



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: 34501 Práticas Administrativas

Saída(s) Profissional(is): Assistente Administrativo/a

(Nível 2)

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: 34501 Práticas Administrativas

Saída(s) Profissional(is): Assistente Administrativo/a

(Nível 2)

## **INDICE**

- 0. ENQUADRAMENTO**
- 1. PERFIL DE SAÍDA DO ITINERÁRIO**
- 2. APLICAÇÃO – Modalidades**
- 3. HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICAÇÃO**
- 4. FORMAÇÃO CIENTIFICO-TECNOLÓGICA**
  - 4.1 Organização em Unidades Capitalizáveis**
    - 4.1.1 – Unidades Capitalizáveis**
    - 4.1.2 – Unidades Complementares**
    - 4.1.3 – Percorso 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

|                                                                                                 |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b><br><b>ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO</b><br><b>SAÍDA(S)PROFISSIONAL(IS)</b> | <b>345. GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO</b><br>34501. Práticas Administrativas<br>Assistente Administrativo/a<br>Nível 2 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. PERFIL DE SAÍDA DO ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO

### Descrição Geral

O(a) **Assistente Administrativo(a)** é o profissional que, com base nos procedimentos e técnicas adequados bem como nas normas de higiene segurança e ambiente, executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento das organizações- empresas ou serviços públicos- de acordo com as normas previamente estabelecidas.

### Actividades Principais

- Preparar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações, de acordo com procedimentos estabelecidos.
- Preencher e conferir documentação de apoio à actividade das organizações.
- Registar e actualizar dados necessários à gestão das organizações.
- Atender e encaminhar o público interno e externo das organizações.

## 2. APLICAÇÃO - Modalidades

- QUALIFICAÇÃO INICIAL E PROFISSIONAL (9º ano de escolaridade)
- EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (Percurso tipo 1A, 1B, 2, 3, 4 e Formação Complementar)
- EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS
- CLÁUSULA DE FORMAÇÃO
- FORMAÇÃO CONTÍNUA
  - Aperfeiçoamento
  - Actualização
  - Especialização
  - Reciclagem
  - Reconversão

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

## 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

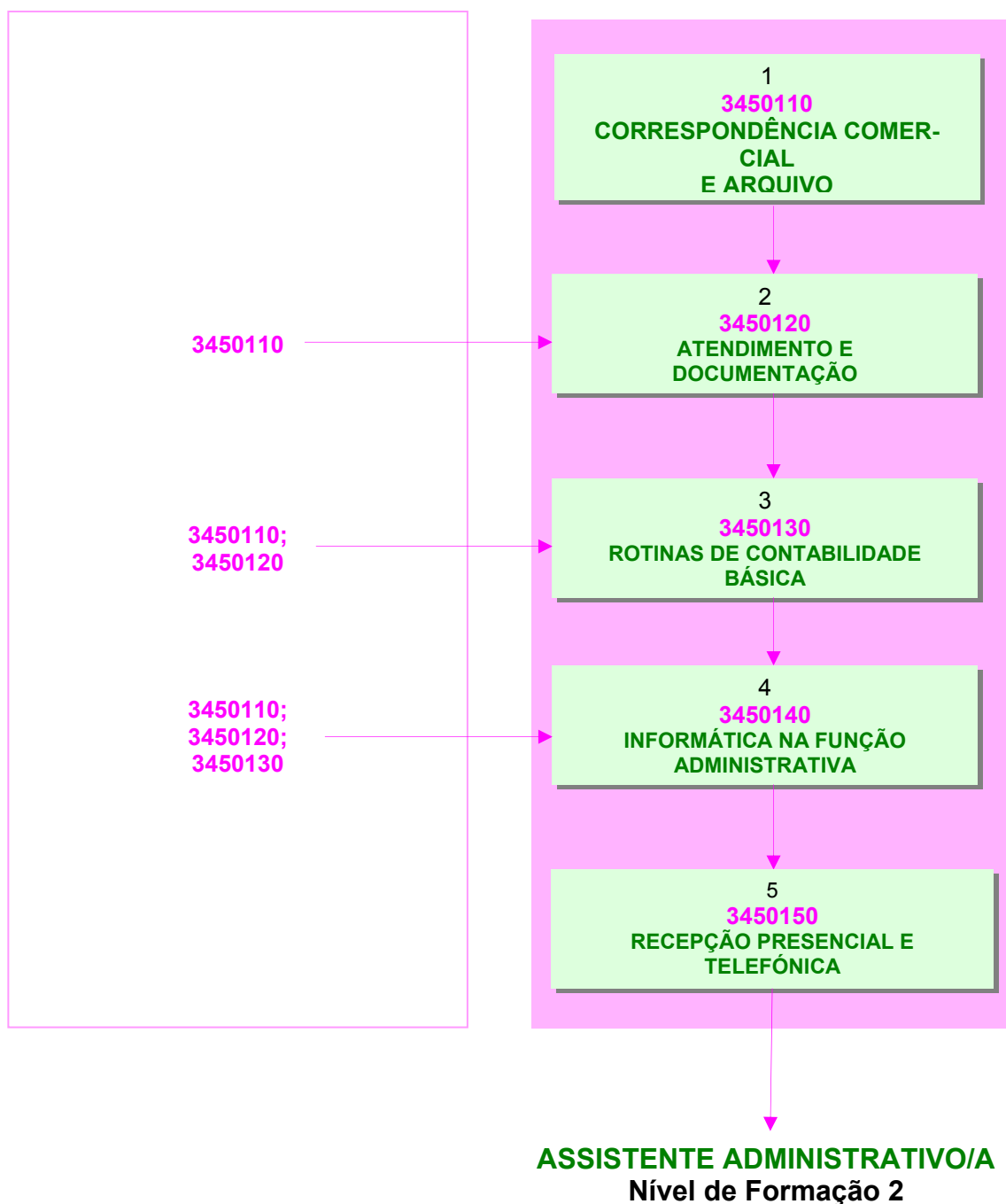
##### 4.1.1 Unidades de Formação Capitalizáveis

| REF <sup>a</sup><br>CÓD.<br>SGFOR | UNIDADES CAPITALIZÁVEIS<br>Designação                                                                                                                                                                                                                                      | Duração<br>de<br>Referência<br>(horas)   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1<br>3450110                      | <b>CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO</b><br>1.1 Estrutura organizacional da empresa: conceitos básicos<br>1.2 Elaboração de documentação administrativa<br>1.3 Correspondência comercial em língua portuguesa e inglesa e respectivo circuito<br>1.4 Técnicas de arquivo | <b>300</b><br>60<br>75<br>105<br>60      |
| 2<br>3450120                      | <b>ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO</b><br>2.1 Comunicação<br>2.2 Direitos e deveres dos sujeitos do contrato de trabalho<br>2.3 Aplicações do Direito Comercial e do Direito Fiscal<br>2.4 Cálculo Comercial<br>2.5 Documentação comercial e administrativa                     | <b>270</b><br>30<br>60<br>60<br>45<br>75 |
| 3<br>3450130                      | <b>ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA</b><br>3.1 Contabilidade: Património, inventário e balanço<br>3.2 Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos<br>3.3 Contas principais do Plano Oficial de Contabilidade (POC) e a rotina contabilística mensal         | <b>120</b><br>30<br>30<br>60             |
| 4<br>3450140                      | <b>INFORMÁTICA NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA</b><br>4.1 Ambiente do escritório electrónico<br>4.2 Utilização de aplicação informática na actividade administrativa<br>4.3 Aplicações integradas das práticas administrativas                                                    | <b>105</b><br>30<br>45<br>30             |
| 5<br>3450150                      | <b>RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA</b><br>5.1 Atendimento presencial e encaminhamento<br>5.2 Comunicação telefónica<br>5.3 Utilização de meios informáticos na gestão da comunicação entre as empresas                                                                    | <b>90</b><br>30<br>30<br>30              |
| <b>TOTAL</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>885</b>                               |

### 4.1.3 Percurso Formativo

**PRECEDÊNCIAS**  
(A considerar no traçado de percursos formativos alternativos)

**ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO**  
(Percurso formativo recomendado)



## 4.2 – ORGANIZAÇÃO EM MÓDULOS

| REF <sup>a</sup>     | DESIGNAÇÃO                                                                      | CÓDIGO SGFOR | DURAÇÃO (horas) | PRECEDÊNCIA A CONSIDERAR |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|--------------------------|
| 1.1.1                | ▪ A empresa e a produção                                                        | 3450111      | 30              | -----                    |
| 1.1.2                | ▪ Estrutura organizacional                                                      | 3450112      | 30              | 1.1.1                    |
| 1.2.1                | ▪ Técnicas de digitação                                                         | 3450113      | 45              | -----                    |
| 1.2.2                | ▪ Elaboração de documentação administrativa                                     | 3450114      | 30              | 1.2.1                    |
| 1.3.1                | ▪ Técnicas de escrita em língua portuguesa                                      | 3450115      | 30              | -----                    |
| 1.3.2                | ▪ Técnicas de escrita em língua inglesa                                         | 3450116      | 30              | 1.3.1                    |
| 1.3.3                | ▪ Correspondência comercial                                                     | 3450117      | 45              | -----                    |
| 1.4.1                | ▪ Técnicas de arquivo                                                           | 3450118      | 30              | 1.3.3                    |
| 1.4.2                | ▪ Organização e manutenção do arquivo                                           | 3450119      | 30              | -----                    |
| 2.1.1                | ▪ Comunicação empresarial                                                       | 3450121      | 30              | 1.1.2                    |
| 2.2.1                | ▪ Introdução ao Direito                                                         | 3450122      | 30              | -----                    |
| 2.2.2                | ▪ Contratos de trabalho                                                         | 3450123      | 30              | 2.2.1                    |
| 2.3.1                | ▪ Contratos comerciais e títulos de crédito                                     | 3450124      | 30              | 2.2.1                    |
| 2.3.2                | ▪ Os impostos e a empresa                                                       | 3450125      | 30              | -----                    |
| 2.4.1                | ▪ Cálculo comercial: Médias, percentagens e proporcionalidade                   | 3450126      | 45              | -----                    |
| 2.5.1                | ▪ Documentação comercial                                                        | 3450127      | 45              | 2.3.1                    |
| 2.5.2                | ▪ Documentação administrativa                                                   | 3450128      | 30              | 2.5.1                    |
| 3.1.1                | ▪ Património, inventário e balanço                                              | 3450131      | 30              |                          |
| 3.2.1                | ▪ Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos                   | 3450132      | 30              | 3.1.1                    |
| 3.3.1                | ▪ Estudo das contas principais                                                  | 3450133      | 30              | 3.2.1                    |
| 3.3.2                | ▪ Mapas e livros contabilísticos                                                | 3450134      | 30              | 3.3.1                    |
| 4.1.1                | ▪ A racionalização do escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros | 3450141      | 30              | -----                    |
| 4.2.1                | ▪ Aplicação informática em gestão comercial, recursos humanos e contabilidade   | 3450142      | 45              | 2.2.2, 2.3.1 e 3.3.2     |
| 4.3.1                | ▪ Aplicações práticas em suporte informático                                    | 3450143      | 30              | -----                    |
| 5.1.1                | ▪ Acolhimento e encaminhamento                                                  | 3450151      | 30              | 2.1.1                    |
| 5.2.1                | ▪ Atendimento telefónico                                                        | 3450152      | 30              | 2.1.1                    |
| 5.3.1                | ▪ Correio electrónico                                                           | 3450153      | 30              |                          |
| <b>Duração Total</b> |                                                                                 |              | <b>885</b>      |                          |

