanço e a sua estrutura. ▪ Descreve a importância e finalidade da Demonstração de Resultados. ▪ Descreve a conta como unidade primária da contabilidade. ▪ Identifica os vários tipos de conta. ▪ Descreve as regras de movimentação das contas. ▪ Executa lançamentos contabilísticos no Diário e no Razão. ▪ Pratica a elaboração de balancetes.

Como critérios gerais de avaliação:

- Interiorização e integração de conhecimentos
- Evolução demonstrada
- Empenho demonstrado pelo processo de aprendizagem
- Nível de assiduidade

A avaliação poderá assumir diversas formas devendo ser feito recurso aos seguintes instrumentos:

- > Fichas de trabalho individuais
- > Fichas de trabalho em grupo
- > Trabalhos e relatórios individuais
- > Trabalhos de grupo e respectivos debates
- > Testes escritos, de resposta aberta ou fechada.

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **3450260 APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA**

OBJECTIVO(S):

- Utilizar *software* diverso, na execução de tarefas administrativas

ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO
34502 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

SAIDA PROFISSIONAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(NÍVEL 3)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	Designação	Desenvolvimento			
6.1	Aplicações Informáticas de Gestão	6.1.1 Utilizar uma aplicação informática de gestão documental da área administrativa	SOFTWARE DE ARQUIVO ELECTRONICO ▪ A racionalização dos equipamentos ▪ As aplicações informáticas - As aplicações informáticas e as organizações - As possibilidades das aplicações informáticas ▪ Apresentação do “software” - Sistemas de Gestão Electrónica de Documentos	Aplicação Informática	90
		6.1.2 Utilizar uma aplicação informática da área administrativa ▪ Caracterizar o funcionamento da aplicação informática ▪ Desenvolver tarefas administrativas inerentes à gestão comercial, com recurso a software	SOFTWARE DE GESTÃO COMERCIAL ▪ Apresentação do Software ▪ Módulo de facturação, gestão de vendas e clientes ▪ Módulo de gestão de compras e fornecedores	Aplicação Informática	

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450260 APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA

(Continuação)

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS			CONTEÚDOS TEÓRICO / PRÁTICOS	SUGESTÕES DIDÁCTICAS	DURAÇÃO (horas)
Nº	DESIGNAÇÃO	DESENVOLVIMENTO			
6.1 (cont)	Aplicações Informáticas de Gestão (cont)	6.1.3 Utilizar uma aplicação informática da área administrativa ▪ Caracterizar o funcionamento da aplicação informática ▪ Desenvolver tarefas administrativas inerentes à gestão contabilística, com recurso a software.	SOFTWARE DE CONTABILIDADE ▪ Apresentação do software ▪ Módulo de gestão de bancos e tesouraria ▪ Módulo de gestão de contabilidade	Aplicação informática	30
6.2	Utilização de aplicações informáticas de gestão na actividade administrativa	6.2.1 Utilizar aplicações informáticas na área administrativa para aplicar os conhecimentos adquiridos no âmbito das práticas administrativas. • Desenvolver tarefas administrativas em ambiente de Gestão Integrada • Identificar a aplicação a utilizar em função da tarefa a realizar	UTILIZAÇÃO E PRÁTICA COM SOFTWARE DE ESCRITÓRIO ▪ Conceito de integração ▪ Vantagens ▪ Inconvenientes ▪ Configuração ▪ Parâmetros de Integração ▪ Aplicação de forma integrada dos conhecimentos adquiridos, em todos os módulos anteriores, com ênfase na actividade administrativa e nas tecnologias de informação e comunicação.	Execução de aplicações informáticas	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450260 APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO
6.1.APLICAÇÕES INFORMÁTICAS DE GESTÃO	
6.1.1 Utilizar uma aplicação informática de gestão documental da área administrativa	▪ Enuncia as vantagens da racionalização dos equipamentos ▪ Descreve as possibilidades das aplicações informáticas ▪ Descreve as vantagens da utilização de uma aplicação informática ▪ Utiliza uma aplicação informática para organizar o arquivo administrativo
6.1.2 Utiliza uma aplicação informática da área administrativa	▪ Descreve as vantagens da utilização de uma aplicação informática ▪ Utiliza uma aplicação informática para elaborar guias de remessa, facturas, recibos e outros documentos comerciais ▪ Utiliza uma aplicação para gerir compras e vendas
6.1.3 Utilizar uma aplicação informática da área administrativa	▪ Descreve as vantagens da utilização de uma aplicação informática ▪ Utiliza uma aplicação informática para gerir bancos e tesouraria ▪ Utiliza uma aplicação informática para executar lançamentos contabilísticos ▪ Utiliza uma aplicação informática para obter documentos contabilísticos
6.2 UTILIZAÇÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS DE GESTÃO NA ACTIVIDADE ADMINISTRATIVA	
6.2.1 Utilizar aplicações informáticas na área administrativa para aplicar os conhecimentos adquiridos no âmbito das práticas administrativas	▪ Integra saberes adquiridos nos módulos de práticas administrativas e tecnologias de informação e comunicação

Como critérios gerais de avaliação:

Interiorização e integração de conhecimentos

- Evolução demonstrada
- Empenho demonstrado pelo processo de aprendizagem
- Nível de assiduidade

A avaliação poderá assumir diversas formas devendo ser feito recurso aos seguintes instrumentos:

- > Fichas de trabalho individuais
- > Fichas de trabalho em grupo
- > Trabalhos e relatórios individuais
- > Trabalhos de grupo e respectivos debates
- > Testes escritos, de resposta aberta ou fechada.

7 – DESENVOLVIMENTO PROGRAMÁTICO PARA O ITINERÁRIO EM MÓDULOS

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450210 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1.1 Estrutura organizacional e trabalho administrativo da empresa** **DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS: 3450211 Estrutura empresarial, financiamento e desenvolvimento das organizações**
3450212 Organização e gestão do posto de trabalho**ESTRUTURA EMPRESARIAL, FINANCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DAS ORGANIZAÇÕES****MÓDULO 3450211 Estrutura empresarial, financiamento e desenvolvimento das organizações****OBJECTIVOS:**

- Classificar a organização, interpretar a estrutura organizacional e reconhecer os princípios básicos da comunicação organizacional.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ A organização - Conceito e tipos ▪ A empresa - Conceito - Objectivos e papel na sociedade - Elementos constitutivos ▪ Classificar a empresa - Dimensão - Propriedade - Ramo de actividade - Forma jurídica ▪ Estrutura empresarial - Conceito e tipos - Representação gráfica - Análise de Organigramas - Conceito de comunicação organizacional - Conceito de acolhimento - Comunicação interna e externa: - Escrita - Oral directa e indirecta ▪ Atendimento presencial - Conceito de atendimento - Público interno e externo - Tipos de linguagem - Critérios de eficácia da função - Adaptação e todos os tipos de situações ▪ Atendimento telefónico - Regras práticas de elaboração e recepção de telefonemas - Técnicas de trabalho ao telefone - Barreiras à comunicação telefónica	

- Planeamento financeiro - Custo do capital - Riscos dos investimentos financeiros - Racionalização do capital - As organizações como sistemas complexos - As organizações e a sua interdependência - As empresas exemplos das organizações - O conceito de administração como actividade motora das organizações	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450210 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1.1** Estrutura organizacional e trabalho administrativo da empresa **DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS: 3450211** Estrutura empresarial, financiamento e desenvolvimento das organizações
3450212 Organização e gestão do posto de trabalho**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO POSTO DE TRABALHO****MÓDULO 3450212** Organização e gestão do posto de trabalho**OBJECTIVOS:**

