

S.R. DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria Nº 78/1998 de 19 de Novembro

19 de Novembro

A Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, determina que no âmbito da educação extra-escolar podem ser criados cursos Sócio-Profissionais.

Assim, ao abrigo da alínea h) do artigo 3.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 338/79, de 25 de Agosto, e da alínea z) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, o seguinte:

1.º São criados na Região Autónoma dos Açores os Programas dos seguintes Cursos Sócio-Profissionais da Área de Serviços:

- Arquivo
- Documentação comercial
- Correspondência comercial
- Contabilidade básica
- Gestão de stocks
- Terminologia comercial em inglês
- Legislação fiscal

2.º Os conteúdos programáticos e as respectivas cargas horárias dos cursos são publicados em anexo à presente portaria da qual fazem parte integrante.

3.º As dúvidas resultantes da aplicação deste diploma serão resolvidas por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

4.º A presente portaria entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Assinada em 2 de Novembro de 1998.

O Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, José Gabriel do Álamo de Meneses.

CURSO	ARQUIVO
COMPONENTE	PRÁTICO-PROFISSIONAL
DURAÇÃO	50 h

1 – Funções do arquivo

1 – Recolha, selecção, classificação, ordenação, conservação e consulta

1 – Organização do arquivo

1 – Quanto à forma

1 – Horizontal

2 – Vertical

3 – Rotativo

2 – Quanto à frequência de consulta

1 – Activo

2 – Semiactivo

3 – Inactivo

3 – Quanto à utilização

1 – Centralizado

2 – Descentralizado

2 – Processos de classificação de documentos

1 – Alfabético

2 – Numérico

3 – Cronológico

4 – Por assuntos

5 – Geográfico

6 – Outros

3 – Identificação e utilização de ficheiros

1 – Noção e função

2 – Organização de diversos ficheiros: Contactos

Mercadorias

Contas correntes

Pessoal

Outros

CURSO	DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL
COMPONENTE	PRÁTICO-PROFISSIONAL
DURAÇÃO	50 h

1- Caracterização e estrutura de um documento

1.1 – Noção de documento

1.2 – Partes constitutivas de um documento

2 – Preenchimento de documentação relativa ao contrato de compra e venda

1 – Nota de encomenda, requisição, nota de venda, ...

2 – Guia de remessa

3 – Factura

4 – Documentos rectificativos

- 5 – Recibo
 - 6 – Outros
-
- 3 – Preenchimento de documentação bancária de apoio à actividade comercial
 - 1 – Cheque
 - 2 – Letra
 - 3 – Livrança
 - 4 – Proposta de desconto
 - 5 – Proposta de cobrança
-
- 4 – Preenchimento de documentação bancária de carácter geral
 - 1 – Fichas de abertura de contas
 - 2 – Guias de depósitos
 - 3 – Cadernetas de cheques
 - 4 – Conta corrente e extracto de conta
-
- 5 – Preenchimento de documentação dos CTT
 - 1 – Registo simples
 - 2 – Aviso de recepção
 - 3 – Telegrama
 - 4 – Vale Postal Nacional
 - 5 – Outros
-
- 6 – Execução do processamento de vencimentos
 - 1 – Elaboração e preenchimento da folha de vencimentos
 - 2 – Preenchimento dos recibos de vencimentos

CURSO	CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL
COMPONENTE	PRÁTICO-PROFISSIONAL

1. Aplicações da correspondência comercial
 - 1- Conceito de correspondência
 - 2- Funções da correspondência
 - 3- Técnicas de elaboração da correspondência
 - 4- Importância da correspondência na comunicação empresarial

2. – Formas de correspondência (interna e externa)
 - 1- Cartas/Ofícios
 - 2- Circulares
 - 3- Memorandos
 - 4- Relatórios
 - 5- Telefaxes
 - 6- Outras

3. – Normas portuguesas de correspondência comercial
 - 1- Normalização
 - 2- NP5 e NP6
 - 3- NP9
 - 4- NP113
 - 5- NP950
 - 6- NP13 e NP14

4. – Elaboração de minutas
 - 1- Cartas comerciais
 - 2- Outras

5. – A correspondência na empresa
 - 1- Recepção
 - 2- Classificação
 - 3- Registo

- 4- Expedição
- 5- Circulação de documentos
- 6- Formas de expedição

CURSO	CONTABILIDADE BÁSICA
COMPONENTE	PRÁTICO-PROFISSIONAL
DURAÇÃO	100 h

1 - Contabilidade

1.1 - Noção

1.2 - Fins

1.3 – Necessidades de planificação (POC)

2 - Património

2.1 - Noção, composição e valor

2.2 - Património individual e empresarial

2.3 - Sistematização dos elementos patrimoniais

2.4 – Representação do património: noção de conta

2.5 – Movimentação do património

3 - Inventário

3.1 - Noção e classificação

3.2 - Operações de inventariação

4 - Balanço

- 4.1 - Noção e classificação
- 4.2 – Equilíbrio patrimonial
- 4.3 – Representação gráfica
- 4.4 – Classificação de balanços
- 4.5 - Desdobramento da situação líquida
- 4.6 – Requisitos do balanço e suas disposições legais