## 5. MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA UNIDADES/MÓDULOS

| UNIDADES DE FORMAÇÃO CAPITALIZÁVEIS |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | MODULAR                           |                                                                                 |                    |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| UNIDADES                            |                                             |                    | SUB-UNIDADES     |                                                                                               |                    | MÓDULOS                           |                                                                                 |                    |
| REF <sup>a</sup><br>CÓD.<br>SGFOR   | DESIGNAÇÃO                                  | DURAÇÃO<br>(Horas) | REF <sup>a</sup> | DESIGNAÇÃO                                                                                    | DURAÇÃO<br>(Horas) | REF <sup>a</sup><br>CÓD.<br>SGFOR | DESIGNAÇÃO                                                                      | DURAÇÃO<br>(Horas) |
| 1<br>3450110                        | <b>CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO</b>  | <b>300</b>         | 1.1              | ▪ Estrutura organizacional da empresa: conceitos básicos.                                     | <b>60</b>          | 1.1.1<br>3450111                  | ▪ A empresa e a produção                                                        | 30                 |
|                                     |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | 1.1.2<br>3450112                  | ▪ Estrutura organizacional                                                      | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 1.2              | ▪ Elaboração de documentação administrativa                                                   | <b>75</b>          | 1.2.1<br>3450113                  | ▪ Técnicas de digitação                                                         | 45                 |
|                                     |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | 1.2.2<br>3450114                  | ▪ Elaboração de documentação administrativa                                     | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 1.3              | ▪ Correspondência comercial em língua portuguesa e inglesa e respectivo circuito.             | <b>105</b>         | 1.3.1<br>3450115                  | ▪ Técnicas de escrita em língua portuguesa                                      | 30                 |
|                                     |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | 1.3.2<br>3450116                  | ▪ Técnicas de escrita em língua inglesa                                         | 30                 |
|                                     |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | 1.3.3<br>3450117                  | ▪ Correspondência comercial                                                     | 45                 |
|                                     |                                             |                    | 1.4              | ▪ Técnicas de arquivo                                                                         | <b>60</b>          | 1.4.1<br>3450118                  | ▪ Técnicas de arquivo                                                           | 30                 |
| 2<br>3450120                        | <b>ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO</b>           | <b>270</b>         |                  |                                                                                               |                    | 1.4.2<br>3450119                  | ▪ Organização e manutenção do arquivo                                           | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 2.1              | ▪ Comunicação.                                                                                | <b>30</b>          | 2.1.1<br>3450121                  | ▪ Comunicação empresarial                                                       | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 2.2              | ▪ Direitos e deveres dos sujeitos do contrato de trabalho.                                    | <b>60</b>          | 2.2.1<br>3450122                  | ▪ Introdução ao Direito                                                         | 30                 |
|                                     |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | 2.2.2<br>3450123                  | ▪ Contratos de trabalho                                                         | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 2.3              | ▪ Aplicações do Direito Comercial e do Direito Fiscal.                                        | <b>60</b>          | 2.3.1<br>3450124                  | ▪ Contratos comerciais e títulos de crédito                                     | 30                 |
|                                     |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | 2.3.2<br>3450125                  | ▪ Os impostos e a empresa                                                       | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 2.4              | ▪ Cálculo Comercial.                                                                          | <b>45</b>          | 2.4.1<br>3450126                  | ▪ Cálculo comercial: Médias, percentagens e proporcionalidade                   | 45                 |
|                                     |                                             |                    | 2.5              | ▪ Documentação comercial e administrativa.                                                    | <b>75</b>          | 2.5.1<br>3450127                  | ▪ Documentação comercial                                                        | 45                 |
| 3<br>3450130                        | <b>ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA</b>      | <b>120</b>         |                  |                                                                                               |                    | 2.5.2<br>3450128                  | ▪ Documentação administrativa                                                   | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 3.1              | ▪ Contabilidade: Património, inventário e balanço.                                            | <b>30</b>          | 3.1.1<br>3450131                  | ▪ Património, inventário e balanço                                              | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 3.2              | ▪ Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos.                                | <b>30</b>          | 3.2.1<br>3450132                  | ▪ Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos.                  | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 3.3              | ▪ Contas principais do Plano Oficial de Contabilidade (POC) e a rotina contabilística mensal. | <b>60</b>          | 3.3.1<br>3450133                  | ▪ Estudo das contas principais                                                  | 30                 |
|                                     |                                             |                    |                  |                                                                                               |                    | 3.3.2<br>3450134                  | ▪ Mapas e livros contabilísticos                                                | 30                 |
| 4<br>3450140                        | <b>INFORMÁTICA NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA</b> | <b>105</b>         | 4.1              | ▪ Ambiente do escritório electrónico.                                                         | <b>30</b>          | 4.1.1<br>3450141                  | ▪ A racionalização do escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros | 30                 |
|                                     |                                             |                    | 4.2              | ▪ Utilização de aplicação informática na actividade administrativa                            | <b>45</b>          | 4.2.1<br>3450142                  | ▪ Aplicação informática em gestão comercial, recursos humanos e contabilidade   | 45                 |
|                                     |                                             |                    | 4.3              | ▪ Aplicações integradas das práticas administrativas.                                         | <b>30</b>          | 4.3.1<br>3450143                  | ▪ Aplicações práticas em suporte informático                                    | 30                 |

5. MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA UNIDADES/MÓDULOS (Continuação)

| UNIDADES DE FORMAÇÃO CAPITALIZÁVEIS |                                     |                    |                  |                                                                                |                    | MODULAR                           |                                |                    |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| UNIDADES                            |                                     |                    | SUB-UNIDADES     |                                                                                |                    | MÓDULOS                           |                                |                    |
| REF <sup>a</sup><br>CÓD.<br>SGFOR   | DESIGNAÇÃO                          | DURAÇÃO<br>(Horas) | REF <sup>a</sup> | DESIGNAÇÃO                                                                     | DURAÇÃO<br>(Horas) | REF <sup>a</sup><br>CÓD.<br>SGFOR | DESIGNAÇÃO                     | DURAÇÃO<br>(Horas) |
| 5<br>3450150                        | RECEPÇÃO PRESENCIAL<br>E TELEFÓNICA | 90                 | 5.1              | ▪ Atendimento presencial e encaminhamento.                                     | 30                 | 5.1.1<br>3450151                  | ▪ Acolhimento e encaminhamento | 30                 |
|                                     |                                     |                    | 5.2              | ▪ Comunicação telefónica.                                                      | 30                 | 5.2.1<br>3450152                  | ▪ Atendimento telefónico       | 30                 |
|                                     |                                     |                    | 5.3              | ▪ Utilização de meios informáticos na gestão da comunicação entre as empresas. | 30                 | 5.3.1<br>3450153                  | ▪ Correio electrónico          | 30                 |



## **6 – DESENVOLVIMENTO PROGRAMÁTICO PARA O ITINERÁRIO EM UNIDADES CAPITALIZÁVEIS**

## 6. DESENVOLVIMENTO PROGRAMÁTICO

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO**

OBJECTIVO(S):

- Identificar a organização, a classificação e o funcionamento das empresas.
- Executar e arquivar correspondência comercial e administrativa em língua portuguesa e inglesa.

ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO:

**34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

SAIDA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo/a (Nível 2)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                           | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                     | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                    |
| 1.1                     | <b>Estrutura organizacional da empresa: Conceitos básicos.</b> | <p>1.1.1 Estabelecer a ligação entre empresa e produção.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar a organização</li> <li>▪ Classificar a organização</li> </ul> <p>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enquadrar a produção na actividade empresarial.</li> </ul> | <p>A EMPRESA E A PRODUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A organização <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito e tipos</li> </ul> </li> <li>▪ A Empresa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito</li> <li>- Objectivos e papel na sociedade</li> <li>- Elementos constitutivos</li> </ul> </li> <li>▪ A classificação das organizações <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma jurídica</li> <li>- Dimensão</li> <li>- Propriedade</li> <li>- Ramo de actividade</li> </ul> </li> <li>▪ Produção <ul style="list-style-type: none"> <li>- O meio envolvente</li> <li>- Elementos de produção</li> <li>- Produção e consumo</li> </ul> </li> </ul> | Exploração pedagógica de vídeos e textos de apoio | 60                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                           | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                               | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                    |
| 1.1.                    | <b>Estrutura organizacional da empresa: Conceitos básicos.</b><br>(cont) | <b>1.1.2.</b> Identificar a estrutura organizacional e as principais funções da empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretar as estruturas organizacionais</li> <li>Identificar as funções internas.</li> </ul> | <b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrutura organizacional                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito e tipos</li> <li>- Representação gráfica</li> <li>- Análise</li> </ul> </li> <li>Funções                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produção</li> <li>- Comercial</li> <li>- Recursos humanos</li> <li>- Financeira e contabilística</li> <li>- Planeamento estratégico</li> </ul> </li> </ul> | Exploração pedagógica de vídeos e textos de apoio |                    |
| 1.2                     | <b>Elaboração de documentação administrativa</b>                         | <b>1.2.1.</b> Desenvolver destreza decodactilar.                                                                                                                                                                               | <b>TÉCNICAS DE DIGITAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posição correcta de sentar face ao posto de trabalho</li> <li>O teclado                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização</li> <li>- Tipos de teclado</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | Quadros digitativos                               | 75                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                            |                                                                                                                                    | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                 | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                    |
| 1.2                     | <b>Elaboração de documentação administrativa</b><br>(cont) | <b>1.2.1.</b> Adquirir destreza decadactilar (cont) <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas digitativas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Método decadactilar                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Vantagens e desvantagens</li> <li>Diagrama do esquema digitativo</li> </ul> </li> <li>Digitar na fila guia                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição dos dedos pelo teclado : as teclas-guias</li> <li>Capacitar a prática da pulsação</li> <li>Usa o controlo da barra de espaços</li> </ul> </li> <li>Digitar nas filas superior inferior                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Ginástica digitativa</li> <li>Incorporação de letras, sílabas e palavras</li> </ul> </li> <li>Digitar nas filas superior, guia e inferior                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Ginástica digitativa</li> <li>Incorporação de letras, sílabas e palavras</li> <li>Incorporação do teclado numérico</li> </ul> </li> </ul> | Exercícios práticos     |                    |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1.CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                     | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                                            | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                    |
| 1.2.                    | <b>Elaboração de documentação administrativa</b><br>(cont)                            | <b>1.2.2.</b> Aplicar competências facilitadoras do trabalho administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar o equipamento de escritório</li> <li>Aplicar as regras de estética digitativa</li> </ul> | <b>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organização e gestão do posto de trabalho                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>A organização do posto de trabalho</li> <li>Noções de ergonomia</li> <li>O equipamento de escritório</li> <li>Os materiais e utensílios do escritório e sua manutenção</li> </ul> </li> <li>Elaboração de documentação administrativa</li> </ul> | Exercícios práticos<br><br>Apresentação das normas em vigor |                    |
| 1.3.                    | <b>Correspondência comercial em língua portuguesa e inglesa e respectivo circuito</b> | <b>1.3.1</b> Distinguir as várias formas da correspondência (interna/externa), através dos requisitos e da terminologia específica.                                                                                     | <b>TÉCNICAS DE ESCRITA EM LÍNGUA PORTUGUESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito de correspondência</li> <li>Funções da correspondência</li> <li>Técnicas de elaboração da correspondência</li> <li>A importância da correspondência na comunicação empresarial</li> <li>Tratamento da correspondência</li> <li>Correspondência confidencial</li> <li>Correspondência pessoal</li> <li>Cartas/Ofícios</li> </ul>                               |                                                             | 105                |

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                                                                                                       | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                                                      | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |                    |
| 1.3                     | <b>Correspondência comercial em língua portuguesa e inglesa e respectivo circuito</b><br>(cont) | <b>1.3.1</b> Distinguir as várias formas da correspondência (interna/externa), através dos requisitos e da terminologia específica. (cont). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrever as aplicações da correspondência comercial</li> <li>▪ Distinguir as várias formas de correspondência interna e externa</li> <li>▪ Aplicar as normas portuguesas de correspondência comercial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circulares e convocatórias</li> <li>▪ Memorandos e comunicações internas</li> <li>▪ Relatórios</li> <li>▪ Certidões e procurações</li> <li>▪ Documentos bancários</li> <li>▪ Faxes</li> <li>▪ Correio electrónico</li> <li>▪ Normalização               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas portuguesas de carácter administrativo</li> <li>- Regras para elaboração de cartas e ofícios</li> <li>- Regra dos 3 Cs (clareza, correcção e concisão)</li> <li>- Fórmulas iniciais e finais</li> <li>- Cartas de apresentação da organização</li> <li>- Pedidos de informações, estações, condições de venda</li> <li>- Notas de encomenda</li> <li>- Cartas de reclamação e de adjudicação</li> </ul> </li> </ul> | <p>Elaboração de documentos a partir de simulações ligadas ao contexto empresarial</p> <p>Utilização de obras de referência; dicionários, gramáticas, prontuários, etc...</p> |                    |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                                         | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                                                      | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |                    |
| 1.3                     | <b>Correspondência comercial em língua portuguesa e inglesa e respectivo circuito</b><br>(cont) | <p><b>1.3.2.</b> Aplicar a terminologia comercial da língua inglesa à correspondência e preencher documentos comerciais.</p> <p><b>1.3.3</b> Identificar as diferentes fases do circuito da correspondência na empresa.</p> | <p>TÉCNICAS DE ESCRITA EM LÍNGUA INGLESA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamento de escritório</li> <li>▪ Posto de trabalho</li> <li>▪ Documentos comerciais e contabilísticos</li> <li>▪ Documentos bancários</li> <li>▪ Frases comerciais tipo</li> </ul> <p>CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepção, classificação, registo, distribuição e expedição</li> <li>▪ Diferentes formas de expedição</li> </ul> | <p>Exercícios práticos</p> <p>Apresentação do livro/package de registo de correspondência</p> <p>Simulações</p> |                    |
| 1.4.                    | <b>Técnicas de arquivo</b>                                                                      | <b>1.4.1</b> Identificar as funções do arquivo e os processos de classificação de documentos                                                                                                                                | <p>TÉCNICAS DE ARQUIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrutura organizacional do arquivo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noção</li> <li>- Recolha)</li> <li>- Selecção</li> <li>- Classificação</li> <li>- Ordenação</li> <li>- Conservação</li> <li>- Consulta</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                            | <p>Utilização de correspondência e documentos para elaboração de simulações</p>                                 | 60                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                               |                                                                                                                                                             | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                          | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                    | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                    |
| 1.4.                    | Técnicas de arquivo<br>(cont) | <p>1.4.1. Identificar as funções do arquivo e os processos de classificação de documentos. (cont)</p> <p>1.4.2. Identificar, utilizar e gerir ficheiros</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificação de documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alfabético</li> <li>- Cronológico</li> <li>- Geográfico</li> <li>- Numérico</li> <li>- Ideológico</li> <li>- Outros</li> </ul> </li> </ul> <p>ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamentos de arquivo</li> <li>▪ O plano de arquivo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quanto à forma</li> <li>- Quanto à frequência de consulta</li> <li>- Quanto à utilização</li> </ul> </li> <li>▪ Actualização de arquivo</li> <li>▪ Prazo de conservação de documentos</li> <li>▪ Microfilmagem                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções e suportes</li> <li>- Vantagens e inconvenientes</li> <li>- Legislação</li> </ul> </li> </ul> | Exercícios práticos para elaboração de fichas / ficheiros e/ou recurso a aplicações informáticas |                    |



**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                               |                                                         | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                   | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                          | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                    | DESENVOLVIMENTO                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                    |
| 1.4.                    | Técnicas de arquivo<br>(cont) | 1.4.2. Identificar, utilizar e manter ficheiros. (cont) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organização de diversos ficheiros                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactos</li> <li>- Mercadorias</li> <li>- Contas correntes</li> <li>- Pessoal</li> <li>- Confidenciais</li> <li>- Outros</li> </ul> </li> </ul> | Exercícios práticos para elaboração de fichas / ficheiros e/ou recurso a aplicações informáticas |                    |

