

# REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE DUPLA CERTIFICAÇÃO



EM VIGOR



Nível de Qualificação: **4**

**Área de Educação e Formação**

**344 . Contabilidade e Fiscalidade**

**Código e Designação da qualificação**

**344032 - Técnico/a de Contabilidade**

**Modalidades de Educação e Formação**

**Cursos Profissionais**

**Total de pontos de crédito**

**224,50  
(inclui 20 pontos de crédito da Formação em Contexto de Trabalho)**

**Publicação e atualizações**

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 48 de 29 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de março de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 41 de 08 de novembro de 2010 com entrada em vigor a 08 de fevereiro de 2011.

3ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

4ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 3 de 22 de janeiro de 2014 com entrada em vigor a 22 de abril de 2014.

5ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

6ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

7ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 8 de 29 de fevereiro de 2020 com entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.

8ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.

9ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

10ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 12 de 29 de março de 2021 com entrada em vigor a 29 de março de 2021.

**Observações**

## 1. Referencial de Formação Global

### Formação Sociocultural

#### Português e PLNM

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0010S20	Português	320	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP00A1S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Iniciação/A1		<input type="checkbox"/>	
DACP00A2S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Iniciação/A2		<input type="checkbox"/>	
DACP00B1S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Intermediário/B1		<input type="checkbox"/>	
DACP0PL1S00	Língua Gestual Portuguesa (PL1)			<input type="checkbox"/>
DACP0PL2S00	Português Língua Segunda (PL2) para Alunos Surdos			<input type="checkbox"/>

#### Língua Estrangeira I, II ou III

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0LE001S00	LE I - Inglês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE002S00	LE II - Inglês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE003S00	LE III - Inglês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE004S00	LE I - Francês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE005S00	LE II - Francês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE006S00	LE III - Francês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE007S00	LE I - Alemão - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE008S00	LE II - Alemão - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE009S00	LE III - Alemão - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE010S00	LE I - Espanhol - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Formação Sociocultural

DACP0LE011S00	LE II - Espanhol - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE012S00	LE III - Espanhol - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE013S00	LE II - Inglês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE014S00	LE II - Francês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE015S00	LE II - Alemão - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE016S00	LE II - Espanhol - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notas:**

O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário. Nos programas de Iniciação adotam-se apenas os seis primeiros módulos do respetivo Programa.

### Área de Integração

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0011S00	Área de Integração	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notas:**

Cada módulo deve ser constituído por três Temas-problema, um de cada Área

### Educação Física

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0013S00	Educação Física	140	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### TIC ou Oferta de Escola

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0012S00	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0038000	Oferta de Escola	100		

### Cidadania e Desenvolvimento

#### Cidadania e Desenvolvimento

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
--------	------------	-------	--------------------------	----------

**Cidadania e Desenvolvimento**

DACP0081000 Cidadania e Desenvolvimento

**Formação Científica**

Economia

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0024C00	Economia	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Matemática

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0032C30	Matemática	300	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Educação Moral e Religiosa**

Educação Moral e Religiosa

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0151000	Educação Moral e Religiosa	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Total de Pontos de Crédito das Componentes de Formação Sociocultural e de Formação Científica: 70**

Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	N.º	UFCD OBRIGATÓRIAS	Horas	Pontos de crédito
0649	1	Estrutura e comunicação organizacional	50	4,50
0653	2	Arquivo - organização e manutenção	25	2,25
0567	3	Noções de fiscalidade	25	2,25
0568	4	Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)	50	4,50
0575	5	Imposto sobre o rendimento (IRS)	50	4,50
0576	6	Imposto sobre o rendimento (IRC)	50	4,50
0577	7	Impostos sobre o património	25	2,25
0563	8	Legislação comercial	25	2,25
0670	9	Contrato de compra e venda	25	2,25
0668	10	Ficheiros de armazém e contas correntes	25	2,25
0571	11	Aplicações informáticas de gestão - área comercial	25	2,25
0578	12	Médias, percentagens e proporcionalidades	25	2,25
0580	13	Cálculo financeiro e actuarial	50	4,50
0678	14	Recursos Humanos - processamento de vencimentos	25	2,25
8534	15	Sistema de segurança social	25	2,25
0616	16	Aplicações informáticas de gestão de pessoal	25	2,25
6214	17	Sistema de Normalização Contabilística	25	2,25
6215	18	Código de contas e normas contabilísticas	50	4,50
6216	19	Modelos de demonstrações financeiras	50	4,50
0574	20	Encerramento anual de contas	50	4,50
6217	21	Gastos, rendimentos e resultados	50	4,50

### Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	N.º	UFCD OBRIGATÓRIAS	Horas	Pontos de crédito
6218	22	Gastos de produção	50	4,50
0584	23	Sistemas de custeio	25	2,25
0619	24	Métodos e técnicas de análise económica e financeira	50	4,50
0622	25	Auditoria e controlo interno	50	4,50
6219	26	Tratamento informatizado de documentos contabilísticos	50	4,50
6736	27	Recursos humanos – relatório único	25	2,25
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito do referencial:</b>			<b>1000</b>	<b>90,00</b>

Para obter a qualificação de Técnico/a de Contabilidade, para além das UFCD obrigatórias, **terão também de ser realizadas 50 horas das UFCD opcionais**

### UFCD OPCIONAIS

#### Bolsa

Código	N.º	UFCD	Horas	Pontos de crédito
6220	1	Orçamentação das entidades públicas	25	2,25
10855	2	SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas	25	2,25
0673	3	Controlo de tesouraria	25	2,25
0607	4	Instituições bancárias e títulos de crédito	25	2,25
7852	5	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25	2,25
7853	6	Ideias e oportunidades de negócio	50	4,50

**UFCD OPCIONAIS**

**Bolsa**

<b>Código</b>	<b>N.º</b>	<b>UFCD</b>	<b>Horas</b>	<b>Pontos de crédito</b>
7854	7	Plano de negócio – criação de micronegócios	25	2,25
7855	8	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50	4,50
8598	9	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8599	10	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8600	11	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25	2,25
10672	12	Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais	25	2,25
10746	13	Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas	25	2,25
10759	14	Teletrabalho	25	2,25
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito da Componente de Formação Tecnológica:</b>			<b>1050</b>	<b>94,50</b>

<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>	<b>Horas</b>	<b>Pontos de crédito</b>
A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais constitui-se como uma componente autónoma. A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.	600 /840	20

<sup>1</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre referenciais de formação.



