



**CURSO DE CURTA DURAÇÃO**  
Gestão e Organização de  
Documentação Contabilística – a  
Distância

## Gestão e Organização de Documentação Contabilística

Este Curso de Curta Duração Gestão de Organização Documentação Contabilística pretende dar a conhecer várias técnicas de organização da documentação e informação contabilística, possibilitando uma otimização da gestão documental e respetivo circuito entre a empresa e todos os stakeholders com quem a empresa tem de trocar informações e documentação.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso de Curta Duração os participantes ficarão aptos a:

- Organização e arquivamento de documentação contabilística;
- Gestão de documentação digital;
- Gestão do ciclo de vida dos documentos;
- Segurança e confiabilidade dos dados;
- Fluxo documental com stakeholders da empresa.

### Destinatários

Este Curso de Curta Duração destina-se a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar a gestão e organização de documentação contabilística.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este Curso de Curta Duração são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Data de Realização

**13, 14, 15, 16,17 e 20 de janeiro de 2025**

### Duração

18 Horas

### Horário

09h00 às 12h00

### Valor

350,00 + IVA

## Conteúdo Programático

### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

### Módulo I – Compreensão dos Princípios Contabilísticos

- Proporcionar uma compreensão sólida dos princípios e conceitos fundamentais da contabilidade;
- Explicar a importância da contabilidade na gestão financeira de uma organização.

### Módulo II – Organização e Arquivamento de Documentos

- Ensinar técnicas eficazes de organização e arquivamento de documentos contabilísticos;
- Demonstrar como manter registros precisos e acessíveis.

### Módulo III – Gestão de Documentação Digital

- Introduzir as melhores práticas para a gestão de documentação contabilística digital;
- Treinar os participantes no uso de ferramentas de contabilidade digital.

### Módulo IV – Procedimentos de Auditoria e Controle Interno

- Explicar os procedimentos de auditoria e a importância do controle interno;
- Capacitar os participantes para preparar e organizar documentos de forma que facilitem a auditoria.

### Módulo V – Análise e Relatórios Financeiros

- Capacitar os participantes para analisar documentos e relatórios financeiros;
- Ensinar a elaboração de relatórios financeiros que suportem a tomada de decisão.

### Módulo VI – Gestão do Ciclo de Vida dos Documentos

- Ensinar a gestão do ciclo de vida dos documentos contabilísticos, desde a criação até o descarte;
- Explicar a importância da retenção de documentos conforme a legislação.

## Metodologia

Este Curso de Curta Duração tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do Curso de Curta Duração receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.



## **Orador Dr. Gonçalo Caiado**

### **Habilitações**

Licenciado em Economia.

Pós-Graduação em Gestão do Investimento e Comércio Internacional.

Curso de Especialização em Auditoria Financeira.

Consultor/Formador.

Contabilista Certificado.



### **Resumo das suas Competências**

Percurso profissional desenvolvido nas áreas da Formação, Banca e Contabilidade, com destaque em temáticas como: Auditoria, Controlo Interno, Fiscalidade e Gestão de Equipas. Formador desde 2007, ministrando várias ações de formação em contexto nacional e internacional, a nível empresarial (Intra e Inter empresas) ou em contexto de sala para publico variado (Empregados e Desempregados). Das funções desempenhadas na Banca destaque para função de Auditor Interno, Departamento de Controlo Interno e Formador Interno numa Instituição Financeira. Na Contabilidade, Inscrito na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas desde 2001, sendo responsável pela contabilidade de várias empresas.

### **Percurso Profissional**

Desde 2021, Formador na High Skills Lda. – Formação e Consultoria Lda.

Desde 2001, Contabilista Certificado Inscrito na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas desde 2001, sendo responsável pela contabilidade de várias empresas de diferentes sectores de atividade.

Desde 2013, Consultor de Ligação e Especialista, na área da Gestão, no Programa Formação PME com formação em contexto empresarial e formador de várias unidades modelares certificadas em várias entidades formadoras.

De Janeiro 2011 até Dezembro 2012, Função de coordenador do Gabinete de Controlo Interno em Instituição financeira.

De 2008 até 2011, Auditor Interno em Instituição Financeira.

## Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt) | Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Mais do que uma inscrição da mesma entidade indique-nos para ter acesso à nossa política de desconto.

### O valor do curso inclui:

- Manuais e Material Pedagógico;
- Certificado de Formação

## Cancelamentos e Não Comparências

O(s) participante(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) participante (s) no dia do seminário não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

## Dados da Empresa

### High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

Capital Social: 10 000,00

## Informação Bancária

### Banco: Millennium BCP

IBAN: PT50 0033 0000 4547 5386 3530 5

SWIFT: BCOMPTPL

## Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome Completo:			
E-mail:			
CCD:	<b>Curso de Curta Duração de Gestão e Organização Documentação Contabilística - a Distância</b>		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Tipo de Documento		Nº de Doc de Identificação	

HIGH SKILLS - FORMAÇÃO E CONSULTORIA, LDA

ANGOLA: 00244 94 112 60 90

CABO VERDE: 00238 924 20 25

MOÇAMBIQUE: 00258 858 859 522

PORTUGAL: 00351 217 931 365

SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE: 00239 999 25 15

[geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

[\*\*www.highskills.pt\*\*](http://www.highskills.pt)