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                       | CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA: CONCEITOS BÁSICOS</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.1.1 Reconhecer a ligação entre empresa e produção                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Define organização</li><li>▪ Define empresa</li><li>▪ Distingue tipos de organizações</li><li>▪ Enuncia os elementos constituintes de uma empresa.</li><li>▪ Classifica as empresas segundo critérios dados.</li><li>▪ Define produção.</li><li>▪ Caracteriza o meio envolvente das empresas.</li><li>▪ Sistematiza os elementos de produção.</li><li>▪ Liga produção e consumo.</li></ul> |
| 1.1.2 Reconhecer a estrutura organizacional e as principais funções da empresa.                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica a estrutura organizacional e representa-a graficamente.</li><li>▪ Distingue as áreas funcionais e respectivas atribuições.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.2 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.2.1 Desenvolver destreza decaactilar                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Digita com destreza, rapidez e sem enganos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.2.2 Aplicar competências facilitadoras de trabalho administrativo                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiza e gere o posto de trabalho.</li><li>▪ Elabora documentação administrativa.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.3 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL EM LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA E RESPECTIVO CIRCUITO</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.3.1 Distinguir as várias formas de correspondência (interna/externa), através dos requisitos e da terminologia específica. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Define as funções e a importância da correspondência.</li><li>▪ Executa tratamento de correspondência.</li><li>▪ Elabora várias formas de correspondência interna e externa utilizando as normas portuguesas.</li></ul>                                                                                                                                                                    |
| 1.3.2 Aplicar a terminologia comercial da língua inglesa à correspondência e preencher documentos comerciais.                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora documentos comerciais, contabilísticos e bancários em língua inglesa.</li><li>▪ Utiliza frases comerciais tipo em língua inglesa.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.3.3 Identificar as diferentes fases do circuito da correspondência na empresa.                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recepciona, classifica, regista, distribui e expede correspondência.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## UNIDADE DE FORMAÇÃO: 1. CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS                                                                 | CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.4 TÉCNICAS DE ARQUIVO</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.4.1 Identificar as funções de arquivo e os processos de classificação de documentos. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reconhece a estrutura organizacional do arquivo.</li><li>▪ Classifica documentos segundo vários critérios.</li><li>▪ Organiza e mantém arquivo.</li><li>▪ Organiza diversos tipos de ficheiros.</li></ul> |
| 1.4.2 Identificar, utilizar e manter ficheiros.                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica e mantém actualizados os ficheiros</li></ul>                                                                                                                                                   |

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: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO****OBJECTIVO(S):**

- Identificar os princípios básicos da comunicação empresarial.
- Sistematizar os direitos e deveres nas relações laborais.
- Aplicar noções básicas de direitos e deveres nas relações laborais.
- Preencher documentação comercial e outra.

**ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO:****34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

SAIDA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo/a (Nível 2)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |             |                                                                                                                                                                                                                                                                     | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                                        | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO  | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                    |
| 2.1                     | Comunicação | <p>2.1.1 Aplicar as atitudes adequadas na comunicação a estabelecer com o público interno e externo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Caracterizar os contactos pessoais directos e indirectos</li><li>▪ Caracterizar a comunicação telefónica</li></ul> | <p>COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A linguagem como instrumento de comunicação</li><li>▪ Atitudes comunicacionais e seus efeitos no interlocutor</li><li>▪ Atitudes a cultivar e a desenvolver</li><li>▪ Atitudes a evitar</li><li>▪ Expressões a evitar</li><li>▪ Expressões alternativas</li><li>▪ Vantagens</li><li>▪ Inconvenientes</li><li>▪ Encadeamento de ideias</li><li>▪ Expressões a usar</li><li>▪ Expressões a evitar</li></ul> | <p>Exercícios práticos<br/>Simulações</p> <p>Visionamento de vídeo</p> <p>Simulações gravadas e comentadas</p> | 30                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                       |                                                                                                                                                                                                                                           | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                                                                                                       | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO            | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |                    |
| 2.1                     | Comunicação<br>(cont) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir os principais sistemas e serviços nas telecomunicações</li> <li>Identificar as diversas fases do atendimento</li> <li>Executar tarefas no âmbito da organização de trabalho.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefone / Telemóvel</li> <li>Atendedor de Chamadas</li> <li>Telebip</li> <li>Serviço de telecópia</li> <li>Serviço de vídeo - conferência</li> <li>Outros</li> <li>Apresentação</li> <li>Receber e encaminhar mensagens</li> <li>Oferecer ajuda</li> <li>Tomar notas</li> <li>Ficheiros de contactos telefónicos</li> <li>Utensílios para uma gestão eficaz</li> </ul> | Visita de estudo a serviço de Telecomunicações<br>Análise de formulários próprios desses serviços<br>Simulações práticas<br>Elaboração de fichas<br>Agenda/planning<br>Outros |                    |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                  | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                   | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                      | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           |                    |
| 2.2                     | <b>Direitos e deveres dos sujeitos do contrato de trabalho.</b> | 2.2.1 Enunciar princípios do Direito de Trabalho                                                                                                                                                                                 | INTRODUÇÃO AO DIREITO <ul style="list-style-type: none"> <li>Noções fundamentais de direito                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- As fontes de direito</li> <li>- Características da norma jurídica</li> <li>- Distinção entre direito público e privado</li> </ul> </li> <li>Noção de direito do trabalho</li> <li>Sujeitos da relação jurídica do trabalho</li> </ul>                                         | Análise das origens da legislação do Direito de Trabalho e da Segurança Social            | 60                 |
|                         |                                                                 | 2.2.2 Enunciar noções básicas sobre contrato de trabalho <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrever as componentes do contrato de trabalho.</li> <li>Explicar as condições de cessação do contrato de trabalho.</li> </ul> | CONTRATOS DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção de contrato de trabalho</li> <li>Tipos de contratos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Duração</li> <li>Retribuição</li> <li>Férias</li> <li>Faltas</li> </ul> </li> <li>Formas de cessação do contrato.</li> <li>Despedimentos.</li> <li>Rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador</li> <li>Após cessação do contrato.</li> </ul> | Comparação de contratos de trabalho<br><br>Elaboração de contratos de trabalho simulados. |                    |

## UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                          | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                      | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                    |
| 2.2                     | Direitos e deveres dos sujeitos do contrato de trabalho (Cont.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrever as normas da Segurança Social relacionadas com o trabalho.</li> </ul>                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direitos e deveres do trabalhador</li> <li>Direitos e deveres da Entidade Patronal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Elaboração de contratos de trabalho simulados                                    |                    |
| 2.3                     | Aplicações do Direito comercial e do Direito Fiscal             | <p>2.3.1 Enunciar noções fundamentais de Direito Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer a importância do Direito Comercial</li> <li>Distinguir os tipos de comerciantes.</li> <li>Referir as condições para o exercício do comércio.</li> </ul> | <p>CONTRATOS COMERCIAIS E TÍTULOS DE CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção de comércio</li> <li>Função económica</li> <li>Agentes económicos</li> <li>Comércio interno e externo</li> <li>Noção e âmbito do Direito Comercial</li> <li>Principais características do Direito Comercial</li> <li>A legislação comercial mais importante</li> <li>Os tipos de comerciantes</li> <li>As empresas</li> <li>As obrigações dos comerciantes</li> <li>Quem pode exercer o comércio</li> <li>Empresas singulares e colectivas</li> <li>Obrigações especiais dos comerciantes.</li> </ul> | <p>Análise de legislação</p> <p>Estudo de casos</p> <p>Análise de legislação</p> | 60                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                      |                                                                                                                                                             | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                             | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                           | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                    |
| 2.3                     | <b>Aplicações do Direito Comercial e do Direito Fiscal</b><br>(cont) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificar os vários tipos de contratos.</li> <li>▪ Distinguir as sociedades comerciais e cooperativas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noção de contrato</li> <li>▪ Requisitos de validade e forma</li> <li>▪ Classificação dos contratos</li> <li>▪ Cumprimento e incumprimento dos contratos</li> <li>▪ Noção de sociedade comercial</li> <li>▪ Processo de constituição das sociedades comerciais</li> <li>▪ Sociedades em nome colectivo</li> <li>▪ Sociedades por quotas</li> <li>▪ Sociedades anónimas</li> <li>▪ Sociedades em comandita</li> <li>▪ Cooperativas</li> <li>▪ Títulos de crédito:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções e tipos</li> <li>- Cheque</li> <li>- Letra</li> <li>- Liderança</li> <li>- Outros títulos</li> </ul> </li> </ul> | <p>Análise de legislação</p> <p>Estudo de casos</p> |                    |



**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                            |                                                                                                                                                                               | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                                                                 | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                 | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |                    |
| 2.3                     | Aplicações do Direito Comercial e do Direito Fiscal (cont) | <b>2.3.2</b> Enunciar os princípios básicos do Direito Fiscal <ul style="list-style-type: none"> <li>Classificar os impostos</li> <li>Distinguir os impostos/taxas</li> </ul> | <b>OS IMPOSTOS E A EMPRESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito de Direito Fiscal</li> <li>Fontes do Direito Fiscal</li> <li>Aplicação da lei fiscal no tempo e no espaço</li> <li>Conceito de imposto</li> <li>Classificação dos impostos</li> <li>Fases do imposto</li> <li>Noção de taxa</li> <li>IVA</li> <li>IRS e IRC</li> <li>Imposto de Selo</li> <li>IMI</li> </ul> | Análise de legislação<br><br>Análise de legislação<br><br>Análise de legislação<br><br>Análise das tabelas de retenção na fonte, do IRS |                    |
| 2.4                     | Cálculo Comercial                                          | <b>2.4.1</b> Efectuar cálculos de médias, percentagens e proporcionalidade                                                                                                    | <b>CÁLCULO COMERCIAL: MÉDIAS, PERCENTAGENS E PROPORCIONALIDADE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo Comercial                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Média aritmética simples</li> <li>Média aritmética ponderada</li> <li>Proporcionalidade directa</li> <li>Proporcionalidade inversa</li> </ul> </li> </ul>                                    |                                                                                                                                         | 45                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                                                                     | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                     | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |                    |
|                         |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  | - Percentagem sem preço de venda.<br>- Percentagem sem preço de compra<br>- Descontos sucessivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |                    |
| 2.5.                    | <b>Documentação comercial e administrativa</b> | <b>2.5.1</b> Caracterizar a estrutura de um documento <ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher a documentação relativa ao Contrato de Compra e Venda</li> <li>Preencher documentação bancária de apoio à actividade comercial</li> </ul> | <b>DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção de documento</li> <li>Partes constitutivas de um documento</li> <li>Nota de Encomenda, Requisição, Nota de Venda, etc.</li> <li>Guia de Remessa</li> <li>Factura</li> <li>Documentos rectificativos</li> <li>Recibo</li> <li>Outros</li> <li>Cheque</li> <li>Letra</li> <li>Livrança</li> <li>Proposta de desconto</li> <li>Proposta de cobrança</li> </ul> | Exercícios práticos integrados para elaboração, preenchimento e movimentação da documentação<br><br>Exercícios de aplicação | 75                 |

## UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                |                                                                                                                                                                                                               | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                             | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                     | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                    |
| 2.5                     | Documentação comercial e administrativa (Cont) | <p><b>2.5.2</b> Preencher documentação administrativa de carácter geral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher documentação dos CTT</li> <li>Executar o processamento de vencimentos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de abertura de contas bancárias</li> <li>Guias de depósito</li> <li>Cadernetas de cheques</li> <li>Conta corrente e extracto de conta</li> </ul> <p>DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registo simples</li> <li>Aviso de recepção</li> <li>Telegrama</li> <li>Vale Postal Nacional</li> <li>Outros</li> <li>Elaboração e preenchimento da folha de vencimentos</li> <li>Preenchimento dos recibos de vencimentos</li> </ul> | <p>Trabalhos práticos</p> <p>Exercícios práticos</p> <p>Exercícios de aplicação</p> |                    |

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### UNIDADE DE FORMAÇÃO: 2. ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS                                                                                  | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 COMUNICAÇÃO</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.1.1 Reconhecer as actividades adequadas na comunicação a estabelecer com o público interno e externo. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicar atitudes correctas de comunicação.</li><li>▪ Evita atitudes e expressões incorrectas.</li></ul>                                                                                                                                                    |
| <b>2.2 DIREITOS E DEVERES DOS SUJEITOS DO CONTRATO DE TRABALHO</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.1 Enunciar princípios do Direito do Trabalho.                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enuncia características da norma jurídica.</li><li>▪ Distingue entre direito público e privado, dá uma noção de direito de trabalho.</li></ul>                                                                                                             |
| 2.2.2. Enunciar noções básicas sobre contratos de trabalho                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Define contrato de trabalho.</li><li>▪ Enumera tipos de contrato de trabalho.</li><li>▪ Identifica formas de cessação de contratos de trabalho.</li><li>▪ Descreve direitos e deveres das partes.</li></ul>                                                |
| <b>2.3 APLICAÇÕES DO DIREITO COMERCIAL E DO DIREITO FISCAL</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.3.1 Enunciar noções básicas sobre contratos de compra e venda.                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Define noção e âmbito de Direito Comercial</li><li>▪ Sistematiza a legislação comercial mais relevante.</li><li>▪ Distingue os tipos de comerciantes e os tipos de sociedades comerciais e cooperativas.</li><li>▪ Distingue títulos de crédito.</li></ul> |
| 2.3.2 Enunciar os princípios básicos do Direito Fiscal.                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Define o âmbito do Direito Fiscal.</li><li>▪ Distingue imposto e taxa.</li><li>▪ Distingue os impostos vigentes.</li></ul>                                                                                                                                 |
| <b>2.4 CÁLCULO COMERCIAL</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1 Enunciar e aplicar conceitos de cálculo comercial e Financeiro.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calcula médias aritméticas, simples e ponderadas.</li><li>▪ Calcula proporcionalidade directa e inversa.</li><li>▪ Calcula percentagens sobre o preço de compra e sobre o preço de custo.</li><li>▪ Calcula descontos sucessivos.</li></ul>                |
| <b>2.5 DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.5.1 Elaborar a documentação comercial comum.                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora e preenche a documentação relativa ao Contrato de Compra e Venda.</li><li>▪ Elabora e preenche documentação bancária de apoio à actividade comercial.</li></ul>                                                                                    |
| 2.5.2 Preencher documentação administrativa de carácter geral.                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora e preenche documentação administrativa de carácter geral.</li></ul>                                                                                                                                                                                |