## 2. Desenvolvimento das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)

### 2.1. Formação Tecnológica

<b>0649</b>	<b>Estrutura e comunicação organizacional</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Classificar a organização.</li> <li>2. Interpretar a estrutura organizacional.</li> <li>3. Reconhecer os princípios da comunicação organizacional.</li> <li>4. Identificar e caracterizar as funções internas à organização.</li> <li>5. Definir conceitos de qualidade.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Organização
  - 1.1. Conceito e tipos
2. Empresa
  - 2.1. Conceito
  - 2.2. Objectivos e papel na sociedade
  - 2.3. Elementos constitutivos
  - 2.4. Noções de qualidade
    - 2.4.1. Gestão da qualidade
    - 2.4.2. Certificação
    - 2.4.3. Princípios da qualidade
    - 2.4.4. Sistema de gestão da qualidade segundo a Norma NP EN ISO 9001: 2000
    - 2.4.5. Segurança, Higiene e Saúde
    - 2.4.6. Organização do posto de trabalho
    - 2.4.7. Gestão do espaço e do tempo
3. Classificar a organização
  - 3.1. Dimensão
  - 3.2. Propriedade
  - 3.3. Ramo de actividade
4. Estrutura organizacional
  - 4.1. Conceito e tipos
  - 4.2. Representação gráfica e análise
5. Comunicação organizacional
  - 5.1. Conceito, tipos e intervenientes
  - 5.2. A comunicação eficaz: regras e efeitos
6. Funções

- 6.1. Produção
- 6.2. Comercial
- 6.3. Pessoal
- 6.4. Financeira
- 6.5. Planeamento Estratégico

<b>0653</b>	<b>Arquivo - organização e manutenção</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Arquivo – conceitos fundamentais
  - 1.1. Conceito, funções e características do arquivo
  - 1.2. Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiês temáticos)
  - 1.3. As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos
  - 1.4. Transferência/Incorporação de documentos
2. Arquivo como sistema de informação
  - 2.1. Operações com arquivos (recolha, separação, receção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo)
  - 2.2. Técnicas e métodos de arquivo
  - 2.3. Sistemas de classificação dos documentos/codificação
  - 2.4. Formas de recuperação e controlo dos registos
  - 2.5. Actualização do arquivo
  - 2.6. Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade)
  - 2.7. Equipamentos de arquivo
  - 2.8. Plano de arquivo
3. Novas tecnologias em arquivo
  - 3.1. Sistemas magnéticos, óticos e micrográficos
  - 3.2. Utilidade da micro-informática na gestão da documentação

<b>0567</b>	<b>Noções de fiscalidade</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a atividade financeira do Estado.</li> <li>2. Definir, interpretar e aplicar os princípios dos impostos.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Atividade financeira do estado

- 1.1. Receitas públicas
  - 1.1.1. Receitas coativas e receitas voluntárias
  - 1.1.2. Receitas patrimoniais e receitas creditícias
- 2. Direito financeiro, tributário e fiscal
  - 2.1. Natureza e fontes do direito fiscal
- 3. Impostos – conceitos gerais
  - 3.1. Noção e fases do imposto
  - 3.2. Tributação direta e tributação indireta
  - 3.3. Classificação dos impostos
  - 3.4. Finalidades fiscais e extra fiscais dos impostos
  - 3.5. Objectivos da tributação

0568	<b>Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	1. Contabilizar e preencher declarações e inerentes obrigações decorrentes da sujeição ao imposto sobre valor acrescentado.	

## Conteúdos

- 1. Características do imposto
  - 1.1. Imposto geral sobre o consumo
  - 1.2. Imposto plurifásico não cumulativo
  - 1.3. Método de funcionamento do imposto. Neutralidade do imposto
  - 1.4. IVA e o princípio do destino
- 2. Incidência
  - 2.1. Incidência real ou objectiva
  - 2.2. Incidência pessoal ou subjectiva
  - 2.3. Localização das operações tributárias
  - 2.4. Localização das prestações de serviços
  - 2.5. Os serviços relacionados com imóveis
  - 2.6. Transporte intracomunitário de bens
- 3. Isenções
- 4. Valor tributável
- 5. Taxas
- 6. Direito à dedução e apuramento do imposto
- 7. Reembolsos
- 8. Os sujeitos passivos mistos
- 9. Obrigações declarativas
- 10. Regimes especiais.
- 11. Regime do IVA nas transações intracomunitárias (RITI)

0575

## Imposto sobre o rendimento (IRS)

50 horas

### Objetivos

1. Descrever, interpretar e aplicar os conceitos afetos ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS).

### Conteúdos

1. Incidência do IRS
  - 1.1. Incidência real ou objectiva
  - 1.2. Incidência pessoal ou subjectiva
2. Estrutura do IRS
  - 2.1. Categorias de rendimentos
  - 2.2. Tipos de taxas
  - 2.3. Deduções específicas
  - 2.4. Abatimentos
3. Apuramento do IRS
  - 3.1. Rendimento colectável
  - 3.2. Liquidação
  - 3.3. Liquidação e Pagamento
  - 3.4. Declarações de Rendimentos e outras obrigações

0576

## Imposto sobre o rendimento (IRC)

50 horas

### Objetivos

1. Descrever, interpretar e aplicar os conceitos afetos ao imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas (IRC).

### Conteúdos

1. Incidência do IRC
  - 1.1. Incidência real ou objectiva
  - 1.2. Incidência pessoal ou subjectiva
  - 1.3. Base do imposto
  - 1.4. Entidades que exercem a título principal uma atividade industrial, comercial ou agrícola
  - 1.5. Entidades não residentes com estabelecimento estável em território português
2. Isenções do IRC
  - 2.1. Isenções reais
  - 2.2. Isenções pessoais
3. Apuramento da matéria colectável
  - 3.1. Lucro tributável das entidades que exercem a título principal uma atividade de natureza comercial, industrial e agrícola e das entidades não residentes com estabelecimento estável em território português
  - 3.2. Rendimentos

- 3.3. O regime dos subsídios ao equipamento
- 3.4. Variações patrimoniais positivas
- 3.5. Mais-valias
- 3.6. Regime do reinvestimento das mais-valias realizadas
- 3.7. Lucros distribuídos por entidades participadas
- 3.8. Lucros distribuídos e o regime do crédito de imposto por dupla tributação económica
- 3.9. Lucros distribuídos por entidades não residentes e o crédito de imposto por dupla tributação internacional
- 3.10. Gastos – regime dos ajustamentos e das provisões
- 3.11. Periodização do lucro tributável
- 3.12. Regime da transparência fiscal
- 3.13. Regime das depreciações e amortizações
- 3.14. Limitações aos gastos
- 3.15. Regime dos demais encargos
- 3.16. Variações patrimoniais negativas
- 3.17. Derrama
- 3.18. Tributações autónomas
- 3.19. Reporte de prejuízos
- 3.20. Benefícios Fiscais
- 4. Liquidação e pagamento
  - 4.1. Cálculo do Imposto
  - 4.2. Deduções à colecta
  - 4.3. Retenções na fonte
  - 4.4. Dispensa de retenção na fonte
  - 4.5. Pagamentos por conta
  - 4.6. Pagamento especial por conta
  - 4.7. Obrigações declarativas e seu preenchimento
  - 4.8. Infracções e contra-ordenações

0577

## Impostos sobre o património

25 horas

### Objetivos

1. Identificar as obrigações da empresa decorrentes da sujeição aos impostos sobre o património.

## Conteúdos

1. Imposto municipal sobre imóveis (IMI)
  - 1.1. Incidência
  - 1.2. Isenções
  - 1.3. Determinação do valor tributário
  - 1.4. Liquidação e pagamento
2. Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT)
  - 2.1. Incidência
  - 2.2. Isenções

- 2.3. Determinação do valor tributável
- 2.4. Liquidação e pagamento
- 3. Imposto de selo
  - 3.1. Incidência
  - 3.2. Isenções
  - 3.3. Determinação do valor tributável Liquidação e pagamento
  - 3.4. Liquidação e pagamento

<b>0563</b>	<b>Legislação comercial</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	1. Interpretar a legislação comercial relevante para a atividade da empresa.	