5 - Contas

- 5.1 – Noção de contas
- 5.2 – Aspectos qualitativos e quantitativos das contas
- 5.3 – Tipos de conta
- 5.4 – Saldo da conta
- 5.5 - Fecho e reabertura de uma conta
- 5.6 – Leis de movimentação das contas
- 5.7 - Elaboração e análise de contas-correntes

6 - Escrituração comercial

- 6.1 - Métodos de registo contabilístico
- 6.2 - Os lançamentos contabilísticos e seus comprovantes
 - 6.2.1 - Noção e espécie de lançamentos
 - 6.2.2 - Lançamentos de transferência
- 6.3 - Livros obrigatórios
 - 6.3.1 - O diário e o razão

7 – Classificação das contas do POC

7.1 – Contas e subcontas mais significativas

8 – Rotina contabilística mensal

8.1 – Lançamentos no diário

8.2 – Passagem ao razão

8.3 – Balancete mensal de verificação

9 – Sistemas de escrituração

9.1 – Sistema clássico

9.2 – Sistema centralizador

9.3 – Sistema informático

CURSO	GESTÃO DE STOCKS
COMPONENTE	PRÁTICO-PROFISSIONAL
DURAÇÃO	50 h

1 – Introdução

1 – Noção

2 – Tipos de stocks

3 – Stocks quanto às finalidades

4 – Controlo de stocks

1 – Gestão de Stocks

- 1 – Base de dados de fornecedores e clientes
 - 2 – Encomenda
 - 3 – Ficha de artigo, entrada, saída e existência
 - 4 – Custo médio
 - 5 – Manutenção de stocks
 - 6 – Artigos excedentes
 - 7 – Controlo e custos de stocks
- 2 – Aprovisionamento e acondicionamento de produtos
- 1 – Noção de aprovisionamento
 - 2 – Recepção de mercadorias e sua conferência
 - 3 – Aspectos logísticos de um pequeno armazém
 - 4 – Instalações de armazenagem
 - 5 – Equipamentos de armazenagem
 - 6 – Controlo de entradas e saídas
 - 7 – Organização do espaço, do artigo e dos documentos
- 3 – Organização de um sistema básico de encomendas
- 1 – Quando encomendar
 - 2 – Como encomendar
 - 3 – Stock mínimo de segurança

CURSO	TERMINOLOGIA COMERCIAL EM INGLÊS
COMPONENTE	PRÁTICO-PROFISSIONAL
DURAÇÃO	100 h

- 1 – The office equipment
- 2 – The work of the general office
- 3 – Invoices
- 4 – Debit and credit notes, delivery orders and advice notes
- 5 – Accounts
- 6 – The bill of exchange
- 7 – The letter of credit
- 8 – Standard phrases for correspondence

CURSO	LEGISLAÇÃO FISCAL
COMPONENTE	PRÁTICO-PROFISSIONAL
DURAÇÃO	100 h

- 1 - Aspectos jurídicos da fiscalidade
 - 1.1 - Actividade financeira do Estado
 - 1.2 - Direito financeiro
 - 1.3 - Direito tributário
 - 1.4 - Direito fiscal
 - 1.5 - Natureza e fontes do Direito fiscal
 - 1.6 - Interpretação e integração da Lei fiscal
 - 1.7 - Aplicação da Lei fiscal no tempo e no espaço

2 - Impostos

2.1 - Conceito

2.2 – Fases

2.2.1 – Incidência

2.2.2 – Lançamento

2.2.3 – Liquidação

2.2.4 - Cobrança

2.2 - A relação jurídico- fiscal e a garantia de pagamento do imposto

2.3 - Classificação dos impostos

2.3.1 – Directos

2.3.2 - Indirectos

3 - Fiscalidade e actividade empresarial

3.1 - Imposto sobre o rendimento

3.1.1 - Imposto sobre o Rendimento de pessoas Singulares(I.R.S)

3.1.2 - Imposto sobre o Rendimento de pessoas Colectivas (I.R.C)

3.2 - Imposto sobre o património

3.3 - Contribuição autárquica

3.4 - Imposto de sisa

3.5 - Imposto sobre sucessões e doações

3.6 - Imposto sobre a despesa

3.6.1 - Imposto sobre valor acrescentado (I.V.A)