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: 3. ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA**

**OBJECTIVO(S):**

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

**ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO**

**34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

SAIDA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo/a (Nível 2)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                        |                                                                                                     | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                             | DESENVOLVIMENTO                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                    |
| 3.1.                    | <b>Contabilidade, Património, inventário e balanço</b> | <b>3.1.1</b> Dominar os conceitos fundamentais da contabilidade aplicando-os em situações práticas. | <p>PATRIMÓNIO, INVENTÁRIO E BALANÇO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidade                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções da contabilidade</li> <li>- Divisões da contabilidade</li> <li>- Princípios contabilísticos e características da informação contabilística.</li> <li>- A normalização contabilística e o P:O:C.</li> </ul> </li> <li>▪ Principais conceitos contabilísticos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Património</li> <li>- Inventário</li> <li>- Pauta</li> <li>- Balanço                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; O balanço</li> <li>&gt; Estrutura do balanço</li> <li>&gt; Rubricas do balanço</li> <li>&gt; Apresentação do balanço</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | Aplicações Informáticas | 30                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3. ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                                                | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                    |
| 3.2                     | <b>Estudo geral da Conta, escrituração comercial e lançamentos</b>                        | <p>3.2.1. Caracterizar e movimentar diversos tipos de contas, registando diferentes factos patrimoniais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir e registar diversos tipos de lançamentos</li> </ul> | <p>ESTUDO GERAL DA CONTA, ESCRITURAÇÃO COMERCIAL E LANÇAMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Variação das contas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção de conta</li> <li>Aspectos qualitativos e quantitativos da conta</li> <li>Tipos de contas</li> <li>Saldo da conta</li> <li>Fecho e reabertura de uma conta</li> <li>Leis de movimentação das contas</li> </ul> </li> <li>Escrutação comercial e lançamentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Factos patrimoniais permutativos</li> <li>Factos patrimoniais modificativos</li> <li>Lançamentos contabilísticos                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas</li> <li>Tipos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | Aplicações práticas     | 30                 |
| 3.3.                    | <b>Contas principais do Plano de Contabilidade (POC) e a rotina contabilística mensal</b> | <p>3.3.1. Classificar documentos contabilísticos em diversas contas e subcontas.</p>                                                                                                                               | <p>ESTUDO DAS CONTAS PRINCIPAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudo das contas e subcontas mais significativas nas diversas classes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Classe 1 - Disponibilidades</li> <li>Classe 2 - Terceiros</li> <li>Classe 3 - Existências</li> <li>Classe 4 – Imobilizações</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         | 60                 |

### UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3. ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                                                   |                                                                                                                                                                              | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                                                        | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                    |
| 3.3                     | Contas principais do Plano Oficial de Contabilidade (POC) e a rotina contabilística mensal (cont) | <p><b>3.3.1</b> Classificar documentos contabilísticos em diversas contas e sub contas. (cont)</p> <p><b>3.3.2</b> Preencher os principais livros/mapas contabilísticos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe 5 - Capital</li> <li>- Classe 6 – Custos e Perdas</li> <li>- Classe 7 – Proveitos e Ganhos</li> <li>- Classe 8 – Resultados</li> </ul> <p>MAPAS E LIVROS CONTABILISTICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diário <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamentos</li> </ul> </li> <li>▪ Razão <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrituração</li> <li>- Estornos</li> </ul> </li> <li>▪ Balancetes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noção</li> <li>- Classificação</li> </ul> </li> <li>▪ Demonstração dos resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noção</li> <li>- Análise dos resultados</li> </ul> </li> </ul> | Aplicações práticas     |                    |



## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3. ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS                                                                                | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1 CONTABILIDADE: PATRIMÓNIO, INVENTÁRIO E BALANÇO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.1.1 Dominar os conceitos fundamentais da contabilidade aplicando-os em situações práticas.          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enuncia os princípios contabilísticos, características e finalidades da informação contabilística.</li><li>▪ Desempenha tarefas de apoio à elaboração de inventários e balanços.</li></ul> |
| <b>3.2 ESTUDO GERAL DA CONTA, ESCRITURAÇÃO COMERCIAL E LANÇAMENTOS</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.2.1 Caracterizar e movimentar diversos tipos de contas, registando diferentes factos patrimoniais.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regista a variação das contas.</li><li>▪ Efectua lançamentos simples.</li></ul>                                                                                                            |
| <b>3.3 CONTAS PRINCIPAIS DO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE (POC) E A ROTINA CONTABILÍSTICA MENSAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.3.1 Classifica documentos contabilísticos em diversas contas e sub contas                           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica as contas de 1 a 8 do POC</li><li>▪ Executa lançamentos contabilísticos variados com as contas de 1 a 8 do POC</li></ul>                                                        |
| 3.3.2 Preencher os principais livros / mapas contabilísticos                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efectua lançamentos no diário</li><li>▪ Escritura o razão</li><li>▪ Elabora balancetes e demonstrações dos resultados.</li></ul>                                                           |

Como critérios gerais de avaliação:

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

A avaliação quantitativa e formal 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: **4. INFORMÁTICA NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA**

OBJECTIVO(S):

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

ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO:

**34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

SAIDA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo/a (Nível 2)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                         |                                                                                                                                                 | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                         | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                              | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |                    |
| 4.1.                    | <b>Ambiente de escritório electrónico</b>                               | 4.1.1 Sistematizar as componentes do escritório electrónico, caracterizando o equipamento e as comunicações e racionalizando a sua organização. | <p>A RACIONALIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO ELECTRÓNICO, SEGURANÇA E PARTILHA DE FICHEIROS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organização e gestão do escritório electrónico <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noção</li> <li>- Vantagens da informatização</li> <li>- Os sistemas de informação apoiadas em diferentes tecnologias.</li> <li>- A Internet e a informação</li> <li>- Correio electrónico</li> <li>- Vídeo-conferência</li> <li>- A racionalização dos equipamentos</li> </ul> </li> </ul> | Vídeo grama sobre a automatização do escritório | 30                 |
| 4.2.                    | <b>Utilização de aplicação informática na actividade administrativa</b> | 4.2.1 Operar com uma aplicação informática da área administrativa                                                                               | <p>APLICAÇÃO INFORMÁTICA EM GESTÃO COMERCIAL, RECURSOS HUMANOS E CONTABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ As aplicações informáticas <ul style="list-style-type: none"> <li>- As aplicações informáticas e as organizações</li> <li>- As possibilidades das aplicações informáticas</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                     | Aplicações Informáticas                         | 45                 |

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 4. INFORMÁTICA NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                           |                                                                                                                                            | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS                                                    | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                                | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |                    |
| 4.2                     | Utilização de aplicações informáticas na actividade administrativa (cont) | 4.2.1 Operar com uma aplicação informática da área administrativa. (cont)                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>A “aplicação informática”                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação do “software”.</li> <li>- Módulo de facturação, gestão de vendas e clientes</li> <li>- Módulo de gestão de compras e fornecedores.</li> <li>- Módulo de gestão de pessoal e salários</li> <li>- Módulo de gestão de bancas e tesouraria</li> <li>- Módulo de gestão de contabilidade</li> </ul> </li> </ul> | Aplicações práticas                                                        | 30                 |
| 4.3                     | Aplicações integradas das práticas administrativas                        | 4.3.1 Utilizar aplicações informáticas na área administrativa, aplicar os conhecimentos adquiridos no âmbito das práticas administrativas. | <p>APLICAÇÕES PRÁTICAS EM SUPORTE INFORMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação, de forma integrada, dos conhecimentos adquiridos em todos os módulos anteriores, com ênfase na actividade administrativa e nas tecnologias de informação e comunicação.</li> </ul>                                                                                                                                                                         | Execução de aplicações informáticas com recurso a aplicações informáticas. |                    |

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                       | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.1 AMBIENTE DO ESCRITÓRIO ELECTRÓNICO</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.1.1 Sistematizar as componentes de escritório, caracterizando o equipamento e as comunicações e racionalizando a sua organização.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enuncia as vantagens da informatização.</li> <li>▪ Utiliza a Internet profissionalmente</li> <li>▪ Utiliza o correio electrónico profissionalmente.</li> <li>▪ Utiliza a vídeo-conferência profissionalmente.</li> <li>▪ Aplica os princípios da gestão racional dos equipamentos do escritório electrónico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4.2 UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE NA ACTIVIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.2.1 Manusear uma aplicação informática da área administrativa.                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descreve as vantagens da utilização de uma aplicação informática.</li> <li>▪ Utiliza uma aplicação informática para elaborar guias de remessa, facturas, recibos e outros documentos comerciais.</li> <li>▪ Utiliza uma aplicação para gerir compras e vendas.</li> <li>▪ Utiliza uma aplicação para cálculo de salários, gestão de faltas e preenchimento de mapas e estatísticas relacionadas com os recursos humanos.</li> <li>▪ Utiliza uma aplicação informática para gerir bancas e tesouraria.</li> <li>▪ Utiliza uma aplicação informática para executar lançamentos contabilísticos.</li> <li>▪ Utiliza uma aplicação informática para obter documentos contabilísticos.</li> </ul> |
| <b>4.3 APLICAÇÕES INTEGRADAS DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.3.1 Utilizar aplicações informáticas na área administrativa, aplicando os conhecimentos adquiridos no âmbito das práticas administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integra saberes adquiridos nos módulos de práticas administrativas e tecnologias de informação e comunicação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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: 5. RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA**

**OBJECTIVO(S):**

- Desenvolver as tarefas inerentes ao recepcionismo.
- Desenvolver competências no atendimento telefónico.
- Manusear aplicações informáticas específicas para as comunicações e para os ficheiros de contactos.

**ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO:**

**34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

**SAIDA PROFISSIONAL**

Assistente Administrativo/a (Nível 2)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                |                                                                                                                                          | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS          | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                     | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                    |
| 5.1                     | <b>Atendimento presencial e encaminhamento</b> | <b>5.1.1</b> Identificar as barreiras à comunicação, verbal e não verbal; compreender e utilizar as técnicas de um atendimento correcto. | <p>ACOLHIMENTO E ENCAMINHAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noção de atendimento e qualidade de serviço</li> <li>▪ Procedimento a adoptar no acolhimento e encaminhamento</li> <li>▪ Aspectos comportamentais no atendimento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocação da voz</li> <li>- Postura correcta</li> <li>- Apresentação cuidada</li> <li>- Atitudes gestuais</li> <li>- Saber ouvir</li> </ul> </li> <li>▪ Linguagem                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correção linguística</li> <li>- Clareza na exposição</li> <li>- Expressões a utilizar e a evitar</li> </ul> </li> </ul> | Simulações e Aplicações Práticas | 90                 |

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 5. RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                |                                                                                                                                                                      | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS          | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                     | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                    |
| 5.1                     | Atendimento presencial e encaminhamento (cont) | 5.1.1 Identificar as barreiras à comunicação verbal e não verbal; aplicar as técnicas de um atendimento correcto.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os Interlocutores                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de personalidade                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aspectos positivos e negativos de cada tipo.</li> <li>&gt; Atitudes adequadas face a cada um deles.</li> </ul> </li> <li>- Importância dos interlocutores                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Responsáveis / Dirigentes</li> <li>&gt; Entrevistas com hora marcada</li> <li>&gt; Visitantes de improviso</li> <li>&gt; Clientes frequentes</li> <li>&gt; Vendedores</li> <li>&gt; Outros</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Encaminhamento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação</li> <li>- Forma de tratamento</li> <li>- Encaminhamento</li> <li>- Ser prestável</li> </ul> </li> </ul> | Simulações e Aplicações Práticas |                    |
| 5.2                     | Comunicação telefónica                         | 5.2.1 Distinguir os pontos fundamentais de uma mensagem recebida e/ou transmitida; Identificar e saber utilizar os meios fundamentais para o atendimento telefónico. | <p>ATENDIMENTO TELEFÓNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os sistemas de serviços nas telecomunicações</li> <li>▪ Comunicação telefónica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguagem</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                    |

UNIDADE DE FORMAÇÃO: 5. RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                               |                                                                                                                                                       | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS         | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                    | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |                    |
| 5.2.                    | Comunicação telefónica (cont) | 5.2.1 Distinguir os pontos fundamentais de uma mensagem recebida e/ou transmitida; aplicar os meios fundamentais para o atendimento telefónico (cont) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocação da voz</li> <li>- Clareza</li> <li>- Cuidados a ter em conta</li> <li>- Terminologia a utilizar</li> <li>- Saber ouvir</li> <li>▪ Mensagens recebidas ou emitidas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pontos fundamentais</li> <li>- Registo de dados</li> <li>- Verificação de dados</li> <li>- Transmissão em tempo útil</li> </ul> </li> <li>▪ Suportes fundamentais                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listas telefónicas das várias zonas geográficas</li> <li>- Telefones de utilização frequente</li> <li>- Endereços</li> <li>- Horários de chegadas e partidas</li> <li>- Mapas e roteiros</li> <li>- Restaurantes</li> <li>- Outros</li> </ul> </li> </ul> | Simulação e Aplicações Práticas |                    |

UNIDADE DE FORMAÇÃO: **5. RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA**

(Continuação)

| ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS |                                                                                     |                                                                                                                                      | CONTEÚDOS<br>TEÓRICO / PRÁTICOS                                                                                                                 | SUGESTÕES<br>DIDÁCTICAS          | DURAÇÃO<br>(horas) |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Nº                      | DESIGNAÇÃO                                                                          | DESENVOLVIMENTO                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |                                  |                    |
| 5.3                     | <b>Utilização de meios informáticos na gestão da comunicação entre as empresas.</b> | <b>5.3.1</b> Elaborar ficheiros de contactos utilizando meios informáticos; utilizar o correio electrónico como meio de comunicação. | <p>CORREIO ELECTRÓNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criação e gestão de base de dados</li> <li>▪ Correio electrónico</li> </ul> | Simulações e Aplicações Práticas |                    |



## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### UNIDADE DE FORMAÇÃO: 5. RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                            | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1 ATENDIMENTO PRESENCIAL E ENCAMINHAMENTO</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.1.1 Identificar as barreiras à comunicação, reconhecer factores facilitadores ou inibidores da comunicação e aplicar os elementos chave de atendimento.                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplica os princípios básicos da comunicação.</li><li>▪ Aplica procedimentos correctos no acolhimento e no encaminhamento.</li><li>▪ Executa acolhimento e encaminhamento com qualidade.</li></ul> |
| <b>5.2 COMUNICAÇÃO TELEFÓNICA</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.2.1 Reconhecer os princípios básicos da comunicação telefónica, distinguir os pontos fundamentais de uma mensagem recebida e/ou a transmitir e reconhecer os suportes fundamentais para o desempenho da tarefa. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplica os princípios básicos da comunicação telefónica.</li><li>▪ Regista mensagens recebidas com rigor.</li><li>▪ Utiliza suportes com desenvoltura.</li></ul>                                   |
| <b>5.3 UTILIZAÇÃO DE MEIOS INFORMÁTICOS NA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO ENTRE EMPRESAS</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.3.1 Elaborar ficheiros de contactos caracterizando os meios informáticos e utilizar o correio electrónico como meio de comunicação.                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utiliza com destreza o correio electrónico.</li><li>▪ Cria e gere um ficheiro de contactos.</li></ul>                                                                                             |

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**

|                                                                                          |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                        | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                   |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO                  |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Estrutura Organizacional da empresa: Conceitos básicos | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450111 A Empresa e a produção<br>3440112 Estrutura Organizacional       |                      |

## A EMPRESA E A PRODUÇÃO

| <b>MÓDULO:</b> 3450111 A Empresa e a Produção                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer a ligação entre empresa e produção</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A organização               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito e tipos</li> </ul> </li> <li>▪ A Empresa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito</li> <li>- Objectivos e papel na sociedade</li> <li>- Elementos constitutivos</li> </ul> </li> <li>▪ A classificação das organizações               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma jurídica</li> <li>- Dimensão</li> <li>- Propriedade</li> <li>- Ramo de actividade</li> </ul> </li> <li>▪ Produção               <ul style="list-style-type: none"> <li>- O meio envolvente</li> <li>- Elementos de produção</li> <li>- Produção e consumo</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:**

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                                  |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS <span style="float: right;"><b>NÍVEL:</b> 2</span> |

|                                                                                         |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                  |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO                 |                      |
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Estrutura organizacional da empresa: conceitos básicos | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450111 A Empresa e a produção<br>3450112 Estrutura Organizacional      |                      |

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

| <b>MÓDULO:</b> 3450112 Estrutura Organizacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar a estrutura organizacional e as principais funções da empresa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrutura organizacional               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito e tipos</li> <li>- Representação gráfica</li> <li>- Análise</li> </ul> </li> <li>Funções               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produção</li> <li>- Comercial</li> <li>- Recursos humanos</li> <li>- Financeira e contabilística</li> <li>- Planeamento estratégico</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:** 3450111 A empresa e a produção

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS   |
| <b>NÍVEL:</b> 2                                     |

|                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                             |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO                            |                      |
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO :</b> Elaboração de documentação administrativa                        | <b>DURAÇÃO:</b> 45 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450113 Técnicas de Digitação<br>3450114 Elaboração de Documentação Administrativa |                      |

## TÉCNICAS DE DIGITAÇÃO

| <b>MÓDULO:</b> 3450113 Técnicas de Digitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver destreza decadactilar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DURAÇÃO<br>(horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posição correcta de sentar face ao posto de trabalho</li> <li>▪ O teclado               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização</li> <li>- Tipos de teclado</li> </ul> </li> <li>▪ Método decadactilar               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vantagens e desvantagens</li> <li>- Diagrama do esquema digitativo</li> </ul> </li> <li>▪ Digitar na fila guia               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição dos dedos pelo teclado: as teclas-guias</li> <li>- Capacitar a prática da pulsação</li> <li>- Usar o controlo da barra de espaços</li> </ul> </li> <li>▪ Digitar nas filas superior inferior               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ginástica digitativa</li> <li>- Incorporação de letras, sílabas e palavras</li> </ul> </li> <li>▪ Digitar nas filas superior, guia e inferior               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ginástica digitativa</li> <li>- Incorporação de letras, sílabas e palavras</li> <li>- Incorporação do teclado numérico</li> </ul> </li> </ul> |                    |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>45</b>          |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:-

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| <b>: ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO |
|-------------------------------------------------------|

|                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                                  | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                             |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO                            |                      |
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Elaboração de Documentação Administrativa.                        | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450113 Técnicas de Digitação<br>3450114 Elaboração de Documentação Administrativa |                      |

### ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

| <b>MÓDULO:</b> 3450114 Elaboração de Documentação Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar competências facilitadoras do trabalho administrativo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organização e gestão do posto de trabalho <ul style="list-style-type: none"> <li>- A organização do posto de trabalho</li> <li>- Noções de ergonomia</li> <li>- O equipamento de escritório</li> <li>- Os materiais e utensílios do escritório e sua manutenção</li> </ul> </li> <li>▪ Elaboração de documentação administrativa</li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:** 3450113 Técnicas de digitação

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                     |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                       |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                  |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO |
| <b>NÍVEL:</b> 2                                                         |

**SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:** Correspondência comercial em língua portuguesa e inglesa e respectivo circuito

**DURAÇÃO:** 30 h

**MÓDULOS:** 3450115 Técnicas de escrita em língua portuguesa  
3450116 Técnicas de escrita em língua  
3450117 Correspondência Comercial

## TÉCNICAS DE ESCRITA EM LÍNGUA PORTUGUESA

**MÓDULO:** 3450115 Técnicas de escrita em língua portuguesa.

**OBJECTIVOS:**

- Distinguir as várias formas de correspondência (interna / externa), através dos requisitos e da terminologia específica.

| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DURAÇÃO (horas) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conceito de correspondência</li><li>▪ Funções da correspondência</li><li>▪ Técnicas de elaboração da correspondência</li><li>▪ A importância da correspondência na comunicação empresarial</li><li>▪ Tratamento da correspondência</li><li>▪ Correspondência confidencial</li><li>▪ Correspondência pessoal</li><li>▪ Cartas/Ofícios</li><li>▪ Circulares e convocações</li><li>▪ Memorandos e comunicações internas</li><li>▪ Relatórios</li><li>▪ Certidões e procurações</li><li>▪ Documentos bancários</li><li>▪ Faxes</li><li>▪ Correio electrónico</li><li>▪ Normalização<ul style="list-style-type: none"><li>- Normas portuguesas de carácter administrativo</li><li>- Regras para elaboração de cartas e ofícios</li><li>- Regra dos 3 Cs (clareza, correcção e concisão)</li><li>- Fórmulas iniciais e finais</li><li>- Cartas de apresentação da organização</li><li>- Pedidos de informações, estações, condições de venda</li><li>- Notas de encomenda</li><li>- Cartas de reclamação e de adjudicação</li></ul></li></ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:**

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

**ITINERÁRIO:** 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

**NÍVEL:** 2

|                                                                                                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                                                                                 |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO                                                                                |                      |
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Correspondência comercial em língua portuguesa e inglesa e respectivo circuito                                        | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450115 Técnicas de escrita em língua portuguesa<br>3450116 Técnicas de escrita em língua inglesa<br>3450117 Correspondência Comercial |                      |

## TÉCNICAS DE ESCRITA EM LÍNGUA INGLESA

| <b>MÓDULO:</b> 3450116 Técnicas de escrita em língua inglesa                                                                                                                                                                    |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a terminologia comercial da língua inglesa à correspondência e preencher documentos comerciais.</li> </ul>                                                  |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                       | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamento de escritório</li> <li>▪ Posto de trabalho</li> <li>▪ Documentos comerciais e contabilísticos</li> <li>▪ Documentos bancários</li> <li>▪ Frases comerciais tipo</li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:** 3450115 Técnicas de escrita em língua portuguesa.

|                                                        |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO    |                 |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS      | <b>NÍVEL:</b> 2 |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a |                 |



|                                                                                                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO                                                                                |                      |
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Correspondência Comercial em Língua Portuguesa e Inglesa e respectivo Circuito                                        | <b>DURAÇÃO:</b> 45 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450115 Técnicas de Escrita em Língua Portuguesa<br>3450116 Técnicas de Escrita em Língua Inglesa<br>3450117 Correspondência Comercial |                      |

## CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL

| <b>MÓDULO:</b> 3450117 Correspondência Comercial                                                                                                     |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica as diferentes fases do circuito da correspondência na empresa.</li> </ul>       |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                            | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepção, classificação, registo, distribuição e expedição</li> <li>Diferentes formas de expedição</li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                         | <b>45</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

|                                                        |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO    |                 |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS      | <b>NÍVEL:</b> 2 |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a |                 |

|                                                                                            |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO                    |                      |
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Técnicas de Arquivo                                       | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450118 Técnicas de Arquivo<br>3450119 Organização e Manutenção do Arquivo |                      |

## TÉCNICAS DE ARQUIVO

| <b>MÓDULO:</b> 3450118 Técnicas de Arquivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar as funções do arquivo e os processos de classificação de documentos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrutura organizacional do arquivo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noção</li> <li>- Recolha)</li> <li>- Selecção</li> <li>- Classificação</li> <li>- Ordenação</li> <li>- Conservação</li> <li>- Consulta</li> </ul> </li> <li>▪ Classificação de documentos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alfabético</li> <li>- Cronológico</li> <li>- Geográfico</li> <li>- Numérico</li> <li>- Ideológico</li> <li>- Outros</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3450117 Correspondência Comercial

|                                                                         |                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                     |                 |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                       | <b>NÍVEL:</b> 2 |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                  |                 |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450110 CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E ARQUIVO |                 |

|                                                                                            |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Técnicas de Arquivo                                       | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450118 Técnicas de Arquivo<br>3450119 Organização e Manutenção do Arquivo |                      |

## ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO

| <b>MÓDULO:</b> 3450119 Organização e Manutenção do Arquivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar, utilizar e gerir ficheiros.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organização e manutenção de arquivos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipamentos de arquivo</li> <li>- O plano de arquivo                   <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Quanto à forma</li> <li>&gt; Quanto à frequência de consulta</li> <li>&gt; Quanto à utilização</li> </ul> </li> <li>- Actualização de arquivo</li> <li>- Prazo de conservação de documentos</li> <li>- Microfilmagem                   <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Noções e suportes</li> <li>&gt; Vantagens e inconvenientes</li> <li>&gt; Legislação</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Organização de diversos ficheiros               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactos</li> <li>- Mercadorias</li> <li>- Contas correntes</li> <li>- Pessoal</li> <li>- Confidenciais</li> <li>- Outros</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:**

|                                                                |                      |
|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO            |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS              | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a         |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450120 ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> COMUNICAÇÃO                  | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

**MÓDULO: 3450121** Comunicação Empresarial

**OBJECTIVOS:**

- Reconhecer as actividades adequadas na comunicação a estabelecer com o público interno e externo

| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DURAÇÃO (horas) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A linguagem como instrumento de comunicação</li><li>▪ Atitudes comunicacionais e seus efeitos no interlocutor</li><li>▪ Atitudes a cultivar e a desenvolver</li><li>▪ Atitudes a evitar</li><li>▪ Expressões a evitar</li><li>▪ Expressões alternativas</li><li>▪ Vantagens</li><li>▪ Inconvenientes</li><li>▪ Encadeamento de ideias</li><li>▪ Expressões a usar</li><li>▪ Expressões a evitar</li><li>▪ Telefone / Telemóvel</li><li>▪ Atendedor de Chamadas</li><li>▪ Telebip</li><li>▪ Serviço de telecópia</li><li>▪ Serviço de vídeo - conferência</li><li>▪ Outros</li><li>▪ Apresentação</li><li>▪ Receber e encaminhar mensagens</li><li>▪ Oferecer ajuda</li><li>▪ Tomar notas</li><li>▪ Ficheiros de contactos telefónicos</li><li>▪ Utensílios para uma gestão eficaz</li></ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO: 3450112** Estrutura organizacional

**ÁREA DE FORMAÇÃO: 345** GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

**ITINERÁRIO: 34501** PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

**NÍVEL: 2**

**SAÍDA PROFISSIONAL:** Assistente Administrativo/a

**UNIDADE DE FORMAÇÃO: 3450120** ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

|                                                                                           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Direitos e deveres dos sujeitos do contrato de trabalho | <b>DURAÇÃO:</b> 30 |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450122 Introdução ao Direito<br>3450123 Contratos de Trabalho            |                    |

## INTRODUÇÃO AO DIREITO

| <b>MÓDULO:</b> 3450122 Introdução ao Direito                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enunciar princípios do Direito de Trabalho.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noções fundamentais de direito <ul style="list-style-type: none"> <li>- As fontes de direito</li> <li>- Características da norma jurídica</li> <li>- Distinção entre direito público e privado</li> </ul> </li> <li>▪ Noção de direito do trabalho</li> <li>▪ Sujeitos da relação jurídica do trabalho</li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

|                                                                |                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO            |                 |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS              | <b>NÍVEL:</b> 2 |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a         |                 |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450120 ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO |                 |

**SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:** Direitos e Deveres dos sujeitos do contrato de trabalho

**DURAÇÃO:** 30 h

**MÓDULOS:** 3450122 Introdução ao Direito  
3450123 Contratos de Trabalho

## CONTRATOS DE TRABALHO

**MÓDULO:** 3450123 Contratos de Trabalho

**OBJECTIVOS:**

- Aplicar noções básicas sobre contratos de trabalho

| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DURAÇÃO (horas) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Noção de contrato de trabalho</li><li>▪ Tipos de contratos</li><li>▪ Duração</li><li>▪ Retribuição</li><li>▪ Férias</li><li>▪ Faltas</li><li>▪ Formas de cessação do contrato.</li><li>▪ Despedimentos.</li><li>▪ Rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador</li><li>▪ Após cessação do contrato</li><li>▪ Direitos e deveres do trabalhador</li><li>▪ Direitos e deveres da Entidade Patronal</li></ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:** 3450122 Introdução ao Direito

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

**ITINERÁRIO:** 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

**NÍVEL:** 2

**SAÍDA PROFISSIONAL:** Assistente Administrativo/a

**UNIDADE DE FORMAÇÃO:** 3450120 ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

**SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO:** Aplicações do Direito Comercial e do Direito Fiscal

**DURAÇÃO:** 30 h

**MÓDULOS:** 3450124 Contratos comerciais e títulos de crédito

## CONTRATOS COMERCIAIS E TÍTULOS DE CRÉDITO

**MÓDULO:** 3450124 Contratos comerciais e títulos de crédito**OBJECTIVOS:**

- Aplicar noções básicas sobre contratos comerciais e títulos de crédito.

| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DURAÇÃO (horas) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noção de comércio</li> <li>▪ Função económica</li> <li>▪ Agentes económicos</li> <li>▪ Comércio interno e externo</li> <li>▪ Noção e âmbito do Direito Comercial</li> <li>▪ Principais características do Direito Comercial</li> <li>▪ A legislação comercial mais importante</li> <li>▪ Os tipos de comerciantes</li> <li>▪ As empresas</li> <li>▪ As obrigações dos comerciantes</li> <li>▪ Quem pode exercer o comércio</li> <li>▪ Empresas singulares e colectivas</li> <li>▪ Obrigações especiais dos comerciantes</li> <li>▪ Noção de contrato</li> <li>▪ Requisitos de validade e forma</li> <li>▪ Classificação dos contratos</li> <li>▪ Cumprimento e incumprimento dos contratos</li> <li>▪ Noção de sociedade comercial</li> <li>▪ Processo de constituição das sociedades comerciais</li> <li>▪ Sociedades em nome colectivo</li> <li>▪ Sociedades por quotas</li> <li>▪ Sociedades anónimas</li> <li>▪ Sociedades em comandita</li> <li>▪ Cooperativas</li> <li>▪ Títulos de crédito:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções e tipos</li> <li>- Cheque</li> <li>- Letra</li> <li>- Livrança</li> <li>- Outros títulos</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:****MÓDULO:** 3450122 Introdução ao Direito**ÁREA DE FORMAÇÃO:** 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**ITINERÁRIO:** 3450120 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**NÍVEL:** 2**SAÍDA PROFISSIONAL:** Assistente Administrativo/a**UNIDADE DE FORMAÇÃO:** 3450120 ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO**SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO** CÁLCULO COMERCIAL**DURAÇÃO:** 30 h

**MÓDULOS:** 3450124 Contratos Comerciais e títulos de crédito  
3450125 Os Impostos e a Empresa

## OS IMPOSTOS E A EMPRESA

**MÓDULO:** 3450125 Os Impostos e a Empresa

**OBJECTIVOS:**

- Identificar os princípios básicos do Direito Fiscal.

| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DURAÇÃO (horas) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conceito de Direito Fiscal</li><li>▪ Fontes do Direito Fiscal</li><li>▪ Aplicação da lei fiscal no tempo e no espaço</li><li>▪ Conceito de imposto</li><li>▪ Classificação dos impostos</li><li>▪ Fases do imposto</li><li>▪ Noção de taxa</li><li>▪ IVA</li><li>▪ IRS e IRC</li><li>▪ Imposto de Selo</li><li>▪ IMI</li></ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

**ITINERÁRIO:** 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

**NÍVEL:** 2

**SAÍDA PROFISSIONAL:** Assistente Administrativo/a

**UNIDADE DE FORMAÇÃO:** 3450120 ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

**SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:** Cálculo Comercial

**DURAÇÃO:** 45 h



CÁLCULO COMERCIAL: MÉDIAS, PERCENTAGENS E PROPORCIONALIDADE

**MÓDULO:** 3450126 Cálculo comercial: médias, percentagens e proporcionalidade

**OBJECTIVOS:**

- Aplicar conceitos de cálculo comercial e Financeiro

| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DURAÇÃO (horas) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cálculo Comercial<ul style="list-style-type: none"><li>- Média aritmética simples</li><li>- Média aritmética ponderada</li><li>- Proporcionalidade directa</li><li>- Proporcionalidade inversa</li><li>- Percentagem sem preço de venda.</li><li>- Percentagem sem preço de compra</li><li>- Descontos sucessivos</li></ul></li></ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>45</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

**ITINERÁRIO:** 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

**NÍVEL:** 2

**SAÍDA PROFISSIONAL:** Assistente Administrativo/a

**UNIDADE DE FORMAÇÃO:** 3450120 ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

**SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:** Documentação Comercial e Administrativa

**DURAÇÃO:** 45 h

**MÓDULOS:** 3450127 Documentação Comercial

## DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL

| <b>MÓDULO:</b> 3450127 Documentação Comercial<br><b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar a documentação comercial inerente à actividade das organizações</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção de documento</li> <li>Partes constitutivas de um documento</li> <li>Nota de Encomenda, Requisição, Nota de Venda, etc.</li> <li>Guia de Remessa</li> <li>Factura</li> <li>Documentos rectificativos</li> <li>Recibo</li> <li>Outros</li> <li>Cheque</li> <li>Letra</li> <li>Livrança</li> <li>Proposta de desconto</li> <li>Proposta de cobrança</li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>45</b>       |

## PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3450124 Contratos comerciais e títulos de crédito

|                                                                                       |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                   |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                     | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450120 ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO                        |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Documentação Comercial e Administrativa             | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450127 Documentação Comercial<br>3450128 Documentação Administrativa |                      |

## DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

| <b>MÓDULO:</b> 3450128 Documentação Administrativa<br><b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher documentação administrativa de carácter geral</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fichas de abertura de contas bancárias</li> <li>▪ Guias de depósito</li> <li>▪ Cadernetas de cheques</li> <li>▪ Conta corrente e extracto de conta</li> <li>▪ Registo simples</li> <li>▪ Aviso de recepção</li> <li>▪ Telegrama</li> <li>▪ Vale Postal Nacional</li> <li>▪ Outros</li> <li>▪ Elaboração e preenchimento da folha de vencimentos</li> <li>▪ Preenchimento dos recibos de vencimentos</li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>30</b>       |

### PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3450127 Documentação Comercial

|                                                                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                               |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                 | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                            |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450130 ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA               |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Contabilidade: Património, inventário e balanço | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450131 Património, inventário e balanço                          |                      |

## PATRIMÓNIO, INVENTÁRIO E BALANÇO

| <b>MÓDULO:</b> 3450131 Património, inventário e balanço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominar os conceitos fundamentais da contabilidade aplicando-os em situações práticas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidade               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções da contabilidade</li> <li>- Divisões da contabilidade</li> <li>- Princípios contabilísticos e características da informação contabilística.</li> <li>- A normalização contabilística e o POC.</li> </ul> </li> <li>▪ Principais conceitos contabilísticos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Património</li> <li>- Inventário</li> <li>- Pauta</li> <li>- Balanço                   <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; O balanço</li> <li>&gt; Estrutura do balanço</li> <li>&gt; Rubricas do balanço</li> <li>&gt; Apresentação do balanço</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

|                                                                                               |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                           |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                             | <b>NÍVEL 2</b>       |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                        |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450130 ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA                           |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450132 Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos           |                      |

| <b>MÓDULO:</b> 3450132 Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos<br><b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterizar e movimentar diversos tipos de contabilidade aplicando-os em situações práticas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Variação das contas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção de conta</li> <li>Aspectos qualitativos e quantitativos da conta</li> <li>Tipos de contas</li> <li>Saldo da conta</li> <li>Fecho e reabertura de uma conta</li> <li>Leis de movimentação das contas</li> </ul> </li> <li>Escrutação comercial e lançamentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Factos patrimoniais permutativos</li> <li>Factos patrimoniais modificativos</li> <li>Lançamentos contabilísticos                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas</li> <li>Tipos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3450131 Património, inventário e balanço

|                                                                                                                               |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                                                           |                 |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                                                             | <b>NÍVEL:</b> 2 |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                                                        |                 |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450130 ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA                                                           |                 |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Contas principais do Plano Oficial de Contabilidade (POC) e a rotina contabilística mensal. |                 |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450133 Estudo geral das contas principais<br>3450134 Mapas e livros contabilísticos                          |                 |
| <b>DURAÇÃO:</b> 30 h                                                                                                          |                 |

## ESTUDO DAS CONTAS PRINCIPAIS

| <b>MÓDULO:</b> 3450133 Estudo das Contas Principais<br><b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classifica documentos contabilísticos em diversas contas e sub contas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudo das contas e subcontas mais significativas nas diversas classes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe 1 - Disponibilidades</li> <li>- Classe 2 - Terceiros</li> <li>- Classe 3 – Existências</li> <li>- Classe 4 - Imobilizações</li> <li>- Classe 5 - Capital</li> <li>- Classe 6 – Custos e Perdas</li> <li>- Classe 7 – Proveitos e Ganhos</li> <li>- Classe 8 - Resultados</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>30</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:** 3450132 Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos

|                                                                                                                              |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                                                          |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                                                            | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                                                       |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450130 ROTINAS DE CONTABILIDADE BÁSICA                                                          |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Contas Principais do Plano Oficial de Contabilidade (POC) e a rotina contabilística mensal |                      |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450133 Estudo das contas principais<br>3450134 Mapas e livros contabilísticos                               | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |

## MAPAS E LIVROS CONTABILISTICOS

| <b>MÓDULO:</b> 3450134 Mapas e Livros Contabilísticos<br><b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher os principais livros / mapas contabilísticos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diário <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamentos</li> </ul> </li> <li>▪ Razão <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrituração</li> <li>- Estornos</li> </ul> </li> <li>▪ Balancetes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noção</li> <li>- Classificação</li> </ul> </li> <li>▪ Demonstração dos resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noção</li> <li>- Análise dos resultados</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3450133 Estudo das Contas Principais

|                                                                                                       |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                                   |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                                     | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                                |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450140 INFORMÁTICA NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA                              |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Ambiente do Escritório Electrónico                                  | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450141 A racionalização do escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros |                      |

### A RACIONALIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO ELECTRÓNICO, SEGURANÇA E PARTILHA DE FICHEIROS

| <b>MÓDULO:</b> 3450141 A racionalização do escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros<br><b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar as componentes de um escritório electrónico e utilizar os meios que lhe estão associados</li> </ul>                                                                                                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Organização e gestão do escritório electrónico               <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção</li> <li>Vantagens da informatização</li> <li>Os sistemas de informação apoiadas em diferentes tecnologias.</li> <li>A Internet e a informação</li> <li>Correio electrónico</li> <li>Vídeo-conferência</li> <li>A racionalização dos equipamentos</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

|                                                                                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                                       |                 |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                                         | <b>NÍVEL:</b> 2 |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                                    |                 |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450140 INFORMÁTICA NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA                                  |                 |
| <b>SUB- UNIDADE DE FORMAÇÃO DURAÇÃO:</b> Utilização de aplicação informática na actividade administrativa |                 |
| <b>DURAÇÃO:</b> 45 h                                                                                      |                 |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450142 Aplicação informática em gestão comercial, recursos humanos e contabilidade       |                 |

APLICAÇÃO INFORMÁTICA EM GESTÃO COMERCIAL, RECURSOS HUMANOS E CONTABILIDADE



| <b>MÓDULO:</b> 3450142 Aplicação informática em gestão comercial, recursos humanos e contabilidade<br><b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manusear e operar com uma aplicação informática na área administrativa, ao nível da utilização dos comandos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>As aplicações informáticas               <ul style="list-style-type: none"> <li>As aplicações informáticas e as organizações</li> <li>As possibilidades das aplicações informáticas</li> </ul> </li> <li>A “aplicação informática”               <ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentação do “software”.</li> <li>Módulo de facturação, gestão de vendas e clientes</li> <li>Módulo de gestão de compras e fornecedores.</li> <li>Módulo de gestão de pessoal e salários</li> <li>Módulo de gestão de bancas e tesouraria</li> <li>Módulo de gestão de contabilidade</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>45</b>       |

**PRÉ-REQUISITOS:**

**MÓDULO:** 3450123 Contratos de trabalho  
 3450124 Contratos comerciais e títulos de crédito  
 3450134 Mapas e livros contabilísticos

|                                                                                      |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                  |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                    | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                               |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450140 INFORMÁTICA NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA             |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Aplicações integradas das práticas administrativas | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450143 Aplicações integradas em suporte informático                 |                      |

## APLICAÇÕES INTEGRADAS EM SUPORTE INFORMÁTICO

| <b>MÓDULO:</b> 3450143 Aplicações integradas em suporte informático                                                                                                                                                                  |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manusear aplicações informáticas na área administrativa, aplicando os conhecimentos adquiridos no âmbito das práticas administrativas.</li> </ul>                          |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                            | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação, de forma integrada, dos conhecimentos adquiridos em todos os módulos anteriores, com ênfase na actividade administrativa e nas tecnologias de informação e comunicação.</li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

|                                                                           |                    |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                       |                    |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                         | <b>NÍVEL:</b> 2    |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                    |                    |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450150 RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA      |                    |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Atendimento presencial e encaminhamento | <b>DURAÇÃO:</b> 30 |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450151 Acolhimento e encaminhamento                      |                    |