- Desenvolver as etapas da organização geral do trabalho administrativo, aplicando os princípios de gestão do posto de trabalho.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
- Conceito de ergonomia - Gestão do posto de trabalho - Conceito de planificação - Etapas - Conceito de sistematização - Objectivo - Vantagens - Conceitos e princípios - Requisitos - Factores ambientais - Noção e nomenclatura de: - Furador - Agrafador e saca-agrafes - Datador e numerador - Scanner - Máquina de franquiar e de etiquetar - Fax e telefone - Fotocopiadora - Máquina de destruir papel - Computador - Impressora - Tecnologia - Higiene e Segurança - Noções de Qualidade - Conceito e evolução histórica da qualidade - Garantia da qualidade - Certificação - Princípios da qualidade - Sistema de gestão da qualidade segundo a Norma ISO 9001:2000 - Qualidade na Organização - Gestão do espaço e do tempo - Sinalização de espaços - Identificação das pessoas	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 1.1.1**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450210 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1.2 Execução de documentação diversa****DURAÇÃO: 90 h****MÓDULOS: 3450213 Técnicas de Digitação**
3450214 Execução de documentação diversa**TÉCNICAS DE DIGITAÇÃO****MÓDULO 3450213 Técnicas de digitação****OBJECTIVOS:**

- Desenvolver destreza decaactilar adoptando uma postura correcta no posto de trabalho e aplicando o método decaactilar pelo tacto.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Correcto posicionamento ▪ Adaptação do mobiliário ▪ Tipos de teclado: - Partes constituintes, respectivos elementos e suas funções - Principais funções automáticas ▪ Digitação na fila guia - Distribuição dos dedos pelo teclado - Capacitar a prática de pulsação - Uso e controlo da barra de espaços - Ginástica Digitativa ▪ Digitação na fila superior ▪ Digitação na fila inferior ▪ Digitação na fila dos algarismos ▪ Normalização (conceito, objectivos e vantagens) ▪ Principais normas - NP 17; NP 5; NP 6; NP 9; NP 950 ▪ Tipo de letra - Mancha de escrita - Marginação - Entrelinhamento e espaçamento - Centragem vertical e horizontal	
Total	60

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO:**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450210 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1.2 Execução de documentação diversa

DURAÇÃO: 90 h

MÓDULOS: 3450213 Técnicas de Digitação
3450214 Execução de documentação diversa

EXECUÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DIVERSA

MÓDULO 3450214 Execução de documentação diversa

OBJECTIVOS:

- Aplicar as técnicas de digitação, praticando ginástica digitativa

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Velocidade de execução ▪ Concentração no texto e no teclado ▪ Decadactilografia - Decadactilografia de textos e relatórios - Decadactilografia de impressos - Decadactilografia de cartas / ofícios - Decadactilografia de outros documentos	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 1.2.1 – Técnicas de Digitação

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450210 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1.3 Organização e manutenção de Arquivo

DURAÇÃO: 30 h

MÓDULOS: 3450215 Organização e manutenção do arquivo

ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO**MÓDULO 3450215** Organização e manutenção do arquivo**OBJECTIVOS:**

- Identificar, reconhecer e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Conceito, funções e características do arquivo ▪ Caracterização do arquivo -Forma -Frequência de consulta -Localização -Materiais de suporte ▪ Tipologia dos arquivos -O ciclo de vida dos documentos -Sistemas de organização ▪ Tipos de sistemas de classificação - Alfabético - Numérico - Cronológico - Ideológico ou Temático - Cromático - Alfanumérico - Plano de arquivo ▪ Regulamentos de conservação arquivística ▪ Organização na área documental -Classificação -Indexação -Ordenação	

▪ Microfilmagem - Conceito de microfilmagem - Suportes - Procedimentos - Vantagens e desvantagens ▪ Tipologia da documentação interna e externa - Documentação recebida - Documentação expedida ▪ Fases da gestão da documentação externa - Recolha - Separação - Recepção - Registo - Análise - Tratamento - Registo / Descrição - Despacho / Difusão - Expedição - Arquivo ▪ Transferência / Incorporação de documentos	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.1 Correspondência Comercial em Português	DURAÇÃO: 60 h
MÓDULOS: 3450221 Correspondência comercial em Português	

CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL EM PORTUGUÊS

MÓDULO 3450221 Correspondência comercial em Português OBJECTIVOS: ▪ Aplicar as regras adequadas à comunicação	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL EM PORTUGUÊS ▪ Deteção e correcção de erros na comunicação escrita - Construções frásicas - Formas verbais - Palavras mal escritas NORMA LINGUISTICA ▪ Dicionários e Prontuário ▪ Conceito de correspondência ▪ Importância da correspondência na comunicação organizacional ▪ Funções da correspondência ▪ Técnicas de elaboração da documentação interna - Partes constituintes de cada documento - Assuntos usualmente tratados ▪ Técnicas de elaboração de correspondência externa - Assuntos usualmente tratados - Terminologia e abreviaturas - Redacção de cartas e ofícios ▪ Correspondência Externa - Modelos de correspondência externa - Circulares - Consulta - Oferta - Encomenda - Carta a enviar um documento - Carta a solicitar pagamento - Reclamação - Cartas de apresentação	

- Requerimentos - Faxes - Mensagens electrónicas - Telegramas	
Total	60

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 1.2.2 – Execução de documentação diversa

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.2 Comunicação oral e escrita em inglês	DURAÇÃO: 30 h
MÓDULOS: 3450222 Inglês básico	

INGLÊS BÁSICO

MÓDULO 3450222 Inglês básico	
OBJECTIVOS: ▪ Desenvolver competências de comunicação ao nível da escrita e da oralidade em língua inglesa.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Estruturas Gramaticais - O alfabeto - A conjugação dos verbos - Os artigos - Os substantivos e os adjectivos - Os advérbios - Os pronomes - As preposições - O uso do genitivo e do possessivo - A voz passiva - O discurso directo ▪ As Funções da Linguagem - Dar / pedir opinião - Concordar / Discordar com argumentos - Pedir / Responder a informações - Descrever ou narrar	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.3** Correspondência comercial e conversação telefónica em inglês **DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS: 3450223** Inglês Administrativo
3450224 Inglês Comercial**INGLÊS ADMINISTRATIVO****MÓDULO: 3450223** Inglês Administrativo**OBJECTIVOS:**

- Desenvolver competências de comunicação ao nível de compreensão e expressão oral e escrita e dominar a redacção da documentação de carácter administrativo na língua inglesa.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Tradução e retroversão - Cartas - Faxes - Mensagens electrónicas ▪ Comunicação telefónica - Identificação de interlocutor - Estabelecer diálogos ▪ Vocabulário de atendimento - Saudação / Apresentação - Estabelecer diálogos - Simulação de situações diversas de atendimento ▪ A documentação administrativa - Carta - Fax - Memorando - CV - Relatório ▪ Estrutura orgânica da empresa - Cargos - Funções - Departamentos	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 2.2.1 – Inglês Básico**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.3** Correspondência comercial e conversação telefónica em inglês **DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS: 3450223** Inglês Administrativo
3450224 Inglês Comercial**INGLÊS COMERCIAL****MÓDULO: 3450224** Inglês Comercial**OBJECTIVOS:**

