



ACADEMIA
DA LÍNGUA
PORTUGUESA

MAIS DO QUE ESCREVER SABER ESCREVER.

Escrever é muito mais
do que juntar palavras.
A nossa escrita espelha o pensamento
e como comunicamos.
Melhorar a forma como escrevemos
é um investimento.
Haverá bons líderes sem bons
seguidores?

— A formadora —

CLARA ANDRADE

Licenciada em Línguas e Literaturas Modernas pela Universidade de Coimbra.

Pós-graduada em Educação pela Arte pela Universidade Moderna de Lisboa.

35 anos de experiência como professora de Português e Francês no ensino público em Portugal.

Professora de Português e Francês no Colégio Português de Kinshasa, na República Democrática do Congo (RDC).

Coordenei e participei em conferências internacionais dos Caretakers of the Environment International (CEI 2013/2014, 2014/2015), em Glasgow – Escócia e em Yilan – Taiwan, em parceria com a Associação Portuguesa do Ambiente (ASPEA).

Participei no Programa Língua, pelo Ministério da Educação de Portugal, em Montpellier, França.

Formadora de Língua Portuguesa e Área Comportamental em Angola desde 2014.

Ministrei cursos de Português para Estrangeiros nas empresas Total, BP, Prezioso Angola, Lda.

Mais de 10 anos de experiência como formadora e consultora de comunicação em diversas empresas e instituições em Angola.



O QUE FAÇO

O que torna a nossa formação única ?

É a nossa abordagem personalizada e centrada no cliente. Compreendemos que cada indivíduo e empresa tem necessidades únicas, por isso, adaptamos os nossos cursos para atender a essas necessidades específicas.

Além disso, a nossa equipa de formadores é composta por profissionais altamente qualificados e experientes que estão comprometidos em ajudar os nossos clientes a alcançar os seus objectivos de aprendizagem.

Acreditamos que a aprendizagem deve ser uma experiência envolvente e gratificante, por isso, incorporamos métodos de ensino interactivos e práticos nos nossos cursos.



FORMAÇÃO

A nossa formação é personalizada e adaptada às necessidades individuais de cada cliente. Com uma equipa de profissionais altamente qualificados, oferecemos cursos que promovem o desenvolvimento de competências e aprimoramento profissional.



PORTUGUÊS PARA EMPRESÁRIOS ESTRANGEIROS

É um empresário estrangeiro e pretende desenvolver competências linguísticas ao nível do vocabulário, da gramática, da leitura, da escrita e, sobretudo, da expressão oral, em Português? Oferecemos cursos de Português especialmente concebidos para empresários estrangeiros. Estes cursos focam-se no vocabulário de negócios e nas habilidades de comunicação necessárias.



EDIÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS

Os nossos serviços de edição e revisão de texto garantem que a sua comunicação escrita seja clara, concisa e livre de erros. Trabalhamos com todo o tipo de textos, desde relatórios empresariais a artigos destinados a publicação e a assessoria de imprensa.



CONSULTORIA LINGUÍSTICA

Prestamos consultoria linguística abrangente, ajudando as empresas a comunicar de forma eficaz em diferentes idiomas. A nossa experiência em linguística aplicada permite-nos fornecer soluções linguísticas que impulsionam o sucesso dos negócios. Nódos linguísticas como “ele entreviu, houveram pessoas, á anos atrás”, não só mancham a nossa imagem, como podem fazer-nos perder, em poucos segundos, um bom relacionamento ou um bom negócio.



CRIAÇÃO DE CONTEÚDOS

Nesta era digital em que vivemos, somos diariamente bombardeados com avalanchas de informação. Mesa farta, mas pouco nutritiva. Criamos conteúdos atraentes e relevantes que ajudam a aumentar a visibilidade da sua marca, a envolver o seu público-alvo e a impulsionar o crescimento do seu negócio.



EXECUTIVE TRAINING

Programa de Formação exclusivo para empresas que visa desenvolver competências nas áreas da comunicação oral e escrita. É dirigido a todos os colaboradores que pretendam liderar projectos de maior responsabilidade, assumir cargos de gestão ou progredir na sua carreira. 3 Programas distintos desenvolvidos em três áreas de especialidade.