#### ACOLHIMENTO E ENCAMINHAMENTO

| <b>MÓDULO:</b> 3450151 Acolhimento e encaminhamento                                                                                                                                                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>OBJECTIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar as barreiras à comunicação, os factores facilitadores ou inibidores da comunicação e aplicar as técnicas chave de um atendimento correcto.</li> </ul> |                 |
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                   | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Noção de atendimento e qualidade de serviço</li> </ul>                                                                                                                               |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimento a adoptar no acolhimento e encaminhamento</li> <li>▪ Aspectos comportamentais no atendimento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocação da voz</li> <li>- Postura correcta</li> <li>- Apresentação cuidada</li> <li>- Atitudes gestuais</li> <li>- Saber ouvir</li> </ul> </li> <li>▪ Linguagem <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correção linguística</li> <li>- Clareza na exposição</li> <li>- Expressões a utilizar e a evitar</li> </ul> </li> <li>▪ Os Interlocutores <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de personalidade <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aspectos positivos e negativos de cada tipo.</li> <li>&gt; Atitudes adequadas face a cada um deles.</li> </ul> </li> <li>- Importância dos interlocutores <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Responsáveis / Dirigentes</li> <li>&gt; Entrevistas com hora marcada</li> <li>&gt; Visitantes de improviso</li> <li>&gt; Clientes frequentes</li> <li>&gt; Vendedores</li> <li>&gt; Outros</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Encaminhamento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação</li> <li>- Forma de tratamento</li> <li>- Encaminhamento</li> <li>- Ser prestável</li> </ul> </li> </ul> |           |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>30</b> |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3450121 Comunicação empresarial

|                                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                  |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                    | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a               |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450150 RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Comunicação Telefónica             | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450152 Atendimento telefónico                       |                      |

#### ATENDIMENTO TELEFÓNICO

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MÓDULO:</b> 3450152 Atendimento telefónico                                                                                                                                                             |
| <b>OBJECTIVOS:</b>                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar os princípios básicos da comunicação telefónica;</li> <li>▪ Distinguir os pontos fundamentais de uma mensagem recebida e/ou a transmitir;</li> </ul> |

| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer e aplicar os suportes fundamentais para o desempenho das tarefas de atendimento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Os sistemas de serviços nas telecomunicações</li> <li>Comunicação telefónica               <ul style="list-style-type: none"> <li>Linguagem</li> <li>Colocação da voz</li> <li>Clareza</li> <li>Cuidados a ter em conta</li> <li>Terminologia a utilizar</li> <li>Saber ouvir</li> </ul> </li> <li>Mensagens recebidas ou emitidas               <ul style="list-style-type: none"> <li>Pontos fundamentais</li> <li>Registo de dados</li> <li>Verificação de dados</li> <li>Transmissão em tempo útil</li> </ul> </li> <li>Suportes fundamentais               <ul style="list-style-type: none"> <li>Listas telefónicas das várias zonas geográficas</li> <li>Telefones de utilização frequente</li> <li>Endereços</li> <li>Horários de chegadas e partidas</li> <li>Mapas e roteiros</li> <li>Restaurantes</li> <li>Outros</li> </ul> </li> </ul> |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO: 3450121 Comunicação empresarial

|                                                                                                               |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b> 345 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO                                                           |                      |
| <b>ITINERÁRIO:</b> 34501 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS                                                             | <b>NÍVEL:</b> 2      |
| <b>SAÍDA PROFISSIONAL:</b> Assistente Administrativo/a                                                        |                      |
| <b>UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> 3450150 RECEPÇÃO PRESENCIAL E TELEFÓNICA                                          |                      |
| <b>SUB - UNIDADE DE FORMAÇÃO:</b> Utilização de meios informáticos na gestão da comunicação entre as empresas | <b>DURAÇÃO:</b> 30 h |
| <b>MÓDULOS:</b> 3450153 Correio Electrónico                                                                   |                      |

## CORREIO ELECTRÓNICO

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>MÓDULO:</b> 3450153 Correio Electrónico |
| <b>OBJECTIVOS:</b>                         |

| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ficheiros de contactos utilizar o correio electrónico como meio de comunicação.</li> </ul> |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                    | DURAÇÃO (horas) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criação e gestão de base de dados</li> <li>▪ Correio electrónico</li> </ul>                         |                 |
| <b>Total</b>                                                                                                                                 | <b>30</b>       |

PRÉ-REQUISITOS:

MÓDULO:

## **8 – MATERIAIS DE APOIO**

## 8. MATERIAIS DE APOIO

### 8.1 Máquinas e Equipamentos

- Apagador para quadro de porcelana
- Aparelhagem sonora com leitor de CD's e DVD's, amplificador e um par de colunas
- Armário metálico ao baixo, com portas de correr e com uma prateleira amovível
- Armário metálico ao alto, com portas de abrir e com duas prateleiras amovíveis
- Bengaleiros metálicos, com pé e vários cabides
- Cadeira para digitação
- Cesto metálico para papéis
- Écran articulado, para colocação na parede ou com tripé
- Esquema de distribuição digitativo decadactilar
  - Fila guia
  - Fila superior
  - Fila inferior
  - Fila dos algarismos
- Estante biblioteca metálica e com rodízios
- Guilhotina manual com protecção
- Máquina de fotocopiar que amplie e reduza
- Máquina de destruir documentos
- Mesa de apoio com 1300x750 mm
- Quadro de porcelana, "*planning*" anual
- Régua de plástico, com pega, graduada, com 1200 mm
- Relógio de parede, a pilhas
- Retroprojector, com mesa
- Secretária em "L", estrutura metálica, tampo revestido a termolaminado, com um bloco de gavetas na secretária e outro no "L", sendo o bloco de gavetas da secretária constituído por uma gaveta com duas divisões para fichas e a outra equipada com armação para bolsas
- Suporte de temas, para colocação de folhas formato A4
- Tabuleiro de correspondência, metálico, com duas divisões

## 8.2 Equipamento / Software Informático

- Micro computador com características actualizadas
- Data switch
- Mediashow
- Filtro para monitor
- Impressora de jacto de tinta, a cores, para folhas de formato A3 e A4
- Impressora a laser para folhas de formato A4
- Kit de limpeza de drives
- Par de colunas
- Auscultadores metálicos, com duas divisórias
- Scanner, a cores, para documentos A4
- Sistema de alimentação ininterrupta com autonomia para, pelo menos, 10 minutos
- Software adequado às matérias que constam do itinerário de formação



### 8.3 Ferramentas e Utensílios

- Almofada para carimbos
- Amortecedor de borracha
- Base para bloco calendário
- Copo porta lápis
- Datador metálico
- Máquina de etiquetagem electrónica
- Máquina de agrafar tipo universal
- Máquina de agrafar grossos volumes, electrónica
- Máquina de furar tipo universal
- Máquina de furar grossos volumes
- Numerador metálico
- Porta clips em plástico
- Raspadeira em aço
- Régua 500 mm
- Régua 200 mm
- Saca – agraphes
- Suporte para carimbos
- Tesoura metálica

## 8.4 Material de Consumo

- Acetados para manuscreever, formato A4
- Acetatos para fotocopiadora, formato A4
- Acetatos para impressora, formato A4
- Agrafes tipo universal
- Agrafes para máquina rápida
- Arquivadores com caixa, olhal e argolas, com 80 mm de lombada
- Arquivadores com olhal e argolas, com 40 mm de lombada
- Bloco pautado, formato A4
- Bloco liso, formato A4
- Bloco de papel para quadro de conferência
- Bolsas plásticas, transparentes, formato A4
- Borracha para lápis
- Caneta para acetatos, ponta super fina
- Caneta para acetatos, ponta fina
- Caneta para acetatos, ponta média
- Capas plastificadas para despacho
- Capas de cartolina sem ferragem
- Cavaleiros metálicos com janela
- Cavaleiros alfabéticos
- Clips metálicos nº2
- Clips metálicos nº10
- Cola branca
- Elásticos de borracha nº16
- Esferográficas azuis ou pretas
- Esferográficas vermelhas
- Etiquetas rectangulares, auto- adesivas, com 9x13mm
- Etiquetas rectangulares, auto-adesivas, com 19x38mm
- Etiquetas rectangulares, auto-adesivas, com 32x64mm
- Fita adesiva transparente
- Fita para máquina de etiquetagem electrónica
- Fita de carbono aplicável à máquina de escrever electrónica
- Fita de nylon aplicável à máquina de escrever electrónica
- Fita correctora aplicável à máquina de escrever electrónica
- Fita correctora para nylon aplicável à máquina de escrever electrónica
- Fita de nylon para máquina de calcular ( 2 cores)
- Lapiseiras para minas de 0,5mm HB
- Lápis-borracha com pincel

#### 8.4 Materiais de Consumo (Cont.)

- Marcador fluorescente, para sublinhar, ponta grossa
- Marcador fluorescente, ponta normal
- Marcadores de água, 4 cores
- Marcadores a álcool, 4 cores
- Minas de 0,5mm HB
- Papel azul, com 25 linhas, marginado
- Papel para dactilografia, branco, formato A4
- Papel para dactilografia, branco, formato A3
- Papel para fotocopadora, formato A4
- Papel para fotocopadora, formato A3
- Recargas para apagador de quadro de porcelana
- Rolo de papel compatível com a máquina de calcular
- Separadores de cartolina lisa, formato A4
- Separadores de cartolina para contas-correntes
- Separadores de cartolina para ficheiro de mercadorias
- Separadores de cartolina para clientes e fornecedores
- Tinta azul para almofada de carimbos
- Tinta de óleo, preta, para datador
- Toner compatível com a máquina de fotocopiar
- Verniz corrector

## 8.5 Documentação

### **Impressos:**

- Carta normalizada
- Carta normalizada, continuação
- Cheque do Banco Continental
- Cheque do Banco Norte
- Cheque do Banco Sul
- Factura
- Ficha de mercadorias
- Ficha de conta-corrente
- Ficha de pessoal
- Folha de balancete
- Folha de remunerações
- Guia de remessa
- Letra normalizada
- Nota de crédito
- Nota de débito
- Nota de encomenda
- Nota de lançamento
- Registo de letras a pagar (Livro)
- Livro de registo de letras a receber (Livro)
- Sobrescrito timbrado, com janela
- Sobrescrito tipo comercial, sem janela
- Sobrescrito tipo comercial liso
- Talão de depósito

## 8.6 Bibliografia / Manuais e outros recursos:

### ▪ **Módulo: A empresa e a produção**

- 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
- PROKOPENKO, Joseph e WHITE, James. (1992). *Planeamento*. 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
- CARDIM, José Casqueiro (1996). *Técnicas e Comportamentos de Chefia*. Instituto do Emprego e Formação Profissional. Lisboa
- CENECO. (1983). *Dicionário da Empresa*. Rés Editora. Porto
- CHIAVENATO, I. (1979). *Teoria Geral de Administração*. McGraw-Hill, Brasil
- CRUZ, Eduardo. (1990). *Planeamento Estratégico*. Texto Editora. Lisboa

### ▪ **Módulo: Estrutura organizacional**

- 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
- PROKOPENKO, Joseph e WHITE, James. (1992). *Planeamento*. 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
- CARDIM, José Casqueiro (1996). *Técnicas e Comportamentos de Chefia*. Instituto do Emprego e Formação Profissional. Lisboa
- CENECO. (1983). *Dicionário da Empresa*. Rés Editora. Porto
- CHIAVENATO, I. (1979). *Teoria Geral de Administração*. McGraw-Hill, Brasil
- CRUZ, Eduardo. (1990). *Planeamento Estratégico*. Texto Editora. Lisboa

### ▪ **Módulo: Técnicas de digitação**

- [www.typingmaster.com/pt](http://www.typingmaster.com/pt)

### ▪ **Módulo: Elaboração de documentação administrativa**

- TORRIENTE, Gastón. *Como escrever cartas eficazes*. Edições CETOP. Lisboa.
- HAWTHORNE, Jennie (1998). *Como fazer minutas e actas de reuniões*. Edições CETOP. Lisboa.
- BOUILLERCE, Brigitte , ROUSSEAU, Françoise (2003). *Como utilizar o telefone eficazmente*. Publicações Europa-América. 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
- 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

#### ▪ **Módulo: Técnicas de escrita em língua portuguesa**

- CORREIA, J. e PINTO, David. (1978). *Introdução às Técnicas de Comunicação e Expressão*. Biblioteca Prática do professor. Livraria Novidades Pedagógicas.
- ESTRELA, Edite e PINTO-CORREIA, J. David. *Guia Essencial da Língua Portuguesa para a Comunicação*. II Congresso dos Jornalistas Portugueses. s.d.
- VIDAL- HAL, J.(1977). *Elaborar Relatórios*. Mem Martins. Publicações Europa América.
- ALEXANDER, L. G. (1994). *Right Word, Wrong Word*. Longman English Grammar Series.
- ALLSOP, Jake (1989). *Making Sense of English Grammar*. Cassell Publishers Limited.
- FLOWER, John (1990). Build your Business Vocabulary. *Language teaching Publications: England*.
- GEDDES, Marion (1998). *About Britain* (Book and Video). MacMillan Publishers in association with the British Tourist Authority.
- 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
- SILVA. Helena HUGUET, Catherine. *Como Redigir um Curriculum Vitae*. Mem Martins. Publicações Europa América. s.d.
- Dicionários. Prontuários. Gramáticas e Enciclopédias.