- Reconhecer as normas da correspondência e identificar a terminologia comercial e aplicá-la correctamente.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Formas ▪ Normas ▪ Documentação Comercial - Encomenda - Factura - Nota de Débito e de Crédito - Recibo - Cheque - Letra ▪ Terminologia específica - Importação / Exportação - Bancos - Encomendas - Vendas - Pagamentos - Transportes - Descontos - Incoterms	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 2.3.1 – Inglês Administrativo**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.4 Circuito Documental da Organizacional	DURAÇÃO: 60 h
MÓDULOS: 3450225 Documentação administrativa 3450226 Circuito documental	

DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

MÓDULO: 3450225 Documentação administrativa OBJECTIVOS: ▪ Executar a documentação administrativa de suporte à actividade da Organização.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
• Conceito de documento • Valor dos documentos • Classificação dos documentos • Principais normas - NP 5; NP 7; NP 9; NP 950 ▪ Tomada de notas ▪ Registo de mensagens ▪ COMUNICAÇÃO ESCRITA INTERNA E EXTERNA ▪ Carta: estilo e tipo - Elementos constituintes - Fórmula inicial - Desenvolvimento - Conclusão - Fórmula de Despedida ▪ Sobrescrito ▪ Nota de serviço: - Redacção - Características ▪ Memorando: - Características - Forma - Defeitos a evitar ▪ Comunicado / Comunicação / Nota Informativa / Informação - Características	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 2.1.1 – Correspondência comercial em Português

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.4 Circuito Documental da Organizacional	DURAÇÃO: 60 h
MÓDULOS: 3450225 Documentação administrativa 3450226 Circuito documental	

CIRCUITO DOCUMENTAL

MÓDULO: 3450226 Circuito documental	
OBJECTIVOS: Definir o circuito de correspondência interna e externa e incrementar procedimentos de tratamento da informação documental.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
Tipologia da documentação interna e externa - Correspondência recebida - Correspondência expedida Tratamento do correio recebido - Separação - Abertura - Registo - Distribuição - Despacho Tratamento do correio expedido - Verificação - Registo - Selecção - Pesagem - Expedição Equipamento de Correio - Máquinas de endereços - Máquinas de colar - Máquinas de dobrar - Maquinas de franquias - Máquinas de introdução - Ordenadores - Abre – Envelopes - Balanças - Máquinas de Selar Principais normas: NP 7 e NP 13 Correio Electrónico	

- Vantagens - Inconvenientes ▪ O circuito da documentação interna - Memorandos - Notas de serviço - Comunicados / Informações - Faxes - Actas - Relatórios	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.5 Organização e manutenção de ficheiros de contacto****DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS: 3450227 Organização e manutenção de ficheiros**
3450228 Ficheiros de contactos**ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE FICHEIROS****MÓDULO: 3450227 Organização e manutenção de ficheiros****OBJECTIVOS:**

- Identificar, utilizar e gerir ficheiros.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Conceito de ficheiro ▪ Tipos ▪ Funções ▪ Recolha e registo de dados de: - Clientes - Fornecedores - Visitantes - Confidenciais - Pessoal - Outros	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: -**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450220 TÉCNICAS DOCUMENTAIS

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2.5 Organização e manutenção de ficheiros de contacto

DURAÇÃO: 60 h

MÓDULOS: 3450227 Organização e manutenção de ficheiros
3450228 Ficheiros de contactos

FICHEIROS DE CONTACTOS

MÓDULO: 3450228 Ficheiros de contactos

OBJECTIVOS:

- Executar ficheiros de contactos

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Abertura de ficheiros ▪ Ordenação e indexação ▪ Alteração de dados ▪ Actualização de ficheiros ▪ Regras de classificação alfabética ▪ Dactilografia das fichas ▪ Preparação de separadores ou divisórias ▪ Critérios de ordenação do ficheiro	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.1** Legislação comercial e fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa **DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS: 3450231** Legislação comercial**3450232** Legislação fiscal: Imposto sobre o valor acrescentado e Imposto sobre rendimento colectivo**LEGISLAÇÃO COMERCIAL****MÓDULO: 3450231** Legislação comercial**OBJECTIVOS:**

- Interpretar a legislação comercial relevante para a actividade da empresa.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ A empresa em geral - Noções gerais e sectores de actividade - Empresário em nome individual - Sociedades civis - Sociedades comerciais - Protecção das empresas > Propriedade das empresas > Propriedade industrial > Direito da concorrência ▪ Falências > Princípios gerais > O processo de recuperação da empresa - O processo de falência ▪ Sociedades comerciais - Introdução - O contrato de sociedade - Sociedade em nome colectiva - Sociedade por quotas - Sociedade em comandita - Sociedade anónima - Sociedade unipessoal por quotas - Sociedade em relação de grupo ▪ Contratos Comerciais - Contratos de compra e venda > Fases e documentos - Outros contratos > Princípios gerais > Factoring	

▪ Títulos de Crédito - Noções fundamentais - Letras de câmbio - Livrança - Cheques	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.1 Legislação comercial e fiscal de suporte às diversas actividades administrativas da empresa **DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS:** 3450231 Legislação comercial

3450232 Legislação fiscal: Imposto sobre o valor acrescentado e Imposto sobre rendimento colectivo

LEGISLAÇÃO FISCAL: IMPOSTOS SOBRE O VALOR ACRESCENTADO E IMPOSTO SOBRE RENDIMENTO COLECTIVO**MÓDULO: 3450232** Legislação fiscal: Imposto sobre o valor acrescentado e Imposto sobre rendimento colectivo**OBJECTIVOS:**

- Identificar, interpretar e aplicar os principais aspectos e os conceitos básicos da fiscalidade.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
LEGISLAÇÃO FISCAL IVA-IRC ▪ A actividade financeira do Estado ▪ As receitas públicas - Receitas coactivas e receitas voluntárias - Receitas patrimoniais e receitas creditivas ▪ Direito financeiro, direito tributário e direito fiscal - Natureza e fontes do direito fiscal ▪ Imposto - Noção e fases do imposto - Tributação directa e tributação indirecta - Classificação dos impostos - Finalidades fiscais e extra finais dos impostos - Os objectivos da tributação - Os benefícios fiscais ▪ A reforma da tributação indirecta ▪ A adopção do IVA como modelo comunitário de tributação ▪ Características do Imposto - Impostos geral sobre o consumo - Imposto plurifásico não cumulativo - Método de funcionamento do imposto - Neutralidade do imposto - IVA e o princípio do destino ▪ Incidência - Incidência real ou objectiva - Incidência pessoal ou subjectiva	

- Localização das prestações de serviços - Os serviços relacionados com imóveis - Transporte intracomunitário de bens - Os casos particulares ■ Isenções ■ Valor tributável ■ Taxas ■ Direito à dedução e apuramento de imposto ■ Reembolsos ■ Os sujeitos passivos mistos ■ Obrigações ■ Regimes especiais ■ Regime do IVA nas transacções intracomunitárias ■ Incidência do IRC - Incidência real ou objectiva - Incidência pessoal ou subjectiva - Base do imposto - As entidades que exercem a título principal uma actividade industrial, comercial ou agrícola As entidades não residentes com estabelecimento estável em território português ■ Isenções - Isenções Reais - Isenções Pessoais ■ Determinação da matéria colectável - O lucro tributável das entidades que exercem a título principal uma actividade de natureza comercial, industrial e agrícola e das entidades não residentes com estabelecimento estável em território português - Os proveitos - O regime dos subsídios ao equipamento - As variações patrimoniais positivas - As mais-valias - O regime do reinvestimento das mais-valias realizadas - Os lucros distribuídos por entidades participadas - Os lucros distribuídos e o regime do crédito de imposto por dupla tributação económica - Os lucros distribuídos por entidades não residentes e o crédito de imposto por dupla tributação internacional - Os custos – O regime das provisões - Periodização do lucro estável - Regime da transparência fiscal - As obrigações declarativas das entidades sujeitas ao regime de transparência fiscal - As mais-valias - O regime do reinvestimento das mais-valias realizadas - Os lucros distribuídos por entidades participadas - Os lucros distribuídos e o regime do crédito de imposto por dupla tributação económica - Os lucros distribuídos por entidades não residentes e o crédito de imposto por dupla tributação internacional - Os custos – O regime das provisões - Regime das reintegrações e amortizações - As limitações aos custos. Regime dos demais encargos - As variações patrimoniais negativas - Crédito de imposto relativo à colecta da contribuição autárquica - A derrama - As despesas confidenciais	
--	--

