



ESCOLA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE FORMAÇÃO



ESCOLA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE FORMAÇÃO

## Técnico de Contabilidade, Fiscalidade e Gestão Administrativa

# Técnico de Contabilidade, Fiscalidade e Gestão Administrativa

## CURSO

Técnico de Contabilidade, Fiscalidade e Gestão Administrativa.

## ÁREA

347 – Enquadramento na organização/empresa.

## DURAÇÃO

400 Horas

## DESTINATÁRIOS

Dirigido a todos os adultos com ou sem experiência que pretendam adquirir novos conhecimentos e desenvolver outras competências técnicas na área da Contabilidade, fiscalidade e da assistência administrativa

## REQUISITOS DE ACESSO

- ▶ Idade igual ou superior a 18 anos.
- ▶ 9º ano escolaridade ou equivalente;
- ▶ Conhecimento informático / utilizador;

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- ▶ Documento de identificação pessoal (BI ou CC);
- ▶ Número de Contribuinte (NIF);
- ▶ Certificado de Habilitações

## OBJETIVO GERAL

O curso de Técnico de Contabilidade, Fiscalidade e Gestão Administrativa visa consolidar um conjunto de competências ao nível da contabilidade, da contabilidade especializada, da fiscalidade e da gestão administrativa.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Aprender os conceitos e funções inerentes às categorias profissionais relacionadas com as tarefas administrativas bem como o processo do seu desempenho;
- ▶ Aprender os conceitos bases da contabilidade bem como adquirir bases para a execução da contabilidade e fiscalidade de uma empresa;
- ▶ Compreender o Sistema de Normalização Contabilística bem como o porquê da sua existência e como surgiu este novo sistema;
- ▶ Conhecer a importância da comunicação empresarial e das tecnologias de informação no desempenho das funções administrativas numa empresa;
- ▶ Aprender o processo inerente ao processamento de salários bem como os procedimentos a ter em conta no mesmo;
- ▶ Obter conhecimentos teóricos e práticos acerca dos códigos tributários de IRS, IRC e IVA;
- ▶ Conhecer as obrigações contabilísticas, fiscais e declarativas existentes;
- ▶ Conseguir efetuar o preenchimento das diversas declarações e modelos inerentes ao desempenho das tarefas administrativas;
- ▶ Aprender os conceitos básicos inerentes às instituições financeiras;
- ▶ Conhecer os benefícios e incentivos fiscais existentes à data;
- ▶ Conseguir efetuar uma relação entre a contabilidade e a fiscalidade a nível prático;
- ▶ Formação de qualificação profissional.

## SAÍDAS PROFISSIONAIS

- ▶ Técnico de contabilidade e fiscalidade
- ▶ Assistente administrativo
- ▶ Assistente de tesouraria
- ▶ Rececionista
- ▶ Assessor de direção e secretariado, em empresas ou serviços administrativos na área da contabilidade, da fiscalidade e da gestão administrativa.

## Conteúdos da Formação

### Módulo 1 - Organização da Empresa e Serviços 8h

Definição de Empresa.

O que é uma Empresa.

Fases Preliminares na Formação de uma Empresa.

As Organizações e o Meio Ambiente.

O Processo de Internacionalização.

A Estrutura das Organizações.

O Perfil do Assistente Administrativo.

### Módulo 2 - Comunicação Empresarial 6h

Comunicação Profissional.

Atitude no Trabalho.

Etiquetas e Boas Maneiras.

Gestão do Stress Profissional.

Relações Interpessoais no Trabalho.

Ética e Deontologia.

### Módulo 3 - O Arquivo 4h

O Arquivo e o seu Papel na Organização.

Gestão do Arquivo Informático e Banco de Dados.

### Módulo 4 - Prática Contabilística 50h

Noção de Contabilidade.

O Património.

Natureza e Movimentação das Contas do SNC.

O Sistema de Normalização Contabilística.

Período Contabilístico e Período de Relato.

# Conteúdos da Formação

## Módulo 5 - Processamento de Salários 14h

Cálculo de Remunerações.  
Princípio geral da retribuição – irredutível.  
Remuneração base.  
Diferenças entre Salário Base e Vencimento Base.  
Descontos, Regimes e Taxas de Segurança Social.  
IRS na Perspetiva da Empresa.  
Contrato Individual de Trabalho e Desvinculação Laboral.