## Conteúdos

- 1. Noções fundamentais de Direito
  - 1.1. As fontes de Direito
  - 1.2. Características da norma jurídica
  - 1.3. Distinção entre direito público e direito privado
- 2. A empresa e o Direito
  - 2.1. Tipos de empresas
    - 2.1.1. Singulares
      - 2.1.1.1. Empresário em nome individual
      - 2.1.1.2. EIRL
    - 2.1.2. Colectivas
      - 2.1.2.1. Sociedades comerciais
        - 2.1.2.1.1. Sociedade em nome colectivo
        - 2.1.2.1.2. Sociedade por quotas
        - 2.1.2.1.3. Sociedade em comandita
        - 2.1.2.1.4. Sociedade anónima
        - 2.1.2.1.5. Sociedade unipessoal
      - 2.1.2.2. Sociedades civis
- 3. Contratos comerciais mais usuais
  - 3.1. Contrato de compra e venda
  - 3.2. Contrato de locação
  - 3.3. Contrato de prestação de serviços

<b>0670</b>	<b>Contrato de compra e venda</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	1. Preencher documentação relativa ao contrato de compra e venda.	

## Conteúdos

1. Fases do processo de compra e venda
  - 1.1. Encomenda
  - 1.2. Entrega
  - 1.3. Liquidação
  - 1.4. Pagamento
2. Condições do processo de compra e venda
  - 2.1. Qualidade e quantidade
  - 2.2. Entrega
  - 2.3. Preço
  - 2.4. Pagamento/Recebimento
3. Outros documentos comerciais
  - 3.1. Cheque
  - 3.2. Letra
  - 3.3. Livrança
  - 3.4. Proposta de Desconto
  - 3.5. Proposta de Cobrança

0668

**Ficheiros de armazém e contas correntes**

25 horas

### Objetivos

1. Executar o apoio administrativo e logístico, associado à função de aprovisionamento.

## Conteúdos

1. Ficheiro de armazém
  - 1.1. Códigos
  - 1.2. Mercadorias
  - 1.3. Armazenagens
  - 1.4. Arquivo
2. Valorimetria das existências
  - 2.1. FIFO
  - 2.2. Custo médio ponderado
3. Contas correntes
  - 3.1. Conceito e tipos
  - 3.2. Bancárias
  - 3.3. Clientes
  - 3.4. Fornecedores
  - 3.5. Mercadorias

0571

## Aplicações informáticas de gestão - área comercial

25 horas

### Objetivos

1. Reconhecer as aplicações informáticas disponíveis para a área comercial.
2. Executar documentos comerciais em suporte informático.

### Conteúdos

1. Aplicações informáticas
  - 1.1. As aplicações informáticas e as organizações
  - 1.2. As possibilidades das aplicações informáticas
2. Aplicação informática
  - 2.1. Apresentação do *software*
  - 2.2. Aplicação de Gestão Comercial

0578

## Médias, percentagens e proporcionalidades

25 horas

### Objetivos

1. Calcular médias, percentagens e proporcionalidades.

### Conteúdos

1. Médias
  - 1.1. Médias aritméticas simples
  - 1.2. Médias aritméticas ponderadas
2. Percentagens
  - 2.1. Percentagem sobre o preço de compra
  - 2.2. Percentagem sobre o preço de venda
  - 2.3. Descontos
3. Proporcionalidade
  - 3.1. Proporcionalidade directa
  - 3.2. Proporcionalidade inversa
  - 3.3. Proporcionalidade composta

0580

## Cálculo financeiro e actuarial

50 horas



**Objetivos**

1. Identificar e aplicar conceitos gerais sobre juros.
2. Calcular juros simples e compostos.
3. Definir, identificar e determinar equivalência de valores.
4. Definir, caracterizar e calcular rendas financeiras.
5. Distinguir e determinar as diferentes modalidades no reembolso de empréstimos.

**Conteúdos**

1. Juros – conceitos gerais
  - 1.1. Tempo, capital e juro
  - 1.2. Juro e taxa de juro
  - 1.3. Desconto e taxa de desconto
  - 1.4. Valor atual e valor acumulado
2. Regimes de equivalência
  - 2.1. Juro simples
    - 2.1.1. Fórmula geral e derivadas
  - 2.2. Juro composto
    - 2.2.1. Fórmula geral e derivadas
  - 2.3. Capitalização e atualização
  - 2.4. Equivalência de capitais
3. Operações financeiras de curto prazo
  - 3.1. Desconto de letras
  - 3.2. Reforma de letras
  - 3.3. Outras operações
4. Rendas
  - 4.1. Noções gerais
  - 4.2. Classificação das rendas
  - 4.3. Rendas temporárias
  - 4.4. Rendas perpétuas
5. Operações financeiras de médio e longo prazo
  - 5.1. Amortizações e empréstimos clássicos
  - 5.2. Locação financeira
  - 5.3. Aluguer de longa duração
  - 5.4. Empréstimos obrigacionistas

0678

**Recursos Humanos - processamento de vencimentos**

25 horas

**Objetivos**

1. Executar o cálculo de remunerações e processar o respetivo pagamento.

## Conteúdos

1. A diferença entre Remuneração e Retribuição
2. Outros abonos
3. Assiduidade
4. Comissões
5. Outros abonos sujeitos ou isentos de TSU e IRS
6. Remuneração base
7. Trabalho suplementar
8. Remuneração bruta
9. Regime de férias, feriados e faltas
10. Mútuo acordo e compensação por caducidade do contrato
11. Regime de contribuição para a Segurança Social
12. Impostos
13. Descontos facultativos
14. Remuneração líquida
15. Emissão de recibos
16. Pagamento de remunerações
  - 16.1. Transferência bancária
  - 16.2. Emissão de cheque

<b>8534</b>	<b>Sistema de segurança social</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caraterizar o sistema de segurança social em Portugal.</li> <li>2. Caraterizar os regimes de relação jurídica de vinculação e contributiva.</li> <li>3. Interpretar a documentação obrigatória do sistema social.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Segurança social em Portugal
  - 1.1. Direito à segurança social
  - 1.2. Princípios básicos
  - 1.3. Regime geral contributivo do Sistema Previdencial
  - 1.4. Regime geral dos trabalhadores por conta de outrem
2. Relação jurídica de vinculação: Regime e documentação obrigatória
3. Relação jurídica contributiva: Regime e documentação obrigatória
4. Folha de contribuições
5. Incidência contributiva
6. Isenções
7. Taxas contributivas
8. Trabalhadores integrados em categorias ou situações específicas

0616

## Aplicações informáticas de gestão de pessoal

25 horas

### Objetivos

1. Utilizar uma aplicação informática da área de gestão de pessoal.
2. Utilizar base de dados com ligação a outras aplicações.