- Reporte de prejuízos - Benefícios Fiscais ■ Liquidação e Pagamento - Cálculo do Imposto - Deduções à colecta - As retenções na fonte - A dispensa de retenção na fonte - Os pagamentos por conta - Pagamento especial por conta	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.2 Execução de ficheiros de armazém e contas – correntes	DURAÇÃO: 60 h
MÓDULOS: 3450233 Organização de ficheiros de armazém 3450234 Organização de contas-correntes	

ORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS DE ARMAZÉM

MÓDULO: 3450233 Organização de ficheiros de armazém OBJECTIVOS: ▪ Executar o apoio administrativo e logístico, associado à função de aprovisionamento.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Ficheiro de armazém - Códigos - Mercadorias - Armazenagens ▪ Valorimetria das existências - FIFO - LIFO - Custo Médio Ponderado ▪ Arquivo - Como organizar - Actualização e prazo de conservação	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.2 Execução de ficheiros de armazém e contas – correntes	DURAÇÃO: 60 h
MÓDULOS: 3450233 Organização de ficheiros de armazém 3450234 Organização de contas-correntes	

ORGANIZAÇÃO DE CONTAS - CORRENTES

MÓDULO: 3450234 Organização de contas-correntes	
OBJECTIVOS: ▪ Elaborar documentos de apoio administrativo	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Organização de Contas – correntes - Conceito e tipos - Bancárias - Clientes - Fornecedores - Mercadorias - Outras	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.3 Execução de documentação do contrato de compra e venda** **DURAÇÃO: 60 h****MÓDULOS: 3450235 Contrato de compra e venda – execução de documentação****CONTRATO DE COMPRA E VENDA – EXECUÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO****MÓDULO: 3450235** Contrato de compra e venda – execução de documentação**OBJECTIVOS:** Preencher documentação relativa ao contrato de compra e venda.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Contrato de Compra e Venda - Fases e Documentos > Encomenda ○ Nota de encomenda, Requisição, Nota de Venda, etc... > Entrega ○ Guia de remessa, Talão de recepção > Liquidação ○ Factura e documentos rectificativos > Pagamento - Cheque - Letra - Livrança - Proposta de Desconto - Proposta de Cobrança	
Total	60

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: -**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.4 Preparação e coordenação de processos de compra	DURAÇÃO: 60 h
MÓDULOS: 3450236 Organização material das compras 3450237 Organização económica das compras	

ORGANIZAÇÃO MATERIAL DAS COMPRAS

MÓDULO: 3450236 Organização material das compras OBJECTIVOS: ▪ Executar e coordenar processos de compra	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Condições a acordar na compra e venda - Qualidade e Quantidade ➤ Formas de determinar a qualidade ➤ Marcas e denominação de origem ➤ Quantidade - Entrega ➤ Época de entrega ➤ Local de entrega - Preço ➤ Modo de fixar o preço ➤ Descontos e bonificações - Pagamento / Recebimento ➤ Formas de pagamento ➤ Meios de pagamento ▪ Armazenagem - Organização de stocks - Sistemas de codificação dos armazéns	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3.3.1 – Contrato de Compra e Venda – Execução de Documentação

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.4 Preparação e coordenação de processos de compra	DURAÇÃO: 60 h
MÓDULOS: 3450236 Organização material das compras 3450237 Organização económica das compras	

ORGANIZAÇÃO ECONÓMICA DAS COMPRAS

MÓDULO: 3450237 Organização económica das compras	
OBJECTIVOS: ▪ Aplicar regras de gestão económica das compras.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Organização económica das compras ▪ Classificação dos Stocks - O método ABC ▪ Técnicas de cálculo - Do lote económico - Do ponto de encomenda - Gráfico “dente de serra”	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450230 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3.5 Controlo de tesouraria	DURAÇÃO: 30 h
MÓDULOS: 3450238 Função tesouraria	

FUNÇÃO TESOURARIA

MÓDULO: 3450238 Função tesouraria	
OBJECTIVOS: ▪ Executar controlo de tesouraria utilizando a folha de cálculo.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Controlo de Tesouraria - Objectivos - Natureza do controlo - Processos de controlo ▪ Sistema de Controlo - Características - Fases - Condições de eficácia ▪ Instrumento de controlo - Planeamento estratégico - Planeamento operacional ▪ Tarefas de Tesouraria - Recebimentos - Cobranças - Pagamentos - Controlo - Orçamento de Tesouraria ▪ Análise dos desvios	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3.1.1 – Legislação Comercial

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 4.1 Legislação laboral e fiscal inerente à função pessoal	DURAÇÃO: 90 h
MÓDULOS: 3450241 Contratos de trabalho 3450242 Segurança Social 3450243 Legislação fiscal na função pessoal	

CONTRATOS DE TRABALHO

MÓDULO: 3450241 Contratos de trabalho	
OBJECTIVOS: ▪ Aplicar a legislação laboral	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Função pessoal - Conceito - Objectivos - Tarefas - Interacção entre pessoal e organização ▪ Direito de Trabalho - Conceito e princípios gerais - Direitos e deveres das partes ▪ Contrato de Trabalho - Elementos essenciais a um contrato - Formas de cessação - Despedimento - Rescisão com ou sem justa causa - Condições de celebração e de caducidade do Contrato de Trabalho a Termo - Duração e Organização do tempo de trabalho: férias e faltas - Vicissitudes contratuais	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 4.1 Legislação laboral e fiscal inerente à função pessoal****DURAÇÃO: 90 h**

MÓDULOS: 3450241 Contratos de trabalho
3450242 Segurança Social
3450243 Legislação fiscal na função pessoal

SEGURANÇA SOCIAL**MÓDULO: 3450242 Segurança Social****OBJECTIVOS:**

- Identificar os critérios do sistema de segurança social

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ SEGURANÇA SOCIAL - O direito à Segurança Social - Princípios básicos - Regime Geral - Particularidades do Sistema ▪ Documentação obrigatória ▪ Ficha de inscrição ▪ Folha de contribuições ▪ Incidência ▪ Isenções ▪ Taxas ▪ Liquidação e cobrança	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: -**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 4.1 Legislação laboral e fiscal inerente à função pessoal****DURAÇÃO: 90 h****MÓDULOS:** 3450241 Contratos de trabalho
3450242 Segurança Social
3450243 Legislação fiscal na função pessoal**LEGISLAÇÃO FISCAL NA FUNÇÃO PESSOAL****MÓDULO: 3450243 Legislação fiscal na função pessoal****OBJECTIVOS:**

