



## REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

### Organização em Unidades Capitalizáveis



#### Área de Formação

346. Secretariado e Trabalho Administrativo

#### Itinerário de Formação

34601. Práticas Administrativas

#### Saída Profissional

Designação: Assistente Administrativo/a

Nível de Qualificação: 2

#### Modalidade de Formação

Cursos de Educação e Formação

As condições de acesso variam de acordo com o definido para cada tipologia de percurso.

#### Observações

**SNOP** Referencial de Formação homologado, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, para a rede do IEFP (Certificado n.º 37/04/ADG/SA/DCR-IEFP)



## Índice

1. Perfil de Saída	<b>3</b>
2. Matriz Curricular	<b>4</b>
3. Metodologias de Formação	<b>5</b>
4. Desenvolvimento da Formação	<b>6</b>
4.1. Unidades de Formação Capitalizáveis	
• 1 – Correspondência comercial e arquivo	<b>7</b>
• 2 – Atendimento e documentação	<b>10</b>
• 3 – Rotinas de contabilidade e informática	<b>14</b>



## 1. PERFIL DE SAÍDA

### Descrição Geral

O/A **Assistente Administrativo/a** é o profissional que, com base nos procedimentos e técnicas adequados, bem como nas normas de segurança, higiene, saúde e ambiente, executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento das organizações (empresas ou serviços públicos) seguindo com as normas e as orientações 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. MATRIZ CURRICULAR

Organização em Unidades de Formação Capitalizáveis (UC)

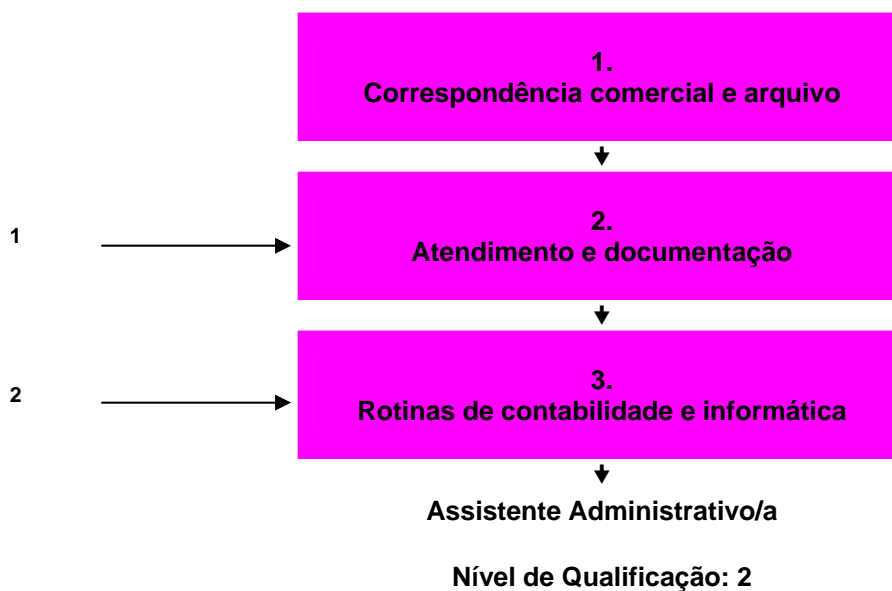
Código SGFOR (válido para o IEFP)	UNIDADES CAPITALIZÁVEIS	
3460110	1. Correspondência comercial e arquivo	300 horas
3460120	2. Atendimento e documentação	330 horas
3460130	3. Rotinas de contabilidade e informática	255 horas
	<b>TOTAL</b>	<b>885 horas</b>

A esta carga horária total acrescem, em função da modalidade de desenvolvimento, as cargas horárias relativas às componentes de formação **sociocultural, científica e prática em contexto real de trabalho**.

Percurso Formativo

PRECEDÊNCIAS  
(A considerar no traçado de percursos formativos alternativos)

ITINERÁRIO DE QUALIFICAÇÃO  
(Percurso formativo recomendado)





### 3. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

A organização da formação com base num modelo flexível, como o dos percursos formativos assentes em unidades capitalizáveis visa facilitar o acesso dos indivíduos a diferentes percursos de aprendizagem, bem como a mobilidade entre níveis de qualificação. Esta organização favorece o reingresso, em diferentes momentos, no ciclo de aprendizagem e a assunção por parte de cada cidadão de um papel mais activo e de relevo na edificação do seu percurso formativo, tornando-o mais compatível com as necessidades que em cada momento são exigidas por um mercado de trabalho em permanente mutação e, por esta via, mais favorável à elevação dos níveis de eficiência e de equidade dos sistemas de educação e formação.