## Módulo 6 - Gestão Administrativa e Financeira 14h

Gestão Processual.  
Gestão de Stocks.  
Controlo de Stocks.  
Stocks.  
Gestão das contas de Clientes.  
Gestão das contas Fornecedores.  
Inventários.  
Gestão de Tesouraria.  
Como gerir bem um departamento financeiro?

## Módulo 7 - Bancos e Instituições Financeiras 6h

Banco Central Europeu.  
Banco de Portugal.  
Negócio Bancário e Sistema Financeiro.  
Riscos do negócio bancário.  
Produtos Bancários e Financeiros.  
Transações bancárias e financeiras.  
Letras e Livranças.  
Cartões Bancários.  
Factoring.  
Confirming.  
Meios de pagamento internacionais.

## Módulo 8 - IRS 12h

IRS - Imposto Sobre os Rendimentos das Pessoas Singulares.  
Categoria de Rendimentos.

## Módulo 9 - IVA 12h

I.V.A – Imposto Sobre o Valor Acrescentado.  
Transmissão de Bens.  
Prestação de Serviços.  
Regras de localização das Transmissões de Bens e das Prestações de Serviços.  
Transmissões de Bens.  
Factor gerador de exigibilidade do IVA.  
Importações.  
Aquisições Intracomunitárias de Bens.  
Valor Tributável.  
Exportações.  
Transmissões Intracomunitárias de Bens.  
Taxas de IVA.  
Direito à dedução.  
Deduções e exceções do direito à dedução.  
Fatura.

## Módulo 10 - IRC 12h

IRC - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas.  
Caracterização do IRC.  
Extensão da obrigação do imposto.  
Estabelecimento estável.  
Período de tributação.  
Apuramento IRC.  
Determinação do Lucro Tributável.  
IES- Informação Empresarial Simplificada.

## Módulo 11 - Revisões e Avaliação Sumativa 6h

**Formação modular 144h**

**Formação em contexto de trabalho 256h**

**Total 400h**



## METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

A nossa metodologia tem por base o êxito do/a Formando/a, sendo ele o centro de todo o processo formativo. Caracteriza-se por ser um curso com teor profissionalizante onde desenvolvemos competências direcionadas para as reais necessidades do mercado de trabalho.

Quer na componente presencial, quer online, o acompanhamento dos nossos Formadores especializados é constante através de uma tutoria ativa e com intervenção permanente, que o acompanharão ao longo de todo o processo formativo.

Terá acesso, à nossa comunidade de aprendizagem virtual – iLEARNING - na qual disponibilizamos todos os recursos para um percurso de aprendizagem simples, flexível e dinâmico. Semanalmente, o/a Formando/a tem sessões em direto com a nossa equipa de e-Formadores especializados, garantindo assim uma maior proximidade e acompanhamento do processo formativo para que todos tenham êxito nesta etapa.

A avaliação dos módulos terá por base o desempenho dos/as Formandos/as, em vários momentos distintos da formação. Será feita utilizando escalas quantitativas, tendo em conta os parâmetros previamente definidos.

### **Avaliação Diagnóstica**

Este sistema integrará uma avaliação inicial diagnóstica, com vista a avaliar as competências iniciais de cada Formando/a relativas a cada unidade de formação.

### **Avaliação Formativa**

Durante a formação, os/as Formandos/as são submetidos a um regime de avaliação contínua, ou seja, os Formadores terão também em linha de conta a participação na plataforma de e-learning, o interesse demonstrado e a realização das tarefas propostas.

### **Avaliação Sumativa**

A avaliação no final da formação deverá traduzir o desempenho dos/as Formandos/as ao nível da aquisição de conhecimentos e participação ativa, através da realização de trabalhos práticos, provas e/ou testes, estudos de caso, lições, Fóruns com atividades, desafios lançados pelo Formador, partilha de experiências, entre outras atividades.

### **Avaliação da Formação Prática em Contexto Real de Trabalho (opcional)**

O estágio a desenvolver em empresa visa a interligação dos diferentes módulos numa lógica de integração dos saberes teórico-práticos, através do desenvolvimento de atividades direcionadas para o perfil de saída, e culminará num relatório que traduz o trabalho desenvolvido na empresa e servirá de base para avaliação.



# CONTE CONNOSCO EM QUALQUER LUGAR!



ecif.pt



LINHA GRATUITA LIGUE JÁ!

**800 210 043**

[ecif@comunilog.com](mailto:ecif@comunilog.com)