— Apresentação —

De que forma podemos causar impacto com a nossa comunicação?
Que recursos linguísticos e extralinguísticos devemos usar para alcançar
os resultados que desejamos?

Estes programas apresentam-se numa abordagem muito
prática, fornecendo ferramentas e técnicas para uma comunicação oral e escrita de excelência.

São, assim, objectivos centrais:



**Saber comunicar com
clareza, rigor, empatia e
assertividade em contexto
de comunicação
interpessoal.**



**Saber comunicar para
influenciar e fidelizar
clientes.**



**Saber comunicar em
público com excelência,
partilhando mensagens
inspiradoras e de forma
cativante.**

COMUNICAR COM SUCESSO —

UM PROGRAMA PARA COMUNICAR COM RIGOR E PROJECTAR CREDIBILIDADE

MÓDULO I | TÉCNICAS DE EXPRESSÃO DO PORTUGUÊS

1. Regras de aplicação gramatical / Funcionamento da língua
2. Uso da pronominalização:
3. Utilização dos verbos
4. Erros frequentes

MÓDULO II COMUNICAÇÃO EFICAZ

1. Comunicar com clareza para ser facilmente compreendido
2. Saber usar as palavras certas e eficazes para influenciar
3. Comunicação empática e princípios de cortesia linguística
4. Desenvolver a técnica de expressão/apresentação oral

MÓDULO III | REDACÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

1. Comunicar eficazmente usando a expressão escrita
2. Distinguir os vários tipos de comunicação escrita
3. Elaborar documentos essenciais ao funcionamento da empresa:
 - Relatório, acta, e-mail, nota de serviço
4. Distinguir o essencial do acessório

MÓDULO VI | PORTUGUÊS SEM DÚVIDAS

1. Erros mais comuns
2. Morfologia e sintaxe
3. Sinais de pontuação
4. Como consultar e resolver dúvidas

1. TÉCNICAS DE EXPRESSÃO DO PORTUGUÊS

16H

O curso visa o melhoramento de regras da língua a utilizar quer ao nível da escrita, quer da oralidade. Visa ainda desenvolver competências de análise e compreensão textual, bem como técnicas para a produção de texto.

**Quer aprender técnicas que o ajudem a expressar melhor a sua mensagem?
Quer escrever e-mails ou relatórios que os destinatários compreendam?
Não quer ser um escritor mas antes escrever com simplicidade e clareza?**

2. COMUNICAÇÃO EFICAZ

14H

Todos nós comunicamos no trabalho e queremos ser facilmente compreendidos, sem ruídos, sem desentendimentos e sem as más consequências da mensagem transmitida da forma errada.

A boa comunicação é importante para qualquer profissional no seu dia-a-dia empresarial e é essencial para um clima organizacional saudável e positivo.

A comunicação transparente ajuda a construir confiança e integração.

3. REDACÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

16H

Qualquer que seja a área profissional, escrever de forma simples e correcta, além de corresponder a padrões de qualidade, permite trabalhar de forma mais fluida e eficiente. Escrever bem em contexto profissional facilita a comunicação interna e, também, a comunicação com parceiros, clientes e outros agentes externos, encontrando a justa medida para uma comunicação formal e simultaneamente de proximidade. É importante saber as regras de redacção de documentos escritos: ofícios, circulares, actas, relatórios e e-mails, uniformizar e aumentar a consistência da escrita nos contextos profissional e institucional.

4. PORTUGUÊS SEM DÚVIDAS

10H

Transversal a todas as áreas, a língua portuguesa gera muitas vezes dúvidas e/ou questões que não se resolvem apenas com o recurso ao corrector ortográfico, nem com uma consulta ao dicionário. Tanto no dia-a-dia como no contexto profissional, somos frequentemente confrontados com dificuldades de natureza diversa.

