

3- CURSO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Duração: 40 horas

Destinatário: Pessoal das carreiras administrativa e auxiliar

Objectivos: Resgatar e valorizar o papel do servidor público e o reconhecimento da importância do serviço público.

Conteúdo Programático:

- 1 - A organização da administração Pública em Angola
- 2 - Os documentos administrativos
- 5 - A correspondência
- 4-0 conceito de arquivo e suas actividades
- 5 - Ética e deontologia profissional
- 6 - Noções sobre a Administração Pública no sentido genérico.

Data: 30/05 a 11/06

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.