- Interpretar e aplicar a legislação fiscal na função pessoal

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Legislação Fiscal - Conceito de Direito Fiscal - Fontes do Direito Fiscal ▪ Imposto Sobre o Rendimento Singular (IRS) - Implicações para o sujeito passivo - Repercussão na empresa - Estrutura deste imposto - Determinação do Rendimento colectável ▪ Imposto de selo ▪ Contribuição para a Segurança Social	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 3.1.2 – Legislação Fiscal: Imposto sobre valor acrescentado e imposto sobre o rendimento colectivo**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 4.2 Processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal** **DURAÇÃO: 30 h****MÓDULOS: 3450244 Organização de processos de recrutamento, selecção e admissão****ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS DE RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E ADMISSÃO****MÓDULO: 3450244 Organização de processos de recrutamento, selecção e admissão****OBJECTIVOS:**

- Identificar as técnicas e instrumentos da admissão de pessoal.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Técnicas de recursos humanos - Análise e qualificação definições - Recrutamento de pessoal - Recrutamento interno - Recrutamento externo ▪ Seleccção de Processos de Candidatura - Técnicas de selecção - Avaliação de desempenho ▪ Admissão de pessoal - Avaliação de candidatura - Rejeição de candidatura - Admissão - Acolhimento de empresa - Abertura do processo ▪ Processos individuais de pessoal - Conceito - Conteúdo ▪ Base de Dados do Pessoal - Organização e Manutenção	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 3.2.2**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas****NÍVEL: 3****SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo****UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 4.3** Processamento de vencimentos e operações conexas**DURAÇÃO: 30 h****MÓDULOS: 3450245** Processamento de vencimentos**PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS****MÓDULO: 3450245** Processamento de vencimentos**OBJECTIVOS:**

- Executar o cálculo de remunerações e processa o pagamento

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Retribuição ▪ Outros abonos ▪ Assiduidade ▪ Comissões ▪ Outros abonos sujeitos ou isentos ▪ Remuneração base ▪ Trabalho suplementar ▪ Remuneração bruta ▪ Regime de férias, feriados e faltas ▪ Regime de Segurança Social ▪ Impostos ▪ Descontos facultativos ▪ Remuneração líquida ▪ Emissão de recibos ▪ Pagamento de remunerações - Transferência bancária - Emissão de cheque	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 4.1.1 – Contratos de Trabalho**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450240 ROTINAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 4.4 Estatísticas das relações laborais

DURAÇÃO: 30 h

MÓDULOS: 3450246 Balanço social e quadros de pessoal

BALANÇO SOCIAL E QUADROS DE PESSOAL

MÓDULO: 3450246 Balanço social e quadros de pessoal

OBJECTIVOS:

- Elaborar estatísticas das relações laborais

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
BALANÇO SOCIAL - Conceito e objectivo - Requisitos - Estrutura - Recolha de dados - Redacção para análise - Versão final QUADROS DE PESSOAL - Mapas de quadro de pessoal - Mapas de horário de trabalho - Mapas de férias	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450250 CONTABILIDADE BÁSICA

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 5.1 Legislação e função contabilística

DURAÇÃO: 60 h

MÓDULOS: 3450251 Análise e aplicação do Plano Oficial de Contabilidade
3450252 Livros e mapas contabilísticos

ANÁLISE E APLICAÇÃO DO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE

MÓDULO: 3450251 Análise e aplicação do Plano Oficial de Contabilidade

OBJECTIVOS:

- Dominar os conceitos fundamentais da contabilidade aplicando-os em situações práticas.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Contabilidade - Funções da contabilidade - Divisões da contabilidade - Princípios contabilísticos e características da informação contabilística. - A normalização contabilística e o P.O.C. ▪ Principais conceitos contabilísticos - Património - Inventário - Pauta - Balanço > O balanço > Estrutura do balanço > Rubricas do balanço > Apresentação do balanço ▪ Variação das contas - Dinâmica patrimonial - Emissão de cheque	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450250 CONTABILIDADE BÁSICA

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 5.1 Legislação e função contabilística

DURAÇÃO: 60 h

MÓDULOS: 3450251 Análise e aplicação do Plano Oficial de Contabilidade
3450252 Livros e mapas contabilísticos**LIVROS E MAPAS CONTABILÍSTICOS****MÓDULO: 3450252** Livros e mapas contabilísticos**OBJECTIVOS:**

- Preencher Livros / Mapas contabilísticos

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Diário - Lançamentos ▪ Razão - Escrituração - Estornos ▪ Balancetes - Noção - Classificação ▪ Demonstração dos resultados - Noção - Análise dos resultados	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 5.1.1 – Análise e Aplicação do Plano Oficial de Contabilidade**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas

NÍVEL: 3

SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450250 CONTABILIDADE BÁSICA

SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 5.2 Execução do trabalho contabilístico diário e mensal

DURAÇÃO: 30 h

MÓDULOS: 3450253 Estudo das contas do POC

ESTUDO DAS CONTAS DO POC

MÓDULO: 3450253 Estudo das contas do POC**OBJECTIVOS:**

- Executar a rotina contabilística diária e mensal das empresas.

CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
▪ Estudo das contas e subcontas do Plano Oficial de Contabilidade ▪ Escrituração Comercial - Conceito - Documentos obrigatórios e facultativos - Formalidades ▪ Lançamentos contabilísticos: - Conceito - Tipos e fórmulas ▪ Diário ▪ Razão ▪ Execução de lançamentos no Razão e no Diário ▪ Balancete: - Conceito - Finalidade - Elaboração	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:**MÓDULO: 5.1.1 - Análise e Aplicação do Plano Oficial de Contabilidade**

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450260 APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 6.1 Aplicações informáticas de gestão	DURAÇÃO: 90 h
MÓDULOS: 3450261 Software de arquivo electrónico 3450262 Software de gestão comercial 3450263 Software de contabilidade	

SOFTWARE DE ARQUIVO ELECTRÓNICO

MÓDULO: 3450261 Software de arquivo electrónico	
OBJECTIVOS: Utilizar uma aplicação informática de gestão documental da área administrativa.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
A racionalização dos equipamentos As aplicações informáticas - As aplicações informáticas e as organizações - As possibilidades das aplicações informáticas Apresentação do “software” - Sistemas de Gestão Electrónica de Documentos	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 5.1.1 - Análise e Aplicação do Plano Oficial de Contabilidade

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450260 APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 6.1 Aplicações informáticas de gestão	DURAÇÃO: 90 h
MÓDULOS: 3450261 Software de arquivo electrónico 3450262 Software de gestão comercial 3450263 Software de contabilidade	

SOFTWARE DE GESTÃO COMERCIAL

MÓDULO: 3450262 Software de gestão comercial	
OBJECTIVOS: Utiliza uma aplicação informática da área administrativa.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
Apresentação do Software - Módulo de facturação, gestão de vendas e clientes - Módulo de gestão de compras e fornecedores	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3.4.1 e 3.4.2 – Organização material das compras e Organização económica das compras

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450260 APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 6.1 Aplicações informáticas de gestão	DURAÇÃO: 90 h
MÓDULOS: 3450261 Software de arquivo electrónico 3450262 Software de gestão comercial 3450263 Software de contabilidade	

SOFTWARE DE CONTABILIDADE

MÓDULO: 3450263 Software de contabilidade	
OBJECTIVOS: Utilizar uma aplicação informática da área administrativa.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
Apresentação do software - Módulo de gestão de bancos e tesouraria - Módulo de gestão de contabilidade	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 5.1.2 – Livros e Mapas Contabilísticos