### Conteúdos

1. Aplicações informáticas
  - 1.1. As aplicações informáticas e as organizações
  - 1.2. As possibilidades das aplicações informáticas
2. Aplicação informática
  - 2.1. Apresentação do *software*
  - 2.2. Aplicação de gestão de pessoal

6214

## Sistema de Normalização Contabilística

25 horas

### Objetivos

1. Identificar e interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade.

### Conteúdos

1. O contexto contabilístico
  - 1.1. Normalização
  - 1.2. Justo valor – credibilidade
  - 1.3. As empresas e os profissionais da contabilidade
2. Organização formal do SNC
  - 2.1. Bases para a Apresentação das Demonstrações Financeiras (BADF)
  - 2.2. Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF) (Anexo com compilação das divulgações exigidas pelas NCRFs)
  - 2.3. Código de Contas (CC) (com Quadro Síntese e de Notas de Enquadramento)
  - 2.4. Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF)
  - 2.5. Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE)
  - 2.6. Normas Interpretativas (NI)
  - 2.7. Estrutura Conceptual
    - 2.7.1. Finalidade das DF
    - 2.7.2. Utentes e necessidades de informação
    - 2.7.3. Objectivos das DF
    - 2.7.4. Características qualitativas
    - 2.7.5. Mensuração dos elementos das DF
    - 2.7.6. Capital e Manutenção de capital
3. Conceitos contabilísticos
  - 3.1. Património

### 3.2. Inventário

<b>6215</b>	<b>Código de contas e normas contabilísticas</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e movimentar as contas das classes 1 a 8 do Sistema de Normalização Contabilística (SNC).</li> <li>2. Executar lançamentos contabilísticos.</li> </ol>	

#### Conteúdos

1. Análise das Normas Contabilísticas:
  - 1.1. Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF)
  - 1.2. Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE)
  - 1.3. Normas Interpretativas (NI)
2. Código das contas (CC):
  - 2.1. Meios Financeiros Líquidos
  - 2.2. Contas a Receber e a Pagar
  - 2.3. Inventários e Ativos Biológicos
  - 2.4. Investimentos
  - 2.5. Capital, Reservas e Resultados Transitados
  - 2.6. Gastos
  - 2.7. Rendimentos
  - 2.8. Resultados
3. Lançamentos contabilísticos:
  - 3.1. Debitar e Creditar
  - 3.2. Operações com as contas

<b>6216</b>	<b>Modelos de demonstrações financeiras</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar e preencher modelos de demonstrações financeiras.</li> </ol>	

#### Conteúdos

1. Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF)
  - 1.1. Balanço
  - 1.2. Demonstração dos resultados por natureza
  - 1.3. Demonstração dos resultados por funções
  - 1.4. Demonstração das alterações no capital próprio
  - 1.5. Demonstração dos fluxos de caixa – método directo
  - 1.6. Demonstração dos fluxos de caixa – método indirecto

## 1.7. Anexo

0574	<b>Encerramento anual de contas</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar lançamentos de regularização de contas para apuramento dos resultados.</li> <li>2. Identificar os documentos relacionados com a prestação de contas.</li> <li>3. Aplicar NCRF – Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Regularização de contas para apuramento dos resultados
2. As NCRF e a prestação de contas

6217	<b>Gastos, rendimentos e resultados</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enunciar os conceitos relativos à análise, classificação e imputação de gastos.</li> <li>2. Calcular gastos diretos, indiretos, reais, variáveis, fixos e semi-variáveis.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Enquadramento da contabilidade de gestão
2. Natureza e âmbito da contabilidade de gestão
3. Gastos, despesas e pagamentos, rendimentos, receitas e recebimentos
4. Tipos de gastos
5. Formação do gasto dos produtos - custo primo, custo industrial ou de produção, custo comercial ou complexo, custo económico-técnico, custos de transformação
6. Margens e resultados
7. Custos diretos e indiretos
8. Gastos incorporáveis e gastos não incorporáveis
9. Custos reais e custos básicos.
10. Os desvios
11. Custos variáveis, fixos e semi-variáveis

6218	<b>Gastos de produção</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, analisar e contabilizar os componentes dos custos de produção.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Componentes do custo de produção
  - 1.1. Determinação do CIPA e do CIPV
  - 1.2. Determinação do custo total e dos resultados
  - 1.3. Demonstrações dos resultados, por natureza e por funções
  - 1.4. Custos operacionais, funcionais e do exercício
2. Análise e apuramento do custo de produção
  - 2.1. Matéria
    - 2.1.1. Matérias-primas e subsidiárias
    - 2.1.2. Determinação do custo das matérias
    - 2.1.3. Matérias de imputação direta e indireta
    - 2.1.4. Valorização de entrada e saídas. Contabilização
  - 2.2. Mão-de-obra direta
    - 2.2.1. Salários e custo da MOD
    - 2.2.2. Remunerações fixas e variáveis
    - 2.2.3. Determinação dos tempos de trabalho e seu controlo
    - 2.2.4. Cálculo de taxas horárias.
    - 2.2.5. Mensualização
  - 2.3. Gastos gerais de fabrico
    - 2.3.1. Classificação
    - 2.3.2. Mensualização
    - 2.3.3. Critérios de imputação

0584	<b>Sistemas de custeio</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Distinguir os diferentes tipos de sistemas de custeio.	

## Conteúdos

1. Sistema de custeio total
2. Sistema de custeio variável
3. Sistema de custeio racional
4. Diferenças entre os sistemas
5. Centros de custos

0619	<b>Métodos e técnicas de análise económica e financeira</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar métodos e técnicas de análise financeira e de gestão orçamental como ferramentas para a gestão das empresas.</li> <li>2. Elaborar orçamentos e analisar desvios orçamentais.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Estrutura financeira da empresa
  - 1.1. Definição e estrutura da empresa
  - 1.2. Função financeira, gestão financeira e análise financeira
  - 1.3. Principais interessados na informação económica e financeira
2. Análise financeira com recurso a balanços
  - 2.1. Balanço de gestão - conceito e representação gráfica
  - 2.2. Balanço, preparação para análise
  - 2.3. Balanço social
3. Métodos e técnicas de análise
  - 3.1. Comparação de balanços sucessivos
    - 3.1.1. Valores absolutos
    - 3.1.2. Percentagens
    - 3.1.3. Gráficos
    - 3.1.4. Números
    - 3.1.5. Índices
  - 3.2. Método dos indicadores ou rácios
    - 3.2.1. Fundo de maneo líquido
    - 3.2.2. Equilíbrio financeiro a curto prazo
    - 3.2.3. Equilíbrio financeiro a médio e longo prazo
4. Análise financeira com demonstração de resultados
  - 4.1. Saldos intermédios de gestão
  - 4.2. *Cash-flow* e auto-financiamento
  - 4.3. Margem bruta
  - 4.4. Custos operacionais variáveis
  - 4.5. Custos fixos
5. Análise económica
  - 5.1. Análise da rendibilidade da empresa
  - 5.2. Árvore da rendibilidade do capital próprio
6. Elaboração de orçamentos
  - 6.1. Sequência orçamental Análise de desvios
  - 6.2. Análise de desvios

0622

**Auditoria e controlo interno**

50 horas

**Objetivos**

1. Aplicar os princípios de auditoria que permitam a verificação das contas e o controlo interno da organização.

## Conteúdos

1. Verificação de contas e auditoria
  - 1.1. Tipos de verificação
  - 1.2. Trabalhos preparatórios
  - 1.3. Programas de auditoria
  - 1.4. Processos gerais de verificação
  - 1.5. Padrões de auditoria
  - 1.6. Relatório de auditoria
  - 1.7. Erros e fraudes
2. Controlo interno
  - 2.1. Princípios gerais e sistemas de controlo interno
  - 2.2. Planeamento do trabalho de auditoria
  - 2.3. Verificações parciais das principais contas do balanço
  - 2.4. Princípios legais de fiscalização de empresas
  - 2.5. Princípios gerais da planificação contabilística

6219	<b>Tratamento informatizado de documentos contabilísticos</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	1. Simular a contabilização de documentos reais de um pequena empresa, utilizando uma aplicação informática de contabilidade.	