3.7 - Imposto do selo

4 - Noções do processo das contribuições e impostos

4.1 - O contencioso fiscal

4.2 - Aplicações práticas

5 – A infracção fiscal

5.1 – Conceito

5.2 – Espécies de infracções fiscais e sanções

COMPONENTE	EDUCATIVO-CULTURAL
DURAÇÃO	50 h

OPÇÃO 1

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO E LEGISLAÇÃO LABORAL

1 - Segurança, higiene e saúde

1.1 - Noção de

1.1.1- Segurança

1.1.2 - Higiene

1.1.3 - Saúde

2 - Higiene pessoal

2.1 - Higiene corporal e do vestuário

2.2 - Doenças sexualmente transmitidas: formas de contágio e de prevenção

3 – Higiene Profissional

3.1 - Higiene nos locais, equipamentos e instrumentos de trabalho

3.2 - Higiene dos produtos

3.3 - Armazenagem

4 - Factores de riscos profissionais

4.1- Factores ambientais

4.2 - Factores materiais

4.3 - Factores fisiológicos

4.4 - Factores psíquicos

5 - Alguns princípios de Ergonomia

5.1 - Funcionalidade

5.2 - Gestão de espaços

5.3 - Equipamento

5.4 - Mobiliário

5.5 - Iluminação

5.6 - Cor

5.7 - Temperatura

5.8 - Ruído

5.9-Utilização de meios informáticos

6 - Sinalização de segurança

7 - Incêndios

7.1- Classes e tipos de fogos

7.2 - Extintores

7.3 – Medidas preventivas gerais

7.4 – Caminhos de evacuação

8 - Noções de primeiros socorros

8.1 - Feridas: métodos de desinfecção

8.2 - Queimaduras

8.3 - Intoxicação

8.4 - Asfixia

8.5 - Fracturas

8.6 - Entorses e distensões

8.7 - Choque eléctrico

9 - Legislação mais importante sobre higiene e segurança

10 - Situação de cataclismo (tremor de terra, tempestades, etc.), medidas cautelares preventivas tendentes a reduzir os riscos e aumentarem a possibilidade de sobrevivência

11 - Legislação do trabalho

11.1 - Noções de direito e de direito do trabalho

11.2 - Os direitos fundamentais dos trabalhadores

11.3 - O contrato de trabalho

11.4 - Duração do trabalho

11.5 - Férias, faltas e feriados

11.6 - Acidentes e doenças profissionais

11.7 - Despedimentos

11.8 - Protecção no desemprego

11.9 - Actividade sindical

11.10 - Segurança social

11.11 - Curriculum Vitae

COMPONENTE	EDUCATIVO-CULTURAL
DURAÇÃO	50 h

OPÇÃO 2

CRIAÇÃO DE UMA EMPRESA

I - Constituição de uma empresa

1 - Definição dos vários tipos de empresa

1.1 - ENI (Empresário em Nome Individual)

1.2 - Sociedades por Quotas

1.3 - Sociedades Anónimas

1.4 - Cooperativas

1.5 - Sociedades Unipessoais de Responsabilidade Limitada

1.6 - Sociedades em Comandita

2 – Formalidades da constituição de: ENI (Empresário em Nome Individual) e Sociedades por Quotas

2.1- Pedido de admissibilidade de firma e o Registo Nacional de Pessoa de Pessoa Colectivas

2.2 - Abertura de conta bancária e o depósito do capital social

2.2 - O Pacto Social e a Conservatória do Registo Predial

2.3 - A declaração de início de actividade e a Repartição de Finanças

2.4 - O registo da sociedade e a Conservatória do Registo Comercial

2.5 - A publicação e o Jornal Oficial

2.6 - A elaboração da 1ª acta e os Livros Selados

2.7 - A inscrição na Segurança Social

II – Noções básicas de contabilidade

1 - Noção de movimento contabilístico

2 - Noção de balanço e Conta de Exploração

3 - Noções sobre as contas do POC

4 - Noções sobre os circuitos contabilísticos numa empresa

III – Obrigações fiscais de uma empresa

1 - IVA (declarações periódicas e anual)

2 - Imposto de Selo

3 - IRS/IRC:

3.1- Retenções efectuadas a terceiros (modelo 10 e modelo 43/44)

3.2- Pagamento por conta

3.3- Noções sobre a Declaração Anual de Rendimentos

4 - Elaborar o Relatório de Gestão e conhecer os seus anexos

5 - Outras obrigações fiscais

IV – Os recursos humanos na empresa

1 - Contratação de pessoal

- 1.1 - A termo certo
- 1.2 - A integração no quadro da empresa
- 1.3 - O trabalhador independente
- 2 - O relacionamento com a IRT (Inspeção Regional do Trabalho) e respectivas formalidades
- 3 - O relacionamento com a Segurança Social (Centro de Prestações Pecuniária do conselho da sede da empresa) e respectivas formalidades
- 4 - Organização de um processo individual do empregado
- 5 - Legislação Laboral
 - 5.1 - Horário de trabalho
 - 5.2 - Férias, faltas e licenças
 - 5.3 - Remuneração
 - 5.4 - Cessação do contrato
 - 5.4.1 – Despedimentos
 - 5.4.2 – Por iniciativa do trabalhador

V – Programas de incentivos para as empresas

- 1 - Dirigidos para o emprego
 - 1.1 - INTEGRA
 - 1.2 - ILE's
 - 1.3 - ESTAGIAR
- 2 - Dirigidos para a formação profissional
 - 2.1 - FSE (Fundo Social Europeu)
- 3 - Dirigidos para o investimento
 - 3.1 - RIME
 - 3.2 - SAJE

3.3 - SIRAA

3.4 - SITRAA

3.5 - SIFIT III

3.4 - PROCOM