ÁREA DE FORMAÇÃO: 345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	
ITINERÁRIO: 34502 Técnicas Administrativas	NÍVEL: 3
SAÍDA PROFISSIONAL: Técnico Administrativo	
UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450260 APLICAÇÕES DE GESTÃO INTEGRADA	
SUB – UNIDADE DE FORMAÇÃO: 6.2 Utilização de aplicações informáticas de gestão na actividade administrativa DURAÇÃO: 30 h	
MÓDULOS: 3450264 Utilização e prática com software de escritório	

UTILIZAÇÃO E PRÁTICA COM SOFTWARE DE ESCRITÓRIO

MÓDULO: 3450264 Utilização e prática com software de escritório	
OBJECTIVOS:	
Utilizar aplicações informáticas na área administrativa para aplicar os conhecimentos adquiridos no âmbito das práticas administrativas.	
CONTEÚDOS	DURAÇÃO (horas)
- Conceito de integração - Vantagens - Inconvenientes - Configuração - Parâmetros de Integração - Aplicação de forma integrada dos conhecimentos adquiridos, em todos os módulos anteriores, com ênfase na actividade administrativa e nas tecnologias de informação e comunicação.	
Total	30

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: -

8 – MATERIAIS DE APOIO

8.6 Bibliografia / Manuais e outros recursos:

- **Módulo: Estrutura empresarial, financiamento e desenvolvimento das organizações**
 - ALMEIDA, Vitor (2003). *A Comunicação Interna na Empresa*. Áreas Editora. Lisboa
 - AMARAL, Isabel (2005). *Imagem e Sucesso*. Verbo. Lisboa
 - ANDRADE, Elisabete Vieira Canha de (2001). *Gestos, cortesia, etiqueta, protocolo*. Texto Editora. Lisboa
 - ATKINS, Hazel (1990). *Manual Prático da Rececionista*. Edições cetop. Mem Martins
 - BOUILLERCE, Brigitte e ROUSSEAU, Françoise (2003). *Como utilizar o telefone eficazmente*. Publicações Europa-América. Mem Martins
 - CENECO. (1983). *Dicionário da Empresa*. Rés Editora. Porto
 - CHIAVENATO, I. (1979). *Teoria Geral de Administração*. McGraw-Hill, Brasil
 - GRENFELL, Gillian e WHITE, James. (1992). *A Chefia na Empresa*. Instituto do Emprego e Formação Profissional. Lisboa
 - ECKLES, Robert e WHITE, James. (1992). *Organização da Empresa*. Instituto do Emprego e Formação Profissional. Lisboa
 - ECKLES, Robert e WHITE, James. (1995). *Direcção e Organização do Trabalho*. Instituto do Emprego e Formação Profissional. Lisboa
 - MELRO, Fernando (1991). *Atendimento do público*. Lisboa: Instituto do Emprego Formação Profissional
- **Módulo: Organização e gestão do posto de trabalho**
 - FREITAS, Luís (2003). *Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho*. Edições Universitárias Lusófonas. Lisboa
 - PINTO, Abel (2004). *Manual de Segurança, Construção, Conservação e Restauro de Edifícios*. Edições Sílabo, Lisboa
 - CABRAL, Fernando e VEIGA, Rui (2000). *Higiene, Segurança e Saúde e Prevenção dos Acidentes de Trabalho*. Verlag Dashofer –Edições Profissionais. Lisboa
 - *Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais de Escritório e Serviços*. Cadernos de Divulgação. DGHST. Lisboa
 - COUNHAGO, Américo e CARDIM, Luís Filipe. (1992). *Segurança, Higiene e Saúde no Local do Trabalho. Conceitos*. Instituto do Emprego e Formação Profissional. Lisboa.
- **Módulo: Técnicas de digitação**
 - www.typingmaster.com/pt
- **Módulo: Execução de Documentação Diversa**
 - Normas Portuguesas nº 5, 9 e 950. Instituto Português da Qualidade, Monte da Caparica.
 - COSTA, Maria Fernanda e BATISTA, Miguel. *Modelos de cartas comerciais em Português e Inglês*. Edições CETOP. Mem Martins
 - CAMPOS, Ana Paula e ESTEVES, Maria João (2000). *Guia de Correspondência Comercial*. Plátano – Ed. Técnicas.
- **Módulo: Organização e manutenção do arquivo**
 - CONTINOLO, Giuseppe [1972]-, *Como organizar o arquivo*: Editorial Pórtico, Lisboa
 - PORTUGAL-IAN/TT (1998) . *Manual para a gestão de documentos*. IAN/ TT. Lisboa
 - PORTUGAL, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (1999) *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada* / Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre Tombo ; elaborado por Ana Maria Sarmento Póvoas, Cecília Henriques, Maria João Pires de Lima . - Lisboa : I.A.N./T.T.
 - SILVA, Armando Malheiro de, RIBEIRO, Fernanda, RAMOS, Júlio, REAL, Manuel Luis (1999). *Arquivística – Teoria e Prática de uma ciência da informação*. Edições Afrontamento. Porto

- **Módulo: Correspondência Comercial em Português**
 - Guedes, José (2001). *GUIA Prático das comunicações Formais – Correspondência Comercial e Administrativa*. Ed. Estratégias criativas DICO. Vila Nova de Gaia
 - HAWTHORNE, Jennie (1998). *Como fazer minutas e actas de reuniões*. Edições Cetop. Lisboa.
 - BARKER, Alan (1996). *Como preparar um relatório*. Lyon Multimédia Edições, Lda. Mem Martins.
 - WAINWRIGHT, Gordon R. (1994). *Relatórios e correspondência com sucesso*. Editorial Presença. Lisboa.
 - NABAIS, Carlos.(1991). *Práticas Administrativas*. Editorial Presença. Lisboa
 - Dicionários. Prontuários. Gramáticas e Enciclopédias
 - *Enciclopédia da Secretária*(1998). Marina Editores. Setúbal
 - SIMONET, Jean e Renée. *Como tirar notas de maneira prática*. Edições Cetop. Lisboa

- **Módulo: Inglês básico**
 - ALEXANDER, L. G. (1994). *Right Word, Wrong Word*. Longman English Grammar Series.
 - ALLSOP, Jake (1989). *Making Sense of English Grammar*. Cassell Publishers Limited.
 - HEATON, J. B & Turton, N.D. (1987). *Longman Dictionary of Common Errors*. Longman Group UK Limited.
 - MERAT, F & Fabre, M (1986), *Creative Reading and Writing*. Collier Macmillan: Cassell London.
 - O'CONNOR, J.D. (1999). *Better English Pronunciation*. Cambridge University Press.
 - OXFORD UNIVERSITY PRESS (1990). *English for Secretaries*

- **Módulo: Inglês Administrativo**
 - ALEXANDER, L. G. (1994). *Right Word, Wrong Word*. Longman English Grammar Series.
 - ALLSOP, Jake (1989). *Making Sense of English Grammar*. Cassell Publishers Limited.
 - HOUGH, David A. (1993). *Telephone Skills – Essential Telephone English*. Heinemann Publishers: Oxford.
 - LITTLEJOHN, Andrew (1994). *Company to Company – A new approach to business correspondence in English*. Cambridge University Press.
 - O'CONNOR, J.D. (1999). *Better English Pronunciation*. Cambridge University Press.
 - OXFORD UNIVERSITY PRESS (1990). *English for Secretaries*.
 - PEATY, David (1993). *Working with English Idioms*. Thomas Nelson and Sons Ltd.
 - SILVA, Helena Quintão (1991). *Correspondência Inglesa*. Escher, Lisboa

- **Módulo: Inglês comercial**
 - GETHIN. Hugh (1993). *Grammar in Context – Proficiency Level English*. Collins ELT: London and Glasgow.
 - HEATON, J. B & Turton, N.D. (1987). *Longman Dictionary of Common Errors*. Longman Group UK Limited.
 - HODGSON, Phil & Hodgson, Jane (1992). *Effective Meetings*. The Sunday Times Business Skills. Century Business.
 - LITTLEJOHN, Andrew (1994). *Company to Company – A new approach to business correspondence in English*. Cambridge University Press.
 - MACK, Angela (1990). *The Language of Business – A course of English for Business*. Great Britain: BBC English Courses.
 - O'CONNOR, J.D. (1999). *Better English Pronunciation*. Cambridge University Press.
 - OXFORD UNIVERSITY PRESS (1990). *English for Secretaries*.
 - PEATY, David (1993). *Working with English Idioms*. Thomas Nelson and Sons Ltd.
 - SILVA. Helena Quintão (1991). *Correspondência Inglesa*. Escher, Lisboa.