## Conteúdos

1. Aplicação informática
  - 1.1. Apresentação do *software*
  - 1.2. Aplicação de contabilidade
2. Simulação da contabilidade de uma empresa
  - 2.1. Criação de uma empresa na base de dados da aplicação informática
  - 2.2. Classificação dos documentos contabilísticos a introduzir na aplicação
  - 2.3. Introdução dos factos contabilísticos simulados
  - 2.4. Impressão dos mapas obrigatórios (Balanço, Demonstrações dos resultados, Anexo, Modelo 22 e IES)
  - 2.5. Análise da documentação obtida

6736	<b>Recursos humanos – relatório único</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Preencher e analisar o relatório único, dando cumprimento às obrigações legais.	

## Conteúdos

1. Relatório Único
  - 1.1. Anexo A – Quadro de pessoal/reportado ao mês de Outubro



- 1.2. Anexo B – Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores
- 1.3. Anexo C – Relatório anual da formação contínua
- 1.4. Anexo D – Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho
- 1.5. Anexo E – Greves
- 1.6. Anexo F – Informação sobre prestadores de serviço

<b>6220</b>	<b>Orçamentação das entidades públicas</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	1. Elaborar, executar e acompanhar orçamentos das entidades públicas.	

## Conteúdos

1. Lei do enquadramento orçamental
  - 1.1. Princípios e regras orçamentais
  - 1.2. Processo orçamental
  - 1.3. Lei do Orçamento de estado
  - 1.4. Mapas contabilísticos
2. Orçamento das entidades públicas
  - 2.1. Orçamento da receita
  - 2.2. Orçamento da despesa
  - 2.3. Demonstração com desempenho orçamental
  - 2.4. Encargos plurianuais
  - 2.5. Plano de investimentos
3. Execução e controlo orçamental
  - 3.1. Fases e procedimentos
  - 3.2. Cativos como medida da contenção da despesa
  - 3.3. Alterações orçamentais
  - 3.4. Análise de indicadores e rácios orçamentais
  - 3.5. Desvios e medidas corretivas
  - 3.6. Controlo orçamental – despesa
  - 3.7. Controlo orçamental – receita
- 4.

<b>10855</b>	<b>SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas</b>	<b>25 horas</b>
--------------	--	-----------------

### Objetivos

1. Identificar os objetivos da contabilidade pública no contexto da harmonização contabilística.
2. Implementar um sistema de contabilidade, atendendo aos conceitos, regras e procedimentos previstos no SNC-AP.
3. Identificar as regras fundamentais para registo das principais operações contabilísticas efetuadas pelas Administrações Públicas.
4. Elaborar documentos de prestação de contas.

## Conteúdos

1. Contabilidade pública
  - 1.1. Setor público
    - 1.1.1. Noção e composição
  - 1.2. Serviço público
    - 1.2.1. Noção, objetivos, comparação com serviço privado
  - 1.3. Evolução da contabilidade Pública em Portugal
    - 1.3.1. Reforma Administrativa e Financeira do Estado - (RAFE)
      - 1.3.1.1. Plano Oficial de Contabilidade Publico - POCP
      - 1.3.1.2. Normalização contabilística em Portugal para o Sector Público
2. Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)
  - 2.1. Objetivos
  - 2.2. Âmbito
  - 2.3. Regimes
  - 2.4. Estrutura normativa
  - 2.5. Estrutura conceptual (anexo I)
    - 2.5.1. Finalidade
    - 2.5.2. Objetivos e utilizadores das Demonstrações Financeiras
    - 2.5.3. Características qualitativas
    - 2.5.4. Elementos das Demonstrações Financeiras
    - 2.5.5. Mensuração dos elementos
  - 2.6. Normas de Contabilidade Pública – Regime geral (anexo II)
    - 2.6.1. Contabilidade Financeira – NCP 1 a NCP 25
    - 2.6.2. Contabilidade Orçamental – NCP 26
    - 2.6.3. Contabilidade de Custos e de Gestão – NCP 27
  - 2.7. Plano de contas multidimensional (anexo III)
    - 2.7.1. Quadro de contas
    - 2.7.2. Estudo das principais contas
    - 2.7.3. Classificadores complementares

0673

**Controlo de tesouraria**

25 horas

### Objetivos

1. Executar o controlo de tesouraria utilizando a folha de cálculo.

## Conteúdos

1. Controlo de tesouraria
  - 1.1. Objectivos
  - 1.2. Natureza do controlo
  - 1.3. Processos de controlo
2. Sistema de controlo
  - 2.1. Características
  - 2.2. Fases
  - 2.3. Condições de eficácia
3. Instrumento de controlo
  - 3.1. Planeamento estratégico
  - 3.2. Planeamento operacional
  - 3.3. Análise dos desvios
4. Tarefas de tesouraria
  - 4.1. Recebimentos
  - 4.2. Cobranças
  - 4.3. Pagamentos
  - 4.4. Controlo
  - 4.5. Orçamento de tesouraria

<b>0607</b>	<b>Instituições bancárias e títulos de crédito</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualizar a documentação no âmbito dos serviços e operações bancárias, e proceder em conformidade em cada um dos contextos.</li> <li>2. Caracterizar e aplicar os diferentes títulos de crédito e as suas funções.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Sistema bancário
  - 1.1. Banca no Sistema Financeiro Português
  - 1.2. Funções e serviços bancários
  - 1.3. Conta
    - 1.3.1. Conceito
    - 1.3.2. Abertura
    - 1.3.3. Tipos
2. Operações bancárias
  - 2.1. Depósitos regulares
  - 2.2. Depósitos irregulares
  - 2.3. Transferência de fundos
  - 2.4. Cobrança de valores
  - 2.5. Desconto bancário

- 2.6. Empréstimo
- 2.7. Banco e novas tecnologias
- 3. Títulos de crédito
  - 3.1. Conceito de título de crédito
  - 3.2. Características
  - 3.3. Representatividade
  - 3.4. Formas de emissão e transmissão
  - 3.5. Outros títulos de crédito
- 4. Cheque
  - 4.1. Conceito
  - 4.2. Características e requisitos
  - 4.3. Intervenientes
  - 4.4. Formas de emissão
  - 4.5. Formas de transmissão
  - 4.6. Lei uniforme do cheque
- 5. Letra
  - 5.1. Conceito
  - 5.2. Características e requisitos
  - 5.3. Intervenientes da letra
  - 5.4. Funções da letra
  - 5.5. Operações inerentes à letra
  - 5.6. Formas de emissão e preenchimento
  - 5.7. Formas de transmissão
  - 5.8. Desconto de letras
  - 5.9. Reforma de letras
  - 5.10. Lei uniforme de letras e lideranças (L.U.L.L)

<b>7852</b>	<b>Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar o conceito de empreendedorismo.</li> <li>2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li>3. Aplicar instrumentos de diagnóstico e de autodiagnóstico de competências empreendedoras.</li> <li>4. Analisar o perfil pessoal e o potencial como empreendedor.</li> <li>5. Identificar as necessidades de desenvolvimento técnico e comportamental, de forma a favorecer o potencial empreendedor.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1. Empreendedorismo
  - 1.1. Conceito de empreendedorismo
  - 1.2. Vantagens de ser empreendedor
  - 1.3. Espírito empreendedor versus espírito empresarial