CARGA HORÁRIA: 56H

DESCOMPLICAR A ESCRITA —

UM PROGRAMA DE TÉCNICAS PARA ESCREVER MAIS E MELHOR

MÓDULO I - PORTUGUÊS SEM DÚVIDAS

1. Erros mais comuns
2. Morfologia e sintaxe
3. Sinais de pontuação
4. Como consultar e resolver dúvidas

MÓDULO II - ESCRITA NA ASSESSORIA DE IMPRENSA

1. Análise das características da escrita jornalística - objectividade
2. Produção de textos de carácter jornalístico, com vista à sua publicação
3. Jogos , truques e técnicas para escrever mais e melhor
4. A crónica, o conto, o aforismo e o post
5. Distinguir o essencial do accessório

MÓDULO III - E-MAILS EFICAZES

1. A ordem da informação
2. A importância da escolha do Assunto
3. Para, Cc e Bcc – as regras para não enredarmos ninguém em comunicações desnecessárias
4. A apresentação gráfica do corpo de texto do e-mail
5. Sistematizar informação no corpo de texto;
6. Formas de tratamento

MÓDULO VI - DESCOMPLICAR A ESCRITA

1. Especificidades da comunicação em contexto empresarial
2. Como Escrever um E-mail Profissional
3. Razões para clarificar a escrita num mundo digital e imparável
4. Conteúdos Gramaticais Essenciais: Pontuação, acentuação, concordância verbal e nominal

1. PORTUGUÊS SEM DÚVIDAS

10H

Transversal a todas as áreas, a língua portuguesa gera muitas vezes dúvidas e/ou questões que não se resolvem apenas com o recurso ao corrector ortográfico, nem com uma consulta ao dicionário. Tanto no dia-a-dia como no contexto profissional, somos frequentemente confrontados com dificuldades de natureza diversa.

2. ESCRITA NA ASSESSORIA DE IMPRENSA

14H

Quais as regras e os princípios básicos da escrita de um texto destinado à imprensa?
Como trabalhar a informação que se tem em mãos de forma que ela se torne interessante e “noticiável”? Afinal, o que é uma notícia e o que não pode faltar neste tipo de texto? Que linguagem deve ser utilizada num site institucional ou numa newsletter?
Neste curso intensivo, serão analisadas, de forma muito prática, as regras de ouro a ter em conta quando se escreve um texto destinado à comunicação social ou na divulgação de um artigo institucional.

3. E-MAILS EFICAZES

7H

A comunicação no trabalho passa em grande parte pelo envio de e-mails. Mas a verdade é que ninguém nos ensinou as regras deste meio de comunicação e muitas vezes damos por nós a fazê-lo sem qualquer critério. Uma breve formação para sistematizar e assimilar as principais regras da escrita de e-mails de forma a tornar a nossa comunicação mais clara, simples e eficaz.

4. DESCOMPLICAR A ESCRITA

15H

DERRUBAR O MITO:
**«ESCREVER MUITO E DE FORMA COM-
PLEXA É ESCREVER MELHOR»**

A forma como escrevemos, identifica-nos e contribui para a imagem que transmitimos de nós, nos mais diversos contextos de interacção social. De certo ponto de vista, cuidar da comunicação escrita é, também, cuidar da nossa aparência. É preciso saber redigir textos absolutamente claros, manuseando os recursos verbais com agilidade e rigor.

CARGA HORÁRIA: 46H

COMUNICAR PARA LIDERAR —

UM PROGRAMA SOBRE COMUNICAÇÃO EFICAZ. A PALAVRA É O INÍCIO DA ACÇÃO.

MÓDULO I - ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA AO CLIENTE

1. Tipos de Comunicação
2. A Comunicação Verbal: Oral e Telefónica
3. A Comunicação Não-Verbal
4. Técnicas para um bom atendimento presencial e telefónico
5. Comunicar eficazmente - Regras
6. Imagem profissional e credibilidade

MÓDULO II - GESTÃO DO TRABALHO, DO TEMPO E DA INFORMAÇÃO

1. A secretária no mundo actual:
Responsabilidades / Funções / Actividades
2. A Gestão do Trabalho e das Actividades
3. A gestão do tempo e da informação
4. Como melhorar a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
5. Distinguir o essencial do acessório

MÓDULO III - COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA PORTUGUESA

1. A Empresa como Universo de Comunicação
2. Comunicação Interna e Externa
3. Comunicação Formal e Informal
4. Princípios da comunicação escrita eficaz
5. Técnicas de redacção de documentos essenciais à empresa:
relatório, acta, e-mail

1. ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA AO CLIENTE

14H

Quer aprender a dominar as técnicas de atendimento pessoal e agir com eficácia, adoptando comportamentos adequados a um atendimento de excelência? Directrizes que abrangem domínios como o **Saber Estar**, o **Saber Apresentar-se** e o **Saber Comportar-se** nas mais diferentes situações que a vida profissional o exige, ajudarão os participantes a enfrentar situações delicadas e públicos difíceis, reforçando as suas competências de relacionamento e empatia, assim como as formas mais eficazes de comunicação pessoal e telefónica.