A nova responsabilidade que se exige a cada indivíduo na construção e gestão do seu próprio percurso impõe, também, novas atitudes e competências para que este exercício se faça de forma mais sustentada e autónoma.

As práticas formativas devem, neste contexto, conduzir ao desenvolvimento de competências profissionais, mas também pessoais e sociais, designadamente, através de métodos participativos que posicionem os formandos no centro do processo de ensino-aprendizagem e fomentem a motivação para continuar a aprender ao longo da vida.

Devem, neste âmbito, ser privilegiados os métodos activos, que reforcem o envolvimento dos formandos, a auto-reflexão sobre o seu processo de aprendizagem, a partir da partilha de pontos de vista e de experiências no grupo, e a co-responsabilização na avaliação do processo de aprendizagem. A dinamização de actividades didácticas baseadas em demonstrações directas ou indirectas, tarefas de pesquisa, exploração e tratamento de informação, resolução de problemas concretos e dinâmica de grupos afiguram-se, neste quadro, especialmente, aconselháveis.

A selecção dos métodos, técnicas e recursos técnico-pedagógicos deve ser efectuada tendo em vista os objectivos de formação e as características do grupo em formação e de cada formando em particular. Devem, por isso, diversificar-se os métodos e técnicas pedagógicos, assim como os contextos de formação, com vista a uma maior adaptação a diferentes ritmos e estilos de aprendizagem individuais, bem como a uma melhor preparação para a complexidade dos contextos reais de trabalho. Esta diversificação de meios constitui um importante factor de sucesso nas aprendizagens.

Revela-se, ainda, de crucial importância o reforço da articulação entre as diferentes componentes de formação, designadamente, através do tratamento das diversas matérias de forma interdisciplinar e da realização de trabalhos de projecto com carácter integrador, em particular nas formações de maior duração, que contribuam para o desenvolvimento e a consolidação de competências que habilitem o futuro profissional a agir consciente e eficazmente em situações concretas e com graus de complexidade diferenciados. Esta articulação exige que o trabalho da equipa formativa se faça de forma concertada, garantindo que as aprendizagens se processam de forma integrada.

É também este contexto de trabalho em equipa que favorece a identificação de dificuldades de aprendizagem e das causas que as determinam e que permite que, em tempo, se adoptem estratégias de recuperação adequadas, que potenciem as condições para a obtenção de resultados positivos por parte dos formandos que apresentam estas dificuldades.

A equipa formativa assume, assim, um papel fundamentalmente orientador e facilitador das aprendizagens, através de abordagens menos directivas, traduzido numa intervenção pedagógica diferenciada no apoio e no acompanhamento da progressão de cada formando e do grupo em que se integra.



#### 4. DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

Unidades de Formação Capitalizáveis

##### 1. Correspondência comercial e arquivo

- 1.1 Estrutura organizacional da empresa
- 1.2 Documentação administrativa
- 1.3 Correspondência e circuito de documentos comerciais – língua portuguesa e inglesa
- 1.4 Técnicas de arquivo

**300 horas**

60  
75  
105  
60

##### 2. Atendimento e documentação

- 2.1 Atendimento presencial e encaminhamento
- 2.2 Comunicação presencial e telefónica
- 2.3 Legislação laboral
- 2.4 Direito comercial e fiscal
- 2.5 Cálculo comercial
- 2.6 Documentação comercial e administrativa

**330 horas**

30  
60  
60  
60  
45  
75

##### 3. Rotinas de contabilidade e informática

- 3.1 Princípios contabilísticos
- 3.2 Rotinas contabilísticas
- 3.3 Demonstrações financeiras obrigatórias
- 3.4 Escritório electrónico
- 3.5 Aplicações informáticas na actividade administrativa
- 3.6 Meios informáticos utilizados na comunicação empresarial

**255 horas**

30  
60  
30  
30  
75  
30



Unidade de Formação 1.1. Correspondência comercial e arquivo

Itinerário  
Práticas Administrativas

Saída Profissional  
Assistente Administrativo/a

Objectivos

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

Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
1.1. 60 horas	<b>Estrutura organizacional da empresa</b>  Identificar e classificar a empresa, enquadrando a produção na actividade comercial	<b>A empresa e a produção</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização: conceitos e tipos</li><li>• Empresa<ul style="list-style-type: none"><li>- Conceito</li><li>- Objectivos e papel na sociedade</li><li>- Elementos constitutivos</li></ul></li><li>• 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 na actividade comercial<ul style="list-style-type: none"><li>- Meio envolvente</li><li>- Elementos de produção</li><li>- Produção e consumo</li></ul></li></ul>
	Identificar e interpretar a estrutura organizacional e as principais funções da empresa	<b>Organização empresarial: estrutura e funções</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modelos organizacionais<ul style="list-style-type: none"><li>- Conceito e tipos</li><li>- Representação gráfica</li><li>- Análise</li></ul></li><li>• Funções da empresa<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>



Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
<b>1.2.</b> 75 horas	<b>Documentação administrativa</b>  Identificar e aplicar as técnicas de digitação	<b>Técnicas de digitação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posição correcta de sentar face ao posto de trabalho</li><li>• 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>- 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><li>• Normalização<ul style="list-style-type: none"><li>- Principais normas</li><li>. NP 17; NP 5; NP 6; NP 9; NP 950</li></ul></li></ul>
	Aplicar as técnicas de organização do posto de trabalho	<b>Organização e gestão do posto de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização do posto de trabalho</li><li>• Noções de ergonomia</li><li>• Equipamento de escritório</li><li>• Materiais e utensílios do escritório e sua manutenção</li></ul>
<b>1.3.</b> 105 horas	<b>Correspondência e circuito de documentos comerciais – língua portuguesa e inglesa</b>  Identificar e aplicar as técnicas de elaboração de correspondência	<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>• 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 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>





Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
1.3.	<b>Correspondência e circuito de documentos comerciais – língua portuguesa e inglesa</b>  Identificar as técnicas de elaboração de documentos à língua inglesa.	<b>Técnicas de escrita em língua inglesa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos comerciais e contabilísticos</li><li>• Documentos bancários</li><li>• Frases comerciais</li></ul>
	Identificar as diferentes fases do circuito da correspondência na empresa.	<b>Correspondência comercial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepção, classificação, registo, distribuição e expedição</li><li>• Diferentes formas de expedição</li></ul>
1.4.  60 horas	<b>Técnicas de arquivo</b>  Identificar as técnicas do arquivo e os processos de classificação de documentos	<b>Arquivo e classificação de documentos</b> <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>
	Identificar, utilizar e gerir ficheiros e arquivos	<b>Organização e manutenção de arquivos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamentos de arquivo</li><li>• 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><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>



Unidade de Formação

2. Atendimento e documentação

Itinerário  
Práticas Administrativas

Saída Profissional  
Assistente Administrativo/a

Objectivos

- 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, fiscal e administrativa.
- Efectuar cálculos comerciais.

Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
<b>2.1.</b>  30 horas	<b>Atendimento presencial e encaminhamento</b>  Identificar e desenvolver as técnicas e procedimentos necessários ao atendimento	<b>Acolhimento e encaminhamento</b> <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><li>• Interlocutores<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipos de personalidade<ul style="list-style-type: none"><li>• Aspectos positivos e negativos de cada tipo.</li><li>• Atitudes adequadas face a cada um deles.</li></ul></li><li>- Importância dos interlocutores<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsáveis/Dirigentes</li><li>• Entrevistas com hora marcada</li><li>• Visitantes de improviso</li><li>• Clientes frequentes</li><li>• Vendedores</li><li>• 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>



Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
<b>2.2.</b> 60 horas	<b>Comunicação presencial e telefónica</b>  Aplicar as atitudes adequadas na comunicação a estabelecer com o público interno e externo	<b>Comunicação empresarial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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>• Telexip</li><li>• Serviço de telecópia</li><li>• Serviço de vídeo - conferência</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>
	Identificar e aplicar os procedimentos do atendimento telefónico	<b>Atendimento telefónico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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></ul></li></ul>



Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
<b>2.3.</b>  60 horas	<b>Legislação laboral</b>  Enunciar os princípios gerais do Direito de Trabalho	<b>Introdução ao direito do trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noções fundamentais de direito<ul style="list-style-type: none"><li>- 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>
	Descrever as componentes do contrato de trabalho, as condições de cessação e as normas de Segurança Social subjacentes	<b>Contratos de trabalho</b> <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>2.4.</b>  60 horas	<b>Direito comercial e fiscal</b>  Enunciar os fundamentos gerais do direito comercial e as várias formas de comércio, assim como as condições para o exercício da actividade	<b>Contratos comerciais e títulos de crédito</b> <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>• Legislação comercial mais importante</li><li>• Tipos de comerciantes</li><li>• Empresas</li><li>• 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>- Liderança</li></ul></li></ul>



Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
2.4.	<b>Direito comercial e fiscal</b>  Reconhecer os conceitos e a aplicação do direito fiscal	<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>
2.5.  45 horas	<b>Cálculo comercial</b>  Efectuar cálculos comerciais necessários ao desenvolvimento da actividade da empresa	<b>Cálculo comercial – médias, percentagens e proporcionalidades</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><li>- Percentagem sem preço de venda.</li><li>- Percentagem sem preço de compra</li><li>- Descontos sucessivos</li></ul></li></ul>
2.6.  75 horas	<b>Documentação comercial e administrativa</b>  Identificar e caracterizar a os diferentes documentos de apoio à actividade comercial	<b>Tipos de documentos de apoio à actividade 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>• Cheque</li><li>• Letra</li><li>• Livrança</li><li>• Proposta de desconto</li><li>• Proposta de cobrança</li><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>
	Preencher documentação administrativa de carácter geral	<b>Tipos e preenchimento de documentos administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registo simples</li><li>• Aviso de recepção</li><li>• Telegrama</li><li>• Vale postal nacional</li><li>• Elaboração e preenchimento da folha de vencimentos</li><li>• Preenchimento dos recibos de vencimentos</li></ul>



Unidade de Formação

3. Rotinas de contabilidade e informática

Itinerário  
Práticas Administrativas

Saída Profissional  
Assistente Administrativo/a

Objectivos

- Identificar e interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade.
- Caracterizar e movimentar diversos tipos de contas, registando diferentes factos patrimoniais.
- Interpretar Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF).
- Utilizar *software*, na execução de tarefas administrativas.
- Manusear aplicações informáticas específicas para as comunicações e para os ficheiros de contactos.

Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
3.1. 30 horas	<b>Princípios contabilísticos</b>  Identificar e interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade	<b>Sistema de Normalização Contabilística (SNC)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas e os profissionais da contabilidade<ul style="list-style-type: none"><li>- Normalização</li><li>- Preço justo - credibilidade</li><li>- Ética e deontologia profissional (contabilidade)</li></ul></li><li>• Organização formal do SNC<ul style="list-style-type: none"><li>- Bases para a apresentação das demonstrações financeiras (BADF)</li><li>- Código das contas (CC)</li><li>- Normas contabilísticas de relato financeiro (NCRF)</li><li>- Normas contabilísticas de relato financeiro para pequenas entidades (NCRF-PE)</li><li>- Normas interpretativas (NI)</li><li>- Estrutura conceptual</li></ul></li></ul>
3.2. 60 horas	<b>Rotinas contabilísticas</b>  Caracterizar e movimentar diversos tipos de contas, registando diferentes factos patrimoniais	<b>Conceitos e lançamentos contabilísticos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos Contabilísticos<ul style="list-style-type: none"><li>- Património</li><li>- Inventário</li><li>- Código das contas</li></ul></li><li>• Lançamentos contabilísticos<ul style="list-style-type: none"><li>- Débito e crédito</li><li>- Operações com contas</li></ul></li></ul>
3.3. 30 horas	<b>Demonstrações financeiras obrigatórias</b>  Interpretar Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF)	<b>Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrações de resultados por funções</li><li>• Demonstrações de fluxos de caixa</li><li>• Demonstrações das alterações no capital próprio</li><li>• Anexo às demonstrações financeiras</li></ul>



Subunidades de Formação		Conteúdos programáticos
N.º / Duração	Designação / Objectivos Específicos	
<b>3.4.</b> 30 horas	<b>Escritório electrónico</b>  Sistematizar as componentes do escritório electrónico, caracterizando o equipamento e as comunicações e racionalizando a sua organização	<b>Racionalização do escritório electrónico, segurança e partilha de ficheiros</b> <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>- Sistemas de informação apoiadas em diferentes tecnologias.</li><li>- Internet e a informação</li><li>- Correio electrónico</li><li>- Vídeo-conferência</li><li>- Racionalização dos equipamentos</li></ul></li></ul>
<b>3.5.</b> 75 horas	<b>Aplicações informáticas na actividade administrativa</b>  Identificar e utilizar aplicações informáticas na área administrativa	<b>Aplicações informáticas em gestão comercial, recursos humanos e contabilidade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicações informáticas<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicações informáticas e as organizações</li><li>- Possibilidades das aplicações informáticas</li></ul></li><li>• Aplicações informáticas específicas<ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentação do <i>software</i></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>
	Utilizar, de forma integrada, as aplicações informáticas adquiridas nas subunidades anteriores	<b>Aplicações informáticas integradas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito de integração</li><li>• Vantagens</li><li>• Inconvenientes</li><li>• Configuração</li><li>• Parâmetros de integração</li></ul>
<b>3.6.</b> 30 horas	<b>Meios informáticos utilizados na comunicação empresarial</b>  Utilizar o correio electrónico como meio de comunicação e de sistematização de dados	<b>Correio electrónico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação e gestão de base de dados</li><li>• Correio electrónico</li></ul>