- **Módulo: Documentação Administrativa**
 - CORREIA, J. e PINTO, David. (1978). *Introdução às Técnicas de Comunicação e Expressão*. Biblioteca Prática do professor. Livraria Novidades Pedagógicas.
 - VIDAL- HAL, J.(1977). *Elaborar Relatórios*. Mem Martins. Publicações Europa América.
 - SILVA, Helena HUGUET, Catherine. *Como Redigir um Curriculum Vitae*. Mem Martins. Publicações Europa América. s.d.
 - TORRIENTE, Gastón. *Como escrever cartas eficazes*. Edições CETOP. Lisboa.
 - WAINWRIGHT, Gordon R. (1994). *Relatórios e correspondência com sucesso*. Editorial Presença. Lisboa.
 - BAUGH, L.Sue (1991). *Memorandos-Métodos e Técnicas para a sua redacção*. Edições CETOP
 - SIMONET, Jean e Renée. *Como tirar notas de maneira prática*. Edições CETOP. Lisboa
 - PEDROSA, Isabel e TEIXEIRA, Marília Pimentel (2001). *Teoria e Prática de Correspondência*. Universidade Aberta. Lisboa
 - Dicionários. Prontuários. Gramáticas e Enciclopédias
 - Normas Portuguesas nº 5, 7, 9 e 950. Instituto Português da Qualidade. Monte da Caparica

- **Módulo: Circuito documental**
 - ATKINS, Hazel (1990). *Manual Prático da Recepcionista*, . Edições CETOP. Mem Martins
 - HUGHES, Vera e Christina (1990). *Manual da Secretária*. Edições CETOP. Lisboa
 - Normas Portuguesas nº 7 e 13. Instituto Português da Qualidade. Monte da Caparica

- **Módulo: Organização e manutenção de ficheiros**
 - Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada

- **Módulo: Ficheiros de Contactos**
 - Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada

- **Módulo: Legislação comercial**
 - ASCENSÃO, José de Oliveira. (1987). *Direito Comercial Vol. I Parte Geral*. Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa. Lisboa
 - NETO, Aurora da Silva. (1997). *Legislação Comercial – Colectâneas de Legislação 1 - 12ª Edição*. Ediforum. Edições Jurídicas. Lisboa
 - FURTADO, Pinto. (1986). *Curso de Direito das Sociedades – 2ª Edição*. Almedina Editora. Coimbra
 - MENDES, José Maria. (1995). *Constituição de Sociedade por Quotas e Anónimas – Guia Prático*. Ecla Editora. Porto
 - CORREIA, Luís Brito. (1984). *Direito Comercial 3º Volume*. Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa. Lisboa
 - ASCENSÃO, José de Oliveira. (1988). *Direito Comercial – Direito Industrial Vol. II*. Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa. Lisboa
 - SALGADO, António Mota (1987). *Falência e Insolvência – guia Prático*. Editorial Notícias. Lisboa
 - Lei Uniforme dos Cheques

- **Módulo: Legislação fiscal: IRC e IVA**
 - PINTO, Miguel Silva, LOPES, Maria da Conceição da Costa e MARREIROS José Manuel M.. *Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado*. Áreas Editora
 - PINTO, Miguel Silva, LOPES, Maria da Conceição e MARREIROS, José Manuel M.. *Exercícios Práticos de I.V.A..* Áreas Editora
 - PINTO, Miguel Silva, LOPES, Maria da Conceição da Costa e MARREIROS José Manuel M.. *Código do Imposto sobre o Rendimento*. Áreas Editora
 - PINTO, Miguel Silva, LOPES, Maria da Conceição e MARREIROS, José Manuel M.. *Exercícios Práticos de I.R.S./C*. Áreas Editora

- **Módulo: Organização de ficheiros de armazém**
 - BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério. *Elementos de Contabilidade Geral*. Rei dos Livros
 - SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *TOE 1 – Técnicas de Organização Empresarial*. Texto Editora

- **Módulo: Organização de contas correntes**
 - BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério. *Elementos de Contabilidade Geral*. Rei dos Livros
 - SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *TOE 1 – Técnicas de Organização Empresarial*. Texto Editora

- **Módulo: Contrato de compra e venda – execução de documentação**
 - SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *TOE 1 – Técnicas de Organização Empresarial*. Texto Editora
 - NETO, Aurora da Silva. (1997). *Legislação Comercial – Colectâneas de Legislação 1 - 12ª Edição*. Ediforum. Edições Jurídicas. Lisboa
 - CORREIA, Luís Brito. (1984). *Direito Comercial 3º Volume*. Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa. Lisboa

- **Módulo: Organização material das compras**
 - SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *TOE 1 – Técnicas de Organização Empresarial*. Texto Editora
 - ALMEIDA, Nicolau Miguel M.(1997) *Aprovisionamento e Gestão de Stocks*. Edição do Autor. Portalegre.
 - BRAGA, Miguel.(1991). *Gestão do Aprovisionamento*. Editorial Presença. Lisboa
 - REIS, Lopes dos, PAULINO, António.(1994). *Gestão dos Stocks e Compras*. E.I. – Editora Internacional, Lda. Lisboa.
 - REIS, Lopes dos.(1996). *Exercícios de Gestão dos Stocks e Compras*. Universidade Moderna. Lisboa.

- **Módulo: Organização económica das compras**
 - ALMEIDA, Nicolau Miguel M.(1997) *Aprovisionamento e Gestão de Stocks*. Edição do Autor. Portalegre.
 - BRAGA, Miguel.(1991). *Gestão do Aprovisionamento*. Editorial Presença. Lisboa
 - REIS, Lopes dos, PAULINO, António.(1994). *Gestão dos Stocks e Compras*. E.I. – Editora Internacional, Lda. Lisboa
 - REIS, Lopes dos.(1996). *Exercícios de Gestão dos Stocks e Compras*. Universidade Moderna. Lisboa.