2. GESTÃO DO TRABALHO, DO TEMPO E DA INFORMAÇÃO

14H

Reflectir sobre a importância da gestão do tempo na actualidade, e conhecer algumas dicas e estratégias que o ajudarão a conciliar as inúmeras responsabilidades e desafios que são impostos no seu quotidiano. Aprenda a gerir de forma eficaz o seu tempo e a organizar as suas tarefas, aumentando a sua rentabilidade.

3. COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA PORTUGUESA

20H

Na língua portuguesa, a comunicação empresarial deve ser clara, objectiva e assertiva, a fim de evitar ruídos e mal entendidos. É importante que as mensagens sejam adequadas ao público-alvo, utilizando uma linguagem acessível e adaptada ao contexto em que serão recebidas. É uma ferramenta poderosa para fortalecer o relacionamento com os diversos públicos da empresa, garantindo transparência, confiança e eficácia nas relações organizacionais.

CARGA HORÁRIA: 48H

— A QUEM SE DESTINA —

PROGRAMA COMUNICAR COM SUCESSO

56H

Este programa destina-se a quadros hierárquicos e funcionais, chefias e restantes profissionais que pretendam desenvolver e/ou aperfeiçoar a comunicação oral e escrita em contexto profissional.

PROGRAMA DESCOMPLICAR A ESCRITA

46H

Este programa foi pensado para os responsáveis e técnicos de Gabinetes de Comunicação, Assessores de imprensa e todos os outros responsáveis pela comunicação organizacional que pretendam adquirir competências de escrita essenciais a um bom desempenho pessoal, social, académico e profissional.

PROGRAMA COMUNICAR COM SUCESSO

48H

Um programa destinado aos Coordenadores de equipas ou projectos; Assessores de Administração ou Direcção; Técnicos de Atendimento e, de um modo geral, a todos os profissionais que sintam a necessidade de desenvolvimento de skill's nesta temática.

A Formação é um valioso investimento feito pelas empresas de sucesso.

1. TÉCNICAS DE EXPRESSÃO DO PORTUGUÊS 32H

O curso visa o melhoramento de regras da língua a utilizar quer ao nível da escrita, quer da oralidade. Visa ainda desenvolver competências de análise e compreensão textual, bem como técnicas para a produção de texto. Compreende o **Módulo 1** e o **Módulo 2**.

2. REDACÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS 16H

Escrever bem em contexto profissional facilita a comunicação interna e, também, a comunicação com parceiros, clientes e outros agentes externos, encontrando a justa medida para uma comunicação formal e simultaneamente de proximidade. É importante saber as regras de redacção de documentos escritos: ofícios, circulares, actas, relatórios e e-mails, uniformizar e aumentar a consistência da escrita nos contextos profissional e institucional.

3. ACTUALIZAÇÃO DAS REGRAS DE PORTUGUÊS 20H

Um curso intensivo para actualizar as regras de Português há muito esquecidas. Adaptado à escrita profissional. Este curso trabalha a utilização da língua portuguesa em contexto de trabalho, revendo conceitos básicos de funcionamento da língua e ao mesmo tempo, procurando esclarecer aquelas «dúvidas existenciais» que surgem, no dia-a-dia, quando falamos ou escrevemos. Compreende o **Módulo 1** e o **Módulo 2**.

4. COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA PORTUGUESA 20H

Na língua portuguesa, a comunicação empresarial deve ser clara, objectiva e assertiva, a fim de evitar ruídos e mal entendidos. É importante que as mensagens sejam adequadas ao público-alvo, utilizando uma linguagem acessível e adaptada ao contexto em que serão recebidas. É uma ferramenta poderosa para fortalecer o relacionamento com os diversos públicos da empresa, garantindo transparência, confiança e eficácia nas relações organizacionais.

5. GESTÃO DO TEMPO, PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO 14H

Refletir sobre a importância da gestão do tempo na actualidade, e conhecer algumas dicas e estratégias que o ajudarão a conciliar as inúmeras responsabilidades e desafios que são impostos no seu quotidiano. Aprenda a gerir de forma eficaz o seu tempo e a organizar as suas tarefas, aumentando a sua rentabilidade.

