

S.R. DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria Nº 27/2000 de 13 de Abril

A educação extra-escolar como forma de contribuir para o desenvolvimento pessoal e social dos cidadãos, tomando-os mais aptos ao desempenho de actividades socialmente úteis, é um processo educativo que deve ser dinâmico e permanentemente ajustável às realidades sócio-económicas e culturais de um determinado meio.

Dos tipos de cursos fixados pela Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, encontram-se os cursos sócio-profissionais, cursos estes que devem perseguir objectivos de formação para o trabalho, permitindo melhoria da qualificação profissional e consequente empregabilidade.

É neste contexto, e tendo presente a realidade concreta da Região na Área das Pescas, que se pretende criar um Curso Sócio-Profissional de Procedimentos Administrativos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, manda o Governo Regional pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, o seguinte:

1. É criado o curso Sócio-Profissional de Procedimentos Administrativos na Área das Pescas.
2. O programa e a carga horária do curso agora criado constam de anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.
3. O curso tem a duração de 100 horas.
4. As dúvidas resultantes da implementação do curso agora criado serão resolvidas por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.
5. A presente portaria produz efeitos à data da sua publicação.

Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Assinada em 14 de Março de 2000.

Quadro: Consultar documento em PDF relativo ao Jornal Oficial I Série Nº 15 de 13-4-2000.

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

Direito Marítimo (20 horas)

1. Categorias marítimas

2. Sistemas de autoridade marítimas
3. Normas de conduta a bordo
4. Legislação marítima
5. Legislação pesqueira
6. Seguros marítimos
7. Registos legais obrigatórios
 - 7.1. A Cédula Marítima
 - 7.2. Título da propriedade
 - 7.3. Renovação da licença de pesca
 - 7.4. Actualização do rol de matrícula

Contabilidade Básica (30 horas)

- 1 - Operações Bancárias
 - 1.1 - O papel do banco
 - 1.2 - A abertura de conta
 - 1.3 - Depósitos de numerário
 - 1.4 - Movimentação de contas
 - 1.5 - O cheque
 - 1.5.1 - Formas de emissão
 - 1.5.2 - Intervenientes necessários
 - 1.5.3 - Cheques cruzados e cheques visados
 - 1.5.4 - Preenchimento de cheques
 - 1.6 - A cobrança de valor e transferência de fundos
 - 1.7 - Operações de crédito
 - 1.8 - A letra
 - 1.8.1 - Noção e intervenientes
 - 1.8.2 - Requisitos essenciais

1.8.3 - O saque, o aceite, o aval

1.8.4 - O endosso: completo e em branco

1.8.5 - Garantias bancárias

1.9 - Outras Operações bancárias

2 - Impostos

2.1 - Conceito e fases do imposto

2.2 - Imposto sobre o rendimento

2.2.1 - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (I.R.S.)

2.2.2 - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas (I.R.C.)

2.3 - Imposto sobre o património

2.4 - Contribuição autárquica

2.5 - Imposto de sisa

2.6 - Imposto sobre sucessões e doações

2.7 - Imposto sobre Valor Acrescentado (I.V.A.)

2.8 - Imposto do selo

3 - Fases e documentação da compra e venda

3.1 - Importância e validade dos documentos e sua organização

3.2 - A encomenda e seus documentos

3.3 - A entrega e os documentos

3.4 - A guia de remessa e o talão de recepção: seu preenchimento

3.5 - A guia de circulação

3.6 - A factura, venda a dinheiro, nota de débito, nota de crédito: seu preenchimento

3.7 - O pagamento e o seu comprovante: o recibo

4 - Pagamento de remuneração

4.1 - Recibos

5 - Os contratos

5.1 - Noção de contrato, princípio da unidade contratual

5.2 - Requisição de validade e forma

5.3 - Classificação dos contratos

5.4 - Obrigações conjuntas e solidárias

5.5 - Cumprimento ou não cumprimento dos contratos

6 - O Euro

Sistemas de Apoio à Pesca (15 horas)

1 - Apoios aos investimentos

1.1 - Apoios Comunitários

1.2 - Apoios do Estado Português e da Região

2 - Apoios ao rendimento

2.1 - Estabelecimento de preços mínimos na primeira venda

2.2 - Contractualização nas vendas

2.3 - POSEIMA - PESCAS

Atendimento ao público (15 horas)

1 - A importância do atendimento ao público

2 - Função e perfil do atendedor do público

3 - Tipos de clientes

4 - Processo de atendimento

4.1 - Tarefas do atendimento

4.2 - Preparação do atendimento

4.3 - Início do atendimento

4.3.1 - Contacto pessoal

4.3.2 - Condições de uma boa comunicação

4.4 - Conclusão do atendimento

5 - Informação em atendimento

6 - Resolução de reclamações em atendimento

7 - Falhas mais comuns no atendimento ao público