#### ▪ **Módulo: Técnicas de escrita em língua inglesa**

- Quintão (1991). *Correspondência Inglesa*. Escher, Lisboa
- ALEXANDER, L. G. (1994). *Right Word, Wrong Word*. Longman English Grammar Series.
- ALLSOP, Jake (1989). *Making Sense of English Grammar*. Cassell Publishers Limited.
- FLOWER, John (1990). Build your Business Vocabulary. *Language teaching Publications: England*.
- GEDDES, Marion (1998). *About Britain* (Book and Video). MacMillan Publishers in association with the British Tourist Authority.
- 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.
- 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.
- MACK, Angela (1990). The Language of Business – A course of English for Business. *Great Britain: BBC English Courses*.
- MERAT, F & Fabre, M (1986), Creative Reading and Writing. Collier MacMillan: Cassell London.
- NICHOLSON, Margaret (1992). Mastering Secretarial Procedures. London: The Macmillan Press Ltd.
- 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.
- STREVEENS, Peter (1988). *British and American English*. Cassell London

#### ▪ **Módulo: Correspondência comercial**

- TORRIENTE, Gastón. *Como escrever cartas eficazes*. Edições cetop. Lisboa.
- 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.
- 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
- NABAIS, Carlos.(1991). *Práticas Administrativas*. Editorial Presença. Lisboa.

#### ▪ **Módulo: Técnicas de arquivo**

- 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.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, Comissão para a Prevenção de Desastres (2000) (*Directrizes para a Prevenção e Controlo de Desastres em Arquivo* / Conselho Internacional de Arquivos, Comissão para a Prevenção de Desastres ; coord. edit. Maria Luísa Cabral ; trad. Rodrigo Lucas de Sousa Branco, Marta Costa ; rev. Maria Teresa Costa Guerra . - Lisboa : Biblioteca Nacional, Publicações Técnicas sobre P & C; 1)

#### ▪ **Módulo: Organização e manutenção do arquivo**

- 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.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, Comissão para a Prevenção de Desastres (2000) (*Directrizes para a Prevenção e Controlo de Desastres em Arquivo* / Conselho Internacional de Arquivos, Comissão para a Prevenção de Desastres ; coord. edit. Maria Luísa Cabral ; trad. Rodrigo Lucas de Sousa Branco, Marta Costa ; rev. Maria Teresa Costa Guerra . - Lisboa : Biblioteca Nacional, Publicações Técnicas sobre P & C; 1)

#### ▪ **Módulo: Comunicação empresarial**

- LAMPREIA, J. Martins. (1983). *Técnicas de Comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas*. Publicações Europa América. Lisboa

#### ▪ **Módulo: Introdução ao Direito**

- DINIS, Almerinda, HENRIQUES, Evangelina, CONTREIRAS, M<sup>a</sup> Isilda.(1995) *Introdução ao Direito*. Texto Editora. Lisboa.
- NETO, Abílio, MARTINS, Herlânder. *Código Civil Anotado*. Livraria Petrony. 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
- *Novo Código do Trabalho (2003)*. Citeforma, IEPF e SITESE
- *Novo Código do Trabalho (2003)* . Porto Editora

#### ▪ **Módulo: Contratos comerciais e títulos de crédito**

- FRANCO, António Sousa. (1984). *Empresas Públicas e Participações do Estado*. Associação Académica da Faculdade de Direito de Lisboa. Lisboa
- Ecla Editora. (1995). *Da Empresa – Apontamentos, Questões Práticas e Jurídicas*. Ecla Editora
- 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

- **Módulo: Os impostos e a empresa**
  - 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 IR.S./C.* Áreas Editora
  - MARTINS, Carlos Alberto e DIAS, João Carlos. (2002) *PORTUGAL Impostos sobre o rendimento e o património: legislação* Lisboa Vislis
  - Lei Geral Tributária;
  - Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;
  - Código do Imposto Sobre Imóveis;
  - Código do Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis
  
- **Módulo: Cálculo comercial: Médias, percentagens e proporcionalidade**
  - COSTA, Maria Fernanda Assis. *Cálculo Financeiro*. Plátano Editora
  - NOGUEIRA, Maria Margarida e SANTOS, Paulo Carvalho. *Cálculo Financeiro*. Texto Editora
  
- **Módulo: Documentação comercial**
  - NETO, Aurora Silva. (1990). *Legislação Comercial*. Livraria Petrony. Lisboa.
  - Lei Uniforme dos Cheques
  - Lei Uniforme das Letras
  
- **Módulo: Documentação administrativa**
  - TORRIENTE, Gastón. *Como escrever cartas eficazes*. Edições CETOP. Lisboa.
  - HAWTHORNE, Jennie (1998). *Como fazer minutas e actas de reuniões*. Edições CETOP. Lisboa.
  - BOUILLERCE, Brigitte , ROUSSEAU, Françoise (2003). *Como utilizar o telefone eficazmente*. Publicações Europa-América. 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
  
- **Módulo: Património, inventário e balanço**
  - 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: Estudo geral da conta, escrituração comercial e lançamentos**
  - 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: Estudo das contas principais**
  - 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: Mapas e livros contabilísticos**
  - BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério. *Elementos de Contabilidade Geral*. Rei dos Livros
  - SILVA, Helder Viegas da e MATOS, Maria Adelaide. *TOE 1 – Técnicas de Organização Empresarial*. Texto Editora
- **Módulo: A racionalização do escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros**
  - SINCLAIR, John. tradução de REALINHO, António. (1989). *O escritório electrónico*. Europa América, Mem Martins
  - MOTA, José Luís (1988). *O escritório electrónico: como informatizar o seu escritório* / José Luís Mota . - Lisboa : Edições Técnicas..
- **Módulo: Aplicação informática em gestão comercial, recursos humanos e contabilidade**
  - Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada
- **Módulo: Aplicações práticas em suporte informático**
  - Bibliografia a definir em conformidade com a aplicação informática seleccionada
- **Módulo: Acolhimento e encaminhamento**
  - MELRO, Fernando (1991) *Atendimento do público*. Instituto do Emprego Formação Profissional. Lisboa
- **Módulo: Atendimento telefónico**
  - BOUILLERCE, Brigitte , ROUSSEAU, Françoise (2003). *Como utilizar o telefone eficazmente*. Publicações Europa-América. Lisboa
- **Módulo: Correio electrónico**
  - ANDRÉS, José Manuel Beirão (1986). *C-MAIL um sistema de correio electrónico para rede local* / José Manuel Beirão Andrés . - Coimbra : DEE-FCTUC, - VII Tese de Mestrado em Ciências da Computação, pelo departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra
  - BLISS, Rodney (1997) *Microsoft exchange connectivity guide* / Rodney Bliss, Rebecca Wynne . - Redmond : Microsoft Press.. - XXIII, 371 p. : il

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

**Motores de busca generalistas:**

- ❖ Aeiou – [www.aeiou.pt](http://www.aeiou.pt)
- ❖ Altavista - [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
- ❖ Clix - [www.clix.pt](http://www.clix.pt)
- ❖ Google - [www.google.com](http://www.google.com)
- ❖ Iol – [www.iol.pt](http://www.iol.pt)
- ❖ MSN - [www.msn.com](http://www.msn.com)
- ❖ Sapo – [www.sapo.pt](http://www.sapo.pt)
- ❖ T-Online - [www.t-online.de](http://www.t-online.de)
- ❖ Wanadoo - [www.wanadoo.fr](http://www.wanadoo.fr)
- ❖ Yahoo - [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

▪ **Sites nacionais e internacionais:**

- ❖ Advertising Age - [www.advage.com](http://www.advage.com)
- ❖ Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos - [www.unchr.ch](http://www.unchr.ch)
- ❖ AMI -Fundação de Assistência Médica Internacional - [www.portugalnet.pt/ami](http://www.portugalnet.pt/ami)
- ❖ Amnistia Internacional - [www.amnesty.org](http://www.amnesty.org)
- ❖ Amnistia Internacional (Secção Portuguesa) - [www.amnistia-internacional.pt](http://www.amnistia-internacional.pt)
- ❖ APEC - [www.apecsec.org.sg](http://www.apecsec.org.sg)
- ❖ ASEAN - [www.aseansec.org](http://www.aseansec.org)
- ❖ Banco Mundial - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)
- ❖ Banco de Portugal - [www.bportugal.pt](http://www.bportugal.pt)
- ❖ Bolsa de Valores de Lisboa - [www.bvl.pt](http://www.bvl.pt)
- ❖ Centro de Informação Europeia Jacques Delors - [www.cijdelors.pt](http://www.cijdelors.pt)
- ❖ Centro Europeu do Consumidor - [www.consumidor.pt/cec/](http://www.consumidor.pt/cec/)
- ❖ Centro Norte-Sul do Conselho da Europa - [www.nscentre.org](http://www.nscentre.org)
- ❖ CIDM -Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres - [www.cidm.pt](http://www.cidm.pt)
- ❖ Comissão Europeia (Representação em Portugal) - [www.euroinfo.ce.pt](http://www.euroinfo.ce.pt)
- ❖ Conferência Mundial sobre Desenvolvimento Sustentável (Rio + 10) - [www.un.ora/rio+10/](http://www.un.ora/rio+10/)
- ❖ Continente - [www.continente.pt](http://www.continente.pt)
- ❖ Conselho da Europa - [www.coe.int](http://www.coe.int)
- ❖ DECO -Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor - [www.deco.proteste.pt/index.htm](http://www.deco.proteste.pt/index.htm)
- ❖ Diário Económico - [www.diarioeconomico.com](http://www.diarioeconomico.com)
- ❖ Direcção Geral do Ambiente - [www.dga.min-amb.pt](http://www.dga.min-amb.pt)
- ❖ Europa (Servidor da União Europeia) - [www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int)
- ❖ Eurostat - [www.europa.eu.int/comm/eurostat/index.html](http://www.europa.eu.int/comm/eurostat/index.html)
- ❖ FMI - [www.imf.org](http://www.imf.org)
- ❖ Governo - [www.portugal.gov.pt](http://www.portugal.gov.pt)
- ❖ Greenpeace International - [www.greenpeace.org](http://www.greenpeace.org)
- ❖ Informação jurídica - [www.legix.pt](http://www.legix.pt)
- ❖ Informação económica - [www.cadernoseconomia.com](http://www.cadernoseconomia.com)
- ❖ Instituto do Consumidor - [www.ic.pt](http://www.ic.pt)
- ❖ Instituto Nacional de Estatística - [www.ine.pt](http://www.ine.pt)
- ❖ ISCTE - [www.iscte.pt](http://www.iscte.pt)
- ❖ ISEG -Instituto Superior de Economia e Gestão - [www.iseg.utl.pt](http://www.iseg.utl.pt)
- ❖ Jornal de Negócios - [www.neqocios.pt](http://www.neqocios.pt)
- ❖ Media Planning - [www.mediaplanning.pt](http://www.mediaplanning.pt)
- ❖ Ministério da Economia - [www.min-economia.pt](http://www.min-economia.pt)
- ❖ Ministério da Economia - Gabinete de Estudos Estratégicos - [www.aee.min-economia.pt](http://www.aee.min-economia.pt)
- ❖ Ministério das Finanças - [www.rnin-financas.pt](http://www.rnin-financas.pt)
- ❖ Ministério das Finanças - Direcção Geral de Estudos e Previsão - [www.dgep.pt](http://www.dgep.pt)

- ❖ Ministério das Finanças - Gabinete de Prospectiva e Planeamento - [www.dpp.pt](http://www.dpp.pt)
- ❖ Ministério das Finanças - Portal do Cidadão - [www.portaldocidadao.pt](http://www.portaldocidadao.pt)
- ❖ NAFTA - [www.nafta.net](http://www.nafta.net)
- ❖ Notícias da União Europeia - [www.euobserver.com](http://www.euobserver.com)
- ❖ Net Grula - [www.netgrula.pt](http://www.netgrula.pt)
- ❖ OCDE - [www.oecd.org](http://www.oecd.org)
- ❖ OIKOS -Cooperação e Desenvolvimento - [www.oikos.pt](http://www.oikos.pt)
- ❖ OMC - [www.wto.org](http://www.wto.org)
- ❖ ONU - [www.un.org](http://www.un.org) e [www.unsyst.org](http://www.unsyst.org)
- ❖ ONU (Gabinete em Portugal) - [www.onuportugal.pt](http://www.onuportugal.pt)
- ❖ OPEP - [www.opec.org](http://www.opec.org)
- ❖ Ordem dos Economistas - [www.ordemeconomistas.pt](http://www.ordemeconomistas.pt)
- ❖ Organização Internacional do Trabalho - [www.ilo.org/](http://www.ilo.org/)
- ❖ Parlamento Europeu (Gabinete em Portugal) - [www.parleurop.pt](http://www.parleurop.pt)
- ❖ Pingo Doce - [www.pingodoce.pt](http://www.pingodoce.pt)
- ❖ PNUD (Desenvolvimento) - [www.undp.org](http://www.undp.org)
- ❖ Portal jurídico português - [www.lexportugal.com](http://www.lexportugal.com)
- ❖ Provedoria de Justiça - [www.provedor-jus.pt](http://www.provedor-jus.pt)
- ❖ Público - [www.publico.pt](http://www.publico.pt)
- ❖ Revista Bit - [www.bit.pt](http://www.bit.pt)
- ❖ Semanário Económico - [www.semanarioeconomico.iol.pt](http://www.semanarioeconomico.iol.pt)
- ❖ Shopping Direct - [www.shoppingdirect.pt](http://www.shoppingdirect.pt)
- ❖ UNCTAD (Comércio e Desenvolvimento) - [www.unicc.org/unctad](http://www.unicc.org/unctad)
- ❖ UNEP (Ambiente) - [www.unep.org](http://www.unep.org)
- ❖ UNFPA (População) - [www.unfpa.org](http://www.unfpa.org)
- ❖ Unicef - [www.unicef.pt](http://www.unicef.pt)
- ❖ Universidade dos Açores - [www.uac.pt](http://www.uac.pt)
- ❖ Universidade Católica - [www.fcee.ucp.pt](http://www.fcee.ucp.pt)
- ❖ Universidade de Coimbra - [www.fe.uc.pt](http://www.fe.uc.pt)
- ❖ Universidade Nova de Lisboa - [www.fe.unl.pt](http://www.fe.unl.pt)
- ❖ Universidade do Porto - [www.fep.up.pt](http://www.fep.up.pt)
- ❖ Universidade Técnica de Lisboa - [www.iseq.pt](http://www.iseq.pt)