

CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO

Técnico de Informática de Gestão

PROGRAMA

Componente de Formação Técnica

Disciplina de

Organização de Empresas e Aplicações de Gestão

Agência Nacional para a Qualificação

2010



Parte I

Orgânica Geral

Índice:

	Página
1. Caracterização da Disciplina	2
2. Visão Geral do Programa	2
3. Competências a Desenvolver.	3
4. Orientações Metodológicas / Avaliação	3
5. Elenco Modular	7
6. Bibliografia	7

1. Caracterização da Disciplina

A disciplina de Organização de Empresas e Aplicações de Gestão integra a componente técnica do Curso de Técnico de Informática de Gestão, da família profissional de Informática, com uma carga horária total de 287 horas.

A disciplina de Organização de Empresas e Aplicações de Gestão deve permitir que os alunos desenvolvam conhecimentos, capacidades e atitudes para a compreensão dos contextos de trabalho dos futuros técnicos.

Deve ser incentivada uma forte articulação com o contexto de trabalho, através da prática simulada em Empresas de Treino. Estes laboratórios pedagógicos devem ter como objectivo final, melhorar a preparação para enfrentar a vida e o mercado de trabalho.

Deste modo, consideram-se finalidades da disciplina:

- Promover a compreensão dos grandes problemas do mundo empresarial, integrando-os no contexto das organizações contemporâneas;

- Fomentar a interiorização de valores de tolerância, solidariedade e cooperação;

- Promover uma atitude científica e experimental, importante para a construção do saber;

- Fomentar a adopção de uma atitude interdisciplinar e de trabalho cooperativo;

- Fomentar o espírito crítico e a capacidade de resolver problemas;

- Desenvolver técnicas de trabalho no domínio da pesquisa, do tratamento e da apresentação da informação;

- Desenvolver a capacidade de trabalho individual e em grupo;

- Contribuir para melhorar o domínio escrito e oral da língua portuguesa.

2. Visão Geral do Programa

Os conteúdos programáticos da disciplina de Organização de Empresas e Aplicações de Gestão foram seleccionados em articulação com as finalidades definidas, tendo em atenção o público a que se destinam e os meios e os recursos disponíveis.

Na escolha dos temas e nas propostas de abordagem prevaleceu a sua relevância científica, bem como a sua actualidade e importância.

Assim, no esquema conceptual do programa evidenciou-se a dimensão empresarial e socioprofissional, que será objecto de desenvolvimento modular deste referencial.

A aplicação das noções e conceitos básicos de organização e gestão será efectuada à medida que os conteúdos forem leccionados, através da realização de trabalhos individuais e de grupo, incidindo fundamentalmente sobre a realidade empresarial e organizacional no contexto da União Europeia.

3. Competências a Desenvolver

Das finalidades da disciplina, decorre um conjunto de competências que se consideram fundamentais desenvolver, nomeadamente:

- Reconhecer e relacionar as actividades de gestão e de contabilidade rentabilizando as tecnologias de informação e comunicação ao seu dispor;
- Intervir em grupos de projectos organizacionais;
- Apresentar comunicações orais recorrendo a suportes diversificados de apresentação da informação;
- Revelar espírito crítico e hábitos de tolerância e de cooperação;
- Demonstrar criatividade e abertura à inovação;
- Realizar as tarefas de forma autónoma e responsável;

4. Orientações Metodológicas / Avaliação

Tendo em conta a transformação acelerada dos saberes e dos processos de aquisição de conhecimentos, o papel do formador não pode ser o de um mero transmissor de conhecimentos. Ele deverá ser antes um organizador e facilitador das aprendizagens.

Tendo como objectivo final uma melhor preparação para enfrentar a vida e o mercado de trabalho, defende-se que a aprendizagem se realize através da conduta activa do aluno, que aprende mediante o que ele faz e não o que faz o docente. As actividades de aprendizagem devem ajustar-se às necessidades dos alunos e não os alunos ajustarem-se ao ritmo imposto por uma progressão normativa.

Na sala de aula, podem coexistir simultaneamente alunos em diferentes níveis modulares. Deste modo, o docente não pode ignorar este facto, devendo antes trabalhar em grupo, ouvir, esclarecer dúvidas, fazer breves exposições, que se coadunem com a problemática dos módulos em que cada grupo se encontra, fornecendo materiais para um trabalho com o máximo de eficácia e autonomia.

Assim, deve-se privilegiar a criação de ambientes de aprendizagem estimulantes, desafiadores e potenciadores da auto-estima, instituídos com base num trabalho projectado e de cooperação, que estimule as capacidades de trabalho, de concepção, de realização de tarefas e de projectos. Para que tudo funcione da melhor forma, terão de ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didácticas que permitam motivar os alunos e que respondam aos seus interesses, devendo:

- Usar metodologias diversificadas;
- Dispor de materiais didácticos em quantidade e qualidade;
- Adequar os tempos e os espaços à natureza das actividades de aprendizagem.

A maior facