

DESCRIÇÃO DO CURSO

As funções do Profissional de Escritório têm vindo a tornar-se cada vez mais abrangentes e estes profissionais funcionam como um elo de ligação entre a gestão de topo de uma empresa e os restantes colaboradores.

Este curso dirige-se a todas as pessoas que tenham interesse e gosto pela área administrativa e pretendam desenvolver as competências necessárias para o desempenho de profissões de âmbito administrativo e é também uma opção para quem já tenha alguma experiência, ou trabalhe na área, e sinta necessidade de adquirir ou consolidar conhecimentos.

OBJETIVOS

- » Conhecer as funções, responsabilidades e tarefas de um profissional de escritório.
- » Planear, organizar, executar e controlar tarefas relacionadas com o expediente geral de pequenas e micro empresas.

DESTINATÁRIOS

- » Técnicos/as administrativos/as, Escriturários/as
- » Profissionais de gestão de micro e pequenas empresas
- » Todos os interessados em adquirir conhecimentos ou desenvolver competências na área administrativa.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- » Funções, responsabilidades e tarefas de um profissional de escritório.
- » Arquivo – manual e informático
- » O Regime de IVA, IRS e IRC aplicado às empresas
- » A segurança social na atividade empresarial
- » Documentos de transporte – requisitos e outras obrigações
- » Faturas e documentos equivalentes – requisitos e obrigação de emissão
- » As diversas obrigações declarativas – datas e conteúdos
- » Legislação laboral – código do trabalho e demais legislação
- » Análise e gestão de Contas correntes – clientes, fornecedores, bancos
- » Correspondência, documentação administrativa e comercial

REGALIAS/PREÇO*

- » 120€
- » Desconto de 10% na 2ª inscrição
- » Preços especiais para Formação Intra-Empresa
- » Realização da ação de formação condicionada ao nº mínimo de inscrições (6)

FORMADOR

Manuel António Cardoso

TOC, Formador certificado desde 2002 nas áreas da Fiscalidade e Gestão de Empresas. Licenciatura em Gestão de Empresas. Pós-Graduação em Fiscalidade pelo Instituto Superior de Gestão. Pós-Graduação em Contabilidade e Auditoria pela Universidade do Minho.

DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

Opção 1: 09 a 26/03/2015, 2ª e 5ª feiras, 14h/18h

Opção 2: 07 a 29/04/2015, 3ª e 4ª feiras, 18h30/21h30

LOCAL DE REALIZAÇÃO

TDados, Consultoria e Sistemas de Gestão, Lda

Praceta da Cegonha, nº 107 – 4470-269 Vermoim

INFORMAÇÕES/INSCRIÇÕES

☎ 229 482 127

🌐 www.tdados.com

✉ formacao@tdados.com

📍 Praceta da Cegonha, nº 107
Vermoim
4470-269 Maia

OBSERVAÇÕES

À TDados reserva-se o direito de alterar o local de realização, cancelar ou adiar a ação de formação por razões alheias à sua vontade.