2. Autodiagnóstico de competências empreendedoras
  - 2.1. Diagnóstico da experiência de vida
  - 2.2. Diagnóstico de conhecimento das “realidades profissionais”
  - 2.3. Determinação do “perfil próprio” e autoconhecimento
  - 2.4. Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor
3. Características e competências-chave do perfil empreendedor
  - 3.1. Pessoais
    - 3.1.1. Autoconfiança e automotivação
    - 3.1.2. Capacidade de decisão e de assumir riscos
    - 3.1.3. Persistência e resiliência
    - 3.1.4. Persuasão
    - 3.1.5. Concretização
  - 3.2. Técnicas
    - 3.2.1. Área de negócio e de orientação para o cliente
    - 3.2.2. Planeamento, organização e domínio das TIC
    - 3.2.3. Liderança e trabalho em equipa
4. Fatores que inibem o empreendedorismo
5. Diagnóstico de necessidades do empreendedor
  - 5.1. Necessidades de carácter pessoal
  - 5.2. Necessidades de carácter técnico
6. Empreendedor - autoavaliação
  - 6.1. Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do empreendedor

7853	<b>Ideias e oportunidades de negócio</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os desafios e problemas como oportunidades.</li> <li>2. Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.</li> <li>3. Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.</li> <li>4. Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.</li> <li>5. Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.</li> <li>6. Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.</li> <li>7. Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Criação e desenvolvimento de ideias/oportunidades de negócio
  - 1.1. Noção de negócio sustentável
  - 1.2. Identificação e satisfação das necessidades
    - 1.2.1. Formas de identificação de necessidades de produtos/serviços para potenciais clientes/consumidores

- 1.2.2. Formas de satisfação de necessidades de potenciais clientes/consumidores, tendo presente as normas de qualidade, ambiente e inovação
- 2. Sistematização, análise e avaliação de ideias de negócio
  - 2.1. Conceito básico de negócio
    - 2.1.1. Como resposta às necessidades da sociedade
  - 2.2. Das oportunidades às ideias de negócio
    - 2.2.1. Estudo e análise de bancos/bolsas de ideias
    - 2.2.2. Análise de uma ideia de negócio - potenciais clientes e mercado (target)
    - 2.2.3. Descrição de uma ideia de negócio
  - 2.3. Noção de oportunidade relacionada com o serviço a clientes
- 3. Recolha de informação sobre ideias e oportunidades de negócio/mercado
  - 3.1. Formas de recolha de informação
    - 3.1.1. Direta – junto de clientes, da concorrência, de eventuais parceiros ou promotores
    - 3.1.2. Indireta – através de associações ou serviços especializados - públicos ou privados, com recurso a estudos de mercado/viabilidade e informação disponível on-line ou noutros suportes
  - 3.2. Tipo de informação a recolher
    - 3.2.1. O negócio, o mercado (nacional, europeu e internacional) e a concorrência
    - 3.2.2. Os produtos ou serviços
    - 3.2.3. O local, as instalações e os equipamentos
    - 3.2.4. A logística – transporte, armazenamento e gestão de stocks
    - 3.2.5. Os meios de promoção e os clientes
    - 3.2.6. O financiamento, os custos, as vendas, os lucros e os impostos
- 4. Análise de experiências de criação de negócios
  - 4.1. Contacto com diferentes experiências de empreendedorismo
    - 4.1.1. Por setor de atividade/mercado
    - 4.1.2. Por negócio
  - 4.2. Modelos de negócio
    - 4.2.1. Benchmarking
    - 4.2.2. Criação/diferenciação de produto/serviço, conceito, marca e segmentação de clientes
    - 4.2.3. Parceria de outsourcing
    - 4.2.4. Franchising
    - 4.2.5. Estruturação de raiz
    - 4.2.6. Outras modalidades
- 5. Definição do negócio e do target
  - 5.1. Definição sumária do negócio
  - 5.2. Descrição sumária das atividades
  - 5.3. Target a atingir
- 6. Financiamento, apoios e incentivos à criação de negócios
  - 6.1. Meios e recursos de apoio à criação de negócios
  - 6.2. Serviços e apoios públicos – programas e medidas
  - 6.3. Banca, apoios privados e capitais próprios
  - 6.4. Parcerias
- 7. Desenvolvimento e validação da ideia de negócio
  - 7.1. Análise do negócio a criar e sua validação prévia
  - 7.2. Análise crítica do mercado
    - 7.2.1. Estudos de mercado

- 7.2.2. Segmentação de mercado
- 7.3. Análise crítica do negócio e/ou produto
  - 7.3.1. Vantagens e desvantagens
  - 7.3.2. Mercado e concorrência
  - 7.3.3. Potencial de desenvolvimento
  - 7.3.4. Instalação de arranque
- 7.4. Economia de mercado e economia social – empreendedorismo comercial e empreendedorismo social
- 8. Tipos de negócio
  - 8.1. Natureza e constituição jurídica do negócio
    - 8.1.1. Atividade liberal
    - 8.1.2. Empresário em nome individual
    - 8.1.3. Sociedade por quotas
- 9. Contacto com entidades e recolha de informação no terreno
  - 9.1. Contactos com diferentes tipologias de entidades (municípios, entidades financiadoras, assessorias técnicas, parceiros, ...)
  - 9.2. Documentos a recolher (faturas pró-forma; plantas de localização e de instalações, catálogos técnicos, material de promoção de empresas ou de negócios, etc...)

<b>7854</b>	<b>Plano de negócio – criação de micronegócios</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li>2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li>3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li>4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li>5. Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4. Segmentação do mercado
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2. Mercado concorrencial
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado

- 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado
- 3. Plano de ação
  - 3.1. Elaboração do plano individual de ação
    - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual
- 4. Estratégia empresarial
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - 4.2. Formulação estratégica
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - 4.4. Negócios de base tecnológica | Start-up
  - 4.5. Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - 4.6. Estratégias de internacionalização
  - 4.7. Qualidade e inovação na empresa
- 5. Plano de negócio
  - 5.1. Principais características de um plano de negócio
    - 5.1.1. Objetivos
    - 5.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial
    - 5.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - 5.1.4. Etapas e atividades
    - 5.1.5. Recursos humanos
    - 5.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
  - 5.2. Formas de análise do próprio negócio de médio e longo prazo
    - 5.2.1. Elaboração do plano de ação
    - 5.2.2. Elaboração do plano de marketing
    - 5.2.3. Desvios ao plano
  - 5.3. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
  - 5.4. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
  - 5.5. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
  - 5.6. Acompanhamento do plano de negócio
- 6. Negociação com os financiadores

7855	<b>Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li>2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li>3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li>4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li>5. Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.</li> <li>6. Reconhecer a estratégia de I&amp;D de uma empresa.</li> <li>7. Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.</li> <li>8. Elaborar um plano de marketing, de acordo com a estratégia definida.</li> <li>9. Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	



## Conteúdos

- 1. Planeamento e organização do trabalho**
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo**
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados**
- 2. Conceito de plano de ação e de negócio**
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios**
  - 2.2. Análise de experiências de negócio**
    - 2.2.1. Negócios de sucesso**
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios**
  - 2.3. Análise SWOT do negócio**
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos**
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos**
  - 2.4. Segmentação do mercado**
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado**
    - 2.4.2. Mercado concorrencial**
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado**
    - 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado**
- 3. Plano de ação**
  - 3.1. Elaboração do plano individual de ação**
    - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio**
    - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual**
- 4. Estratégia empresarial**
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico**
  - 4.2. Formulação estratégica**
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias**
  - 4.4. Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures**
  - 4.5. Estratégias de internacionalização**
  - 4.6. Qualidade e inovação na empresa**
- 5. Estratégia comercial e planeamento de marketing**
  - 5.1. Planeamento estratégico de marketing**
  - 5.2. Planeamento operacional de marketing (marketing mix)**
  - 5.3. Meios tradicionais e meios de base tecnológica (e-marketing)**
  - 5.4. Marketing internacional | Plataformas multiculturais de negócio (da organização ao consumidor)**
  - 5.5. Contacto com os clientes | Hábitos de consumo**
  - 5.6. Elaboração do plano de marketing**
    - 5.6.1. Projeto de promoção e publicidade**
    - 5.6.2. Execução de materiais de promoção e divulgação**
- 6. Estratégia de I&D**
  - 6.1. Incubação de empresas**
    - 6.1.1. Estrutura de incubação**
    - 6.1.2. Tipologias de serviço**
  - 6.2. Negócios de base tecnológica | Start-up**

- 6.3. Patentes internacionais
- 6.4. Transferência de tecnologia
- 7. Financiamento
  - 7.1. Tipos de abordagem ao financiador
  - 7.2. Tipos de financiamento (capital próprio, capital de risco, crédito, incentivos nacionais e internacionais)
  - 7.3. Produtos financeiros mais específicos (leasing, renting, factoring, ...)
- 8. Plano de negócio
  - 8.1. Principais características de um plano de negócio
    - 8.1.1. Objetivos
    - 8.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial
    - 8.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - 8.1.4. Etapas e atividades
    - 8.1.5. Recursos humanos
    - 8.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
  - 8.2. Desenvolvimento do conceito de negócio
  - 8.3. Proposta de valor
  - 8.4. Processo de tomada de decisão
  - 8.5. Reformulação do produto/serviço
  - 8.6. Orientação estratégica (plano de médio e longo prazo)
    - 8.6.1. Desenvolvimento estratégico de comercialização
  - 8.7. Estratégia de controlo de negócio
  - 8.8. Planeamento financeiro
    - 8.8.1. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
    - 8.8.2. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
    - 8.8.3. Estimativa dos juros e amortizações
    - 8.8.4. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
  - 8.9. Acompanhamento da consecução do plano de negócio

8598	<b>Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.</li> <li>2. Identificar competências adquiridas ao longo da vida.</li> <li>3. Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.</li> <li>4. Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.</li> <li>5. Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>8. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>9. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>10. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem (formal e informal) – aplicação destes conceitos na compreensão da sua história de vida, identificação e valorização das competências adquiridas
2. Atitude empreendedora/proactiva
3. Competências valorizadas pelos empregadores - transferíveis entre os diferentes contextos laborais
  - 3.1. Competências relacionais
  - 3.2. Competências criativas
  - 3.3. Competências de gestão do tempo
  - 3.4. Competências de gestão da informação
  - 3.5. Competências de tomada de decisão
  - 3.6. Competências de aprendizagem (aprendizagem ao longo da vida)
4. Modalidades de trabalho
5. Mercado de trabalho visível e encoberto
6. Pesquisa de informação para procura de emprego
7. Medidas ativas de emprego e formação
8. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
9. Rede de contactos (sociais ou relacionais)
10. Curriculum vitae
11. Anúncios de emprego
12. Candidatura espontânea
13. Entrevista de emprego

8599	<b>Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar o conceito de assertividade.</li> <li>2. Identificar e desenvolver tipos de comportamento assertivo.</li> <li>3. Aplicar técnicas de assertividade em contexto socioprofissional.</li> <li>4. Reconhecer as formas de conflito na relação interpessoal.</li> <li>5. Definir o conceito de inteligência emocional.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Comunicação assertiva

2. Assertividade no relacionamento interpessoal
3. Assertividade no contexto socioprofissional
4. Técnicas de assertividade em contexto profissional
5. Origens e fontes de conflito na empresa
6. Impacto da comunicação no relacionamento humano
7. Comportamentos que facilitam e dificultam a comunicação e o entendimento
8. Atitude tranquila numa situação de conflito
9. Inteligência emocional e gestão de comportamentos
10. Modalidades de trabalho
11. Mercado de trabalho visível e encoberto
12. Pesquisa de informação para procura de emprego
13. Medidas ativas de emprego e formação
14. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
15. Rede de contactos
16. Curriculum vitae
17. Anúncios de emprego
18. Candidatura espontânea
19. Entrevista de emprego

8600	<b>Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir o conceito de empreendedorismo.</li> <li>2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li>3. Identificar o perfil do empreendedor.</li> <li>4. Reconhecer a ideia de negócio.</li> <li>5. Definir as fases de um projeto.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceito de empreendedorismo – múltiplos contextos e perfis de intervenção
2. Perfil do empreendedor
3. Fatores que inibem o empreendedorismo
4. Ideia de negócio e projet
5. Coerência do projeto pessoal / projeto empresarial
6. Fases da definição do projeto
7. Modalidades de trabalho

8. Mercado de trabalho visível e encoberto
9. Pesquisa de informação para procura de emprego
10. Medidas ativas de emprego e formação
11. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
12. Rede de contactos
13. Curriculum vitae
14. Anúncios de emprego
15. Candidatura espontânea
16. Entrevista de emprego

<b>10672</b>	<b>Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a importância do direito fundamental à proteção de dados pessoais.</li> <li>2. Reconhecer as implicações do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) na respetiva atividade profissional.</li> <li>3. Reconhecer a importância da integração do RGPD com as diferentes normas dos Sistemas de Gestão (Qualidade, Ambiente, Segurança, Segurança Informática, ...).</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Direito fundamental à proteção de dados pessoais como autocontrolo da informação que nos respeita
2. Regulamento Geral de Proteção de Dados
  - 2.1. Principais conceitos, princípios e atores
  - 2.2. Obrigações dos responsáveis pelo tratamento e subcontratantes
  - 2.3. Direitos dos titulares dos dados
  - 2.4. Fiscalização
3. Implementação do RGPD – aspetos críticos / considerações gerais
  - 3.1. Ciclo de Vida do Processo de Implementação do RGPD
  - 3.2. Questões da Segurança Informática
  - 3.3. Questões da sua integração com os Sistemas de Gestão

<b>10746</b>	<b>Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas</b>	<b>25 horas</b>
--------------	--	-----------------

**Objetivos**

- 1.** Identificar o papel e funções do responsável na empresa/organização pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em situações de epidemias/pandemias no local de trabalho.
- 2.** Reconhecer a importância das diretrizes internacionais, nacionais e regionais no quadro da prevenção e mitigação de epidemias/pandemias no local de trabalho e a necessidade do seu cumprimento legal.
- 3.** Apoiar os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na implementação do Plano de Contingência da organização/empresa, em articulação com as entidades e estruturas envolvidas e de acordo com o respetivo protocolo interno, assegurando a sua atualização e implementação.
- 4.** Apoiar na gestão das medidas de prevenção e proteção dos trabalhadores, clientes e/ou fornecedores, garantindo o seu cumprimento em todas as fases de implementação do Plano de Contingência, designadamente na reabertura das atividades económicas.

