

346 - Secretariado e Trabalho Administrativo

Formação nível 2

Condição de Acesso: Habilitações Literárias ao nível do 1º, 2º e 3º ciclo (4º, 6º e 9º Ano de Escolaridade)

Curso / Unidade Modular	Carga Horária	Nº de Formandos
Técnicas de normalização documental	25h	16
Língua inglesa - técnicas de escrita	25h	16
Acolhimento e encaminhamento	50h	16
Comunicação empresarial - presencial e telefónica	50h	16
Função pessoal - legislação laboral	25h	16
Legislação fiscal - impostos	50h	16
Legislação comercial - contratos e títulos de crédito	50h	16
Cálculo comercial	50h	16
Contrato de compra e venda	25h	16
Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	50h	16
Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras	25h	16
Organização de eventos nacionais e internacionais	25h	16
Língua espanhola - técnicas de escrita	25h	16
Língua francesa - técnicas de escrita	25h	16
Língua alemã - técnicas de escrita	25h	16
Língua italiana - técnicas de escrita	25h	16

Formação nível 4

Condição de Acesso: Habilitações Literárias ao nível do 3º ciclo (9º Ano de Escolaridade)

Curso / Unidade Modular	Carga Horária	Nº de Formandos
Comunicação e comportamento organizacional	25h	16
Gestão do tempo	25h	16
Comunicação no atendimento	25h	16
Cortesia, etiqueta e protocolo no atendimento	25h	16
Documentação administrativa - métodos de execução	50h	16
Legislação comercial	25h	16
Contrato de compra e venda	25h	16
Documentos multimédia - apresentações gráficas	25h	16
Língua portuguesa - comunicação empresarial	50h	16
Língua inglesa - documentação administrativa	50h	16
Língua inglesa - documentação comercial	50h	16
Língua francesa - comunicação administrativa	50h	16
Língua francesa - documentação comercial	50h	16
Legislação laboral	25h	16
Legislação fiscal	25h	16
Recursos humanos - processos de recrutamento, selecção e admissão	25h	16
Recursos Humanos - processamento de vencimentos	25h	16
Noções básicas do Sistema de Normalização Contabilística	50h	16
Reuniões de trabalho - organização e planificação	25h	16
Deslocações - organização e planificação	25h	16
Regras do protocolo oficial português	25h	16
Recursos humanos – relatório único	25h	16
Legislação e documentação do comércio internacional	25h	16
Estrutura e comunicação organizacional	50h	16
Processador de texto - funcionalidades avançadas	25h	16
Direito aplicado às empresas - algumas especificidades	25h	16

Gestão económica das compras	25h	16
Noções básicas de fiscalidade e impostos sobre o consumo	50h	16
Tributação das pessoas colectivas (IRC)	25h	16
Introdução ao código de contas e normas contabilísticas	25h	16
Sistema de Normalização Contabilística	25h	16
Modelos de demonstrações financeiras	50h	16
Função pessoal - legislação laboral	25h	16
Sistema de segurança social	25h	16
Controlo de tesouraria	25h	16
Gestão de reclamações e conflitos com clientes/fornecedores	50h	16
Recursos humanos – relatório único	25h	16
Língua espanhola - comunicação administrativa	50h	16
Língua alemã - comunicação administrativa	50h	16
Língua italiana - comunicação administrativa	50h	16
Língua espanhola - documentação comercial	50h	16
Língua alemã - documentação comercial	50h	16
Língua italiana - documentação comercial	50h	16



Governo da República Portuguesa