6. ETIQUETA NO MUNDO EMPRESARIAL, ÉTICA, PROTOCOLO E RELAÇÕES-PÚBLICAS 16H

O curso incide no conhecimento e uso das regras de etiqueta e protocolo empresarial e na distinção das duas noções, abrangendo conceitos de ética, costumes e tradição, bem como as de hierarquia, formas de tratamento e comportamento nos actos sociais, públicos e profissionais. Costuma dizer-se que o protocolo é composto por 20% de regras, 50% de boa educação e 30% de bom senso!

7. ESCRITA NA ASSESSORIA DE IMPRENSA – ESCRITA JORNALÍSTICA E CRIATIVA

16H

Quais as regras e os princípios básicos da escrita de um texto destinado à imprensa?

Como trabalhar a informação que se tem em mãos de forma que ela se torne interessante e “noticiável”? Afinal, o que é uma notícia e o que não pode faltar neste tipo de texto? Que linguagem deve ser utilizada num site institucional ou numa newsletter?

Neste curso intensivo, serão analisadas, de forma muito prática, as regras de ouro a ter em conta quando se escreve um texto destinado à comunicação social ou na divulgação de um artigo institucional.

8. TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO/ COMO FALAR EM PÚBLICO

14H

Este curso incide sobre os aspectos comportamentais de “Como Falar em Público”. Foi desenhado para formar comunicadores de excelência através de técnicas e métodos científicos mais avançados.

Compreende o **Módulo 1** e o **Módulo 2**.

9. TÉCNICAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

14H

As técnicas e práticas administrativas são fundamentais para garantir o bom funcionamento de uma organização, facilitar o trabalho e a comunicação eficaz. Visa dotar os formandos de conhecimentos técnicos e administrativos, que lhes permitam desenvolver as suas funções com qualidade e eficácia.

10. RELAÇÕES-PÚBLICAS E PROTOCOLO EMPRESARIAL

14H

Este curso visa aprofundar comportamentos para a projecção de uma imagem profissional afirmativa e compreender a importância do protocolo como instrumento de comunicação, fomentando as relações internas e externas e facilitando a comunicação entre os diversos públicos e empresa.

11. O PODER DA COMUNICAÇÃO ASSERTIVA – Melhorar as relações laborais

14H

A comunicação assertiva é uma poderosa ferramenta que pode transformar a forma como nos relacionamos no ambiente de trabalho. Ser capaz de expressar as nossas ideias, opiniões e sentimentos de forma clara, honesta e respeitosa pode melhorar significativamente as relações laborais, promovendo um clima de confiança e cooperação.

12. ATENDIMENTO EXCELÊNCIA AO CLIENTE/PÚBLICO

14H

Directrizes que abrangem domínios como o **Saber Estar**, o **Saber Apresentar-se** e o **Saber Comportar-se** nas mais diferentes situações que a vida profissional o exige, ajudarão os participantes a enfrentar situações delicadas e públicos difíceis, reforçando as suas competências de relacionamento e empatia, assim como as formas mais eficazes de comunicação pessoal e telefónica.

13. ATENDIMENTO TELEFÓNICO E A IMAGEM DA EMPRESA

10H

“Não há uma segunda oportunidade para criar uma primeira boa impressão.”

Conhecer as técnicas de atendimento tanto presencial como telefónico e a forma como a comunicação interfere no relacionamento e na motivação dos clientes, são assim, mais-valias que garantem aos profissionais a excelência dos seus serviços e a satisfação dos seus clientes.

14. PRÁTICAS EM CONTEXTO DE TRABALHO – FORMAÇÃO ON-THE-JOB

35H

Actividade formativa que se desenvolve no local de trabalho, adaptada à realidade em contexto laboral. Permite a aquisição imediata de conhecimentos e práticas em situações reais de trabalho.

15. SECRETARIADO EXECUTIVO DE ALTA direcção

25H

Para competir no mercado actual, o profissional de Secretariado deve ver-se como um líder inovador e criativo, um empreendedor que desafia os obstáculos do dia a dia de trabalho, um profissional com habilidade de comunicação, comportamento activo, capacidade de organização, discrição, compromisso, ética e responsabilidade, capaz de actuar num mercado em constante transformação.