- **Módulo: Função tesouraria**
 - SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *TOE 1 – Técnicas de Organização Empresarial*. Texto Editora
 - CRUZ, Eduardo (1990). *Planeamento estratégico*. Texto Editora. Lisboa

- **Módulo: Contratos de trabalho**
 - CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão das Pessoas, o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Editora Campus
 - LEITE, Jorge e Almeida, COUTINHO, F. Jorge. *Legislação do Trabalho*. Coimbra Editora
 - NETO, Abílio (2005). *Código do Trabalho e legislação complementar anotados*. Ediforum – Edições jurídicas, Lda. Lisboa
 - *Novo Código do Trabalho*.(2003) Citeforma, IEPF e SITESE
 - GONÇALVES, Fernando e ALVES, Manuel João (2005). *Código do Trabalho- 13ª Edição*. Almedina. Lisboa

- **Módulo: Segurança social**
 - Pesquisa na internet para preenchimento de impressos da Segurança Social
- **Módulo: Legislação fiscal na função pessoal**
 - GONÇALVES, Marco Carvalho (2005). *Legislação de Direito Fiscal*. Coimbra Editor. Coimbra
 - PINTO, Miguel Silva, LOPES, Maria da Conceição da Costa e MARREIROS José Manuel M.. *Código do Imposto sobre o Rendimento*. Áreas Editora
 - PINTO, Miguel Silva, LOPES, Maria da Conceição e MARREIROS, José Manuel M.. *Exercícios Práticos de IR.S./C*. Áreas Editora
- **Módulo: Organização de processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal**
 - CARDIM, José Casqueiro (1996). *Técnicas e Comportamentos de Chefia*. Instituto do Emprego e Formação Profissional. Lisboa
 - CHIAVENATO, Idalberto *Gestão das Pessoas, o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Editora Campus
 - CÂMARA, Pedro B. da (orgs) (2001).. *Humanator – 4ª Edição revista e actualizada*. Publicações Dom Quixote. Lisboa Editora
 - Novo Código do Trabalho. Porto Editora
 - RODRIGUES, Maria João. *Competitividade e Recursos Humanos*. Biblioteca de Economia. Publicações Dom Quixote. Lisboa
- **Módulo: Processamento de vencimentos**
 - CÂMARA, Pedro B. da (orgs) (2001).. *Humanator – 4ª Edição revista e actualizada*. Publicações Dom Quixote. Lisboa Editora
 - NETO, Abílio (2005). *Código do Trabalho e legislação complementar anotados*. Ediforum – Edições jurídicas, Lda. Lisboa
 - Novo Código do Trabalho. Porto Editora
 - RODRIGUES, Maria João. *Competitividade e Recursos Humanos*. Biblioteca de Economia. Publicações Dom Quixote. Lisboa
- **Módulo: Balanço social e quadros de pessoal**
 - CÂMARA, Pedro B. da (orgs) (2001).. *Humanator – 4ª Edição revista e actualizada*. Publicações Dom Quixote. Lisboa Editora
 - FERREIRA, Isabel e outros (1996). *Métodos Quantitativos*. Texto Editora. Lisboa
 - NETO, Abílio (2005). *Código do Trabalho e legislação complementar anotados*. Ediforum – Edições jurídicas, Lda. Lisboa
 - Novo Código do Trabalho. Porto Editora
- **Módulo: Análise e aplicação do Plano Oficial de Contabilidade**
 - AZEVEDO, Domingos. *Curso Regular de Contabilidade*. Rei dos Livros. Lisboa
 - NABAIS, Carlos e NABAIS, Francisco. *Prática contabilística* (volume 1 e 2). Lidel Editora. Lisboa
 - SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *Técnicas de Organização Empresarial*. (volume 2). Texto Editora. Lisboa
 - POC – Plano Oficial de Contabilidade (2004). Porto Editora
- **Módulo: Livros e mapas contabilísticos**
 - AZEVEDO, Domingos. *Curso Regular de Contabilidade*. Rei dos Livros. Lisboa
 - NABAIS, Carlos e NABAIS, Francisco. *Prática contabilística* (volume 1 e 2). Lidel Editora. Lisboa
 - SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *Técnicas de Organização Empresarial*. (volume 2). Texto Editora. Lisboa
 - POC – Plano Oficial de Contabilidade (2004). Porto Editora

- **Módulo: Estudo das contas do POC**

- BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério. *Elementos de Contabilidade Geral*. Rei dos Livros. Lisboa
- AZEVEDO, Domingos. *Curso Regular de Contabilidade*. Rei dos Livros. Lisboa
- NABAIS, Carlos e NABAIS, Francisco. *Prática contabilística* (volume 1 e 2). Lidel Editora. Lisboa
- SILVA, Hélder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *Técnicas de Organização Empresarial*. (volume 2). Texto Editora. Lisboa
- POC – Plano Oficial de Contabilidade (2004). Porto Editora

- **Módulo: Software de arquivo electrónico**

- Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada

- **Módulo: Software de gestão comercial**

- Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada

- **Módulo: Software de contabilidade**

- Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada

- **Módulo: Utilização e prática com software de escritório**

- Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada

▪ **Sites de Internet nacionais e internacionais:**

Motores de busca generalistas:

- ❖ Aeiou – - www.aeiou.pt
- ❖ Altavista - www.altavista.com
- ❖ Google - www.google.com
- ❖ Iol – www.iol.pt
- ❖ MSN - www.msn.com
- ❖ Sapo – www.sapo.pt
- ❖ Wanadoo - www.wanadoo.fr
- ❖ Yahoo - www.yahoo.com

Sites nacionais e internacionais:

- ❖ Advertising Age - www.advage.com
- ❖ Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos - www.unchr.ch
- ❖ Amnistia Internacional - www.amnesty.org
- ❖ Amnistia Internacional (Secção Portuguesa) - www.amnistia-internacional.pt
- ❖ APEC - www.apecsec.org.sg
- ❖ ASEAN - www.aseansec.org
- ❖ Banco Mundial - www.worldbank.org
- ❖ Banco de Portugal - www.bportugal.pt
- ❖ Bolsa de Valores de Lisboa - www.bvl.pt
- ❖ Centro de Informação Europeia Jacques Delors - www.cijdelors.pt
- ❖ Centro Europeu do Consumidor - www.consumidor.pt/cec/
- ❖ Centro Norte-Sul do Conselho da Europa - www.nscentre.org
- ❖ CIDM -Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres - www.cidm.pt
- ❖ Comissão Europeia (Representação em Portugal) - www.euroinfo.ce.pt
- ❖ DECO -Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor - www.deco.proteste.pt/index.htm
- ❖ Diário Económico - www.diarioeconomico.com
- ❖ Direcção Geral do Ambiente - www.dga.min-amb.pt
- ❖ FMI – Fundo Monetário Internacional- www.imf.org
- ❖ Governo - www.portugal.gov.pt
- ❖ Greenpeace International - www.greenpeace.org
- ❖ Informação jurídica - www.legix.pt
- ❖ Informação económica - www.cadernoseconomia.com
- ❖ Instituto do Consumidor - www.ic.pt
- ❖ Instituto Nacional de Estatística - www.ine.pt
- ❖ ISCTE - www.iscte.pt
- ❖ ISEG -Instituto Superior de Economia e Gestão - www.iseq.utl.pt
- ❖ Jornal de Negócios - www.negocios.pt
- ❖ Ministério da Economia - www.min-economia.pt
- ❖ Ministério das Finanças - www.rnin-financas.pt
- ❖ Ministério das Finanças - Portal do Cidadão - www.portaldocidadao.pt
- ❖ Notícias da União Europeia - www.euobserver.com
- ❖ ONU (Gabinete em Portugal) - www.onuportugal.pt
- ❖ OPEP - www.opec.org
- ❖ Parlamento Europeu (Gabinete em Portugal) - www.parleurop.pt
- ❖ Portal jurídico português - www.lexportugal.com
- ❖ Provedoria de Justiça - www.provedor-jus.pt
- ❖ Público - www.publico.pt
- ❖ Semanário Económico - www.semanarioeconomico.iol.pt
- ❖ UNEP (Ambiente) - www.unep.org
- ❖ Universidade Católica - www.fcee.ucp.pt
- ❖ Universidade de Coimbra - www.fe.uc.pt
- ❖ Universidade Nova de Lisboa - www.fe.unl.pt