

# Técnico administrativo - EFA

0 €

**OBS :** Curso gratuito

**Formação online. O curso tem eventuais componentes presenciais, na região de Lisboa**

Estágio incluído. Os formandos têm direito a apoios de acordo com a legislação em vigor.

**Data:** A divulgar

## Finalidade do Curso

As funções na área administrativa constituem, atualmente, um desafio complexo para todas as empresas e exigem o domínio de um conjunto vasto de competências, em áreas muito diversificadas. Alia-se a esta realidade, a necessidade crescente por profissionais desta área, em toda a esfera empresarial.

A presente ação formativa permite preparar futuros profissionais qualificados, fornecendo-lhes conhecimentos e competências essenciais em áreas diversificadas, como procedimentos administrativos técnicos, Contabilidade, Direito, Línguas, Tecnologias de Informação e Comunicação e Recursos Humanos, num modelo de aprendizagem centrado nos indivíduos e nas reais necessidades do mercado de trabalho.

## A quem se destina o curso

Idade igual ou superior a 18 anos, com o 12º ano de escolaridade. Os candidatos desempregados têm de estar inscritos no Centro de Emprego.

Este curso é desenvolvido com base na totalidade do seu referencial, pelo que terão prioridade os candidatos não certificados em qualquer das UFCDs que o integram.

**Este curso irá decorrer em regime b-learning, com sessões alternadas presenciais e à distância.**

Requisitos tecnológicos: Acesso à internet; Computador com camera e microfone; Office.

## Programa

- 1 Formação Tecnológica
- 1.1 Estrutura e Comunicação Organizacional
- 1.2 Técnicas de digitação
- 1.3 Técnicas de normalização documental
- 1.4 Arquivo - organização e manutenção
- 1.5 Processador de texto - funcionalidades avançadas
- 1.6 Técnicas documentais em língua portuguesa
- 1.7 Circuito documental na organização
- 1.8 Ficheiros de contactos - organização e manutenção
- 1.9 Gestão informatizada de documentos
- 1.10 Legislação comercial
- 1.11 Direito aplicado às empresas - algumas especificidades
- 1.12 Contrato de compra e venda

- 1.13 Ficheiros de armazém e contas correntes
- 1.14 Gestão económica das compras
- 1.15 Aplicações informáticas de gestão - área comercial
- 1.16 Língua inglesa - comunicação administrativa
- 1.17 Língua inglesa documentação comercial
- 1.20 Noções básicas de fiscalidade e impostos sobre o consumo
- 1.21 Tributação das pessoas coletivas (IRC)
- 1.22 Introdução ao código de contas e normas contabilísticas
- 1.23 Sistema de Normalização Contabilística
- 1.24 Modelos de Demonstrações Financeiras
- 1.25 Aplicações informáticas de contabilidade
- 1.26 Função pessoal - legislação laboral
- 1.27 Legislação fiscal na função pessoal
- 1.28 Sistema de segurança social
- 1.29 Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão
- 1.30 Recursos humanos - processamento de vencimentos
- 1.31 Controlo de tesouraria
- 1.32 Atendimento - técnicas de comunicação
- 1.33 Gestão de reclamações e conflitos com clientes/fornecedores
- 1.34 Recursos Humanos - Relatório Único
- 2 Bolsa UFCD
- 2.1 Língua Espanhola - Comunicação Administrativa
- 2.2 Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego
- 2.3 Plano de negócio - criação de micronegócios
- 3 Portefólio Reflexivo de Aprendizagens - PRA
- 4 Formação Prática em contexto de Trabalho

---

Saiba mais em [www.citeforma.pt](http://www.citeforma.pt)