16. ELABORAÇÃO DE PARECERES TÉCNICOS E RELATÓRIOS

25H

Elaborar um parecer técnico é uma tarefa complexa que exige conhecimentos específicos, deve ser sustentado em bases confiáveis e escrito com objectivo de esclarecer, interpretar e explicar certos factos.

Os formandos irão adquirir conhecimentos que lhes permitam elaborar um parecer técnico de forma exímia.

17. SECRETARIADO - GERAL - GESTÃO DOCUMENTAL

14H

Actualmente as empresas necessitam de profissionais com um perfil multifuncional, capazes de executar com eficácia as funções administrativas, gestão de agenda, organização documental, gestão da informação e organização de eventos.

CURSOS
DE
FORMAÇÃO



— O QUE DIZEM SOBRE NÓS —



NAZARÉ ALMEIDA

Dep. Comunicação do MEP

No decorrer da formação pude perceber que utilizava muitas palavras de forma incorrecta.

A formação foi muito interessante e a Formadora tornou-a ainda mais interessante.

Adquiri muitos conhecimentos e estou imensamente grata.



BARTOLOMEU SANTOS

DNPPP do MEP

Criteriosa! Pois abordou aspectos específicos que fazem toda a diferença na comunicação, a questão da “crase”, das vírgulas, é muito importante ter bases nessas questões e outras aqui abordadas.



SHEILA BANDEIRA

Directora GRH do MEP

Esta formação permitiu-me aprofundar conhecimentos sobre a língua portuguesa. Foi uma experiência bastante enriquecedora ver e distinguir as variantes consoante os países de expressão portuguesa, entre outros aspectos interessantes.

Digna de repetição para outros destinatários.

— O QUE DIZEM SOBRE NÓS —



LOURDES SOARES

Assistente Administrativa do FGC

Maravilhosa. Gratidão à Professora Clara por todo o ensinamento. Experienciamos o melhor. A formação foi muito proveitosa, toda a aprendizagem foi absorvida por nós e deixou-nos com vontade de aprender muito mais.



VICTOR COSTA E SILVA

Dir. Comercial do Porto de Luanda

Primeiramente, felicitar a Formadora pela formação de Atendimento ao Cliente. Foi muito além das minhas expectativas. Irei pôr em prática todas as técnicas de atendimento: comunicar com eficácia, controlar e gerir o stress e até mesmo fazer um atendimento de excelência.



CARLA SILVESTRE

Administradora Executiva da ZEE

Muito positiva. É uma ferramenta importante para ser uma profissional bem sucedida.

— OS NOSSOS CLIENTES —



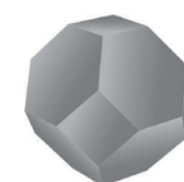
ASSEMBLEIA NACIONAL



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA
E COMÉRCIO



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
E PLANEAMENTO



POLO DE
DESENVOLVIMENTO
INDUSTRIAL
DE VIANA



PORTO DE
LUANDA



iníti
INSTITUTO NACIONAL DE INOVAÇÃO
E TECNOLOGIAS INDUSTRIAIS



angola
LNG



ESAQUALIS
HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR



SOL
VIAGENS
Siga o Sol.



HÁGELO
QUALIDADE E CONFIANÇA



FCC
Fundo de Garantia de Crédito



COMISSÃO
DO MERCADO
DE CAPITAIS
REPÚBLICA DE ANGOLA



PROGEST



IDIIA



PREZIOSO
ANGOLA



Chevron



ZEE
Zona
Económica
Especial
LUANDA | BENGO



Sonangol



NCR
ANGOLA



AGT
ADMINISTRAÇÃO
GERAL
TRIBUTÁRIA



ORDEN DOS CONTABILISTAS
E PERITOS CONTABILISTAS DE ANGOLA



ESR | ELSA DE SOUSA
RODRIGUES
ADVOGADOS

**Ajudamos as empresas a melhorar
a sua comunicação.**

VAMOS TRABALHAR JUNTOS?

APERFEIÇOE AS SUAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS.



Rua Comandante N'zaji nº57, Alvalade - Luanda
T. (+244) 917 315 842 / (+244) 928 114 546 | E. geral@academialp.ao