**Conteúdos**

- 1.** Papel do responsável pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em cenários de exceção
  - 1.1.** Deveres e direitos dos empregadores e trabalhadores na prevenção da epidemia/pandemia
  - 1.2.** Funções e competências – planeamento, organização, execução, avaliação
  - 1.3.** Cooperação interna e externa – diferentes atores e equipas
  - 1.4.** Medidas de intervenção e prevenção para trabalhadores e clientes e/ou fornecedores – Plano de Contingência da empresa/organização (procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em articulação com os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho da empresa, trabalhadores e respetivas estruturas representativas, quando aplicável)
  - 1.5.** Comunicação e Informação (diversos canais) – participação dos trabalhadores e seus representantes
  - 1.6.** Auditorias periódicas às atividades económicas, incluindo a componente comportamental (manutenção do comportamento seguro dos trabalhadores)
  - 1.7.** Recolha de dados, reporte e melhoria contínua
- 2.** Plano de Contingência
  - 2.1.** Legislação e diretrizes internacionais, nacionais e regionais
  - 2.2.** Articulação com diferentes estruturas – do sistema de saúde, do trabalho e da economia e Autoridades Competentes
  - 2.3.** Comunicação interna, diálogo social e participação na tomada de decisões
  - 2.4.** Responsabilidade e aprovação do Plano
  - 2.5.** Disponibilização, divulgação e atualização do Plano (diversos canais)
  - 2.6.** Política, planeamento e organização
  - 2.7.** Procedimentos a adotar para casos suspeitos e confirmados de doença infecciosa (isolamento, contacto com assistência médica, limpeza e desinfeção, descontaminação e armazenamento de resíduos, vigilância de saúde de pessoas que estiveram em estreito contacto com trabalhadores/as infetados/as)
  - 2.8.** Avaliação de riscos
  - 2.9.** Controlo de riscos – medidas de prevenção e proteção
    - 2.9.1.** Higiene, ventilação e limpeza do local de trabalho
    - 2.9.2.** Higiene das mãos e etiqueta respiratória no local de trabalho ou outra, em função da tipologia da doença e via(s) de transmissão
    - 2.9.3.** Viagens de carácter profissional, utilização de veículos da empresa, deslocações de/e para o trabalho
    - 2.9.4.** Realização de reuniões de trabalho, visitas e outros eventos
    - 2.9.5.** Detecção de temperatura corporal e auto monitorização dos sintomas
    - 2.9.6.** Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC) – utilização, conservação, higienização e descarte
    - 2.9.7.** Distanciamento físico entre pessoas, reorganização dos locais e horários de trabalho

- 2.9.8. Formação e informação
- 2.9.9. Trabalho presencial e teletrabalho
- 2.10. Proteção dos trabalhadores mais vulneráveis e grupos de risco – adequação da vigilância
- 3. Revisão do Plano de Contingência, adaptação das medidas e verificação das ações de melhoria
- 4. Manual de Reabertura das atividades económicas
  - 4.1. Diretrizes organizacionais – modelo informativo, fases de intervenção, formação e comunicação
  - 4.2. Indicações operacionais – precauções básicas de prevenção e controlo de infeção, condições de proteção antes do regresso ao trabalho presencial e requisitos de segurança e saúde no local de trabalho
  - 4.3. Gestão de riscos profissionais – fatores de risco psicossocial, riscos biomecânicos, riscos profissionais associados à utilização prolongada de EPI, riscos biológicos, químicos, físicos e ergonómicos
  - 4.4. Condições de proteção e segurança para os consumidores/clientes
  - 4.5. Qualidade e segurança na prestação do serviço e/ou entrega do produto – operação segura, disponibilização de EPI, material de limpeza de uso único, entre outros, descontaminação
  - 4.6. Qualidade e segurança no manuseamento, dispensa e pagamento de produtos e serviços
  - 4.7. Sensibilização e promoção da saúde – capacitação e combate à desinformação, saúde pública e SST
  - 4.8. Transformação digital – novas formas de trabalho e de consumo

10759	Teletrabalho	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer o enquadramento legal, as modalidades de teletrabalho e o seu impacto para a organização e trabalhadores/as.</li> <li>2. Identificar o perfil e papel do/a teletrabalhador/a no contexto dos novos desafios laborais e ocupacionais e das políticas organizacionais.</li> <li>3. Identificar e selecionar ferramentas e plataformas tecnológicas de apoio ao trabalho remoto.</li> <li>4. Adaptar o ambiente de trabalho remoto ao regime de trabalho à distância e implementar estratégias de comunicação, produtividade, motivação e de confiança em ambiente colaborativo.</li> <li>5. Aplicar as normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados organizacionais nos processos de comunicação e informação em regime de teletrabalho.</li> <li>6. Planear e organizar o dia de trabalho em regime de teletrabalho, assegurando a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Teletrabalho
  - 1.1. Conceito e caracterização em contexto tradicional e em cenários de exceção
  - 1.2. Enquadramento legal, regime, modalidades e negociação
  - 1.3. Deveres e direitos dos/as empregadores/as e teletrabalhadores
  - 1.4. Vantagens e desafios para os/as teletrabalhadores e para a sociedade
2. Competências do/a teletrabalhador/a
  - 2.1. Competências comportamentais e atitudinais – capacidade de adaptação à mudança e ao novo ambiente de trabalho, automotivação, autodisciplina, capacidade de inter-relacionamento e socialização a distância, valorização do compromisso e adesão ao regime de teletrabalho
  - 2.2. Competências técnicas – utilização de tecnologias e ferramentas digitais, gestão do tempo, gestão por objetivos, ferramentas colaborativas, capacitação e literacia digital
3. Pessoas, produtividade e bem-estar em contexto de teletrabalho
  - 3.1. Gestão da confiança

- 3.1.1.** Promoção dos valores organizacionais e valorização de uma missão coletiva
- 3.1.2.** Acompanhamento permanente e reforço de canais de comunicação (abertos e transparentes)
- 3.1.3.** Partilha de planos organizacionais de ajustamento e distribuição do trabalho e disseminação de boas práticas
- 3.1.4.** Identificação de sinais de alerta e gestão dos riscos psicossociais
- 3.2.** Gestão da distância
  - 3.2.1.** Sensibilização, capacitação e promoção da segurança e saúde no trabalho
  - 3.2.2.** Reorganização dos locais e horários de trabalho
  - 3.2.3.** Equipamentos, ferramentas, programas e aplicações informáticas e ambientes virtuais (trabalho colaborativo)
  - 3.2.4.** Motivação e feedback
  - 3.2.5.** Cumprimento dos tempos de trabalho (disponibilidade contratualizada)
  - 3.2.6.** Reconhecimento das exigências e dificuldades associadas ao trabalho remoto
  - 3.2.7.** Gestão da eventual sobreposição do trabalho à vida pessoal
  - 3.2.8.** Controlo e proteção de dados pessoais
  - 3.2.9.** Confidencialidade e segurança da informação e da comunicação
  - 3.2.10.** Assistência técnica remota
- 3.3.** Gestão da informação, reuniões e eventos (à distância e/ou presenciais)
- 3.4.** Formação e desenvolvimento de novas competências
- 3.5.** Transformação digital – novas formas de trabalho
- 4.** Desempenho profissional em regime de teletrabalho
  - 4.1.** Organização do trabalho
  - 4.2.** Ambiente de trabalho – iluminação, temperatura, ruído
  - 4.3.** Espaço de e para o teletrabalho
  - 4.4.** Mobiliário e equipamentos informáticos – condições ergonómicas adaptadas ao novo contexto de trabalho
  - 4.5.** Pausas programadas
  - 4.6.** Riscos profissionais e psicossociais
    - 4.6.1.** Salubridade laboral, ocupacional, individual, psíquica e social
    - 4.6.2.** Avaliação e controlo de riscos
    - 4.6.3.** Acidentes de trabalho
  - 4.7.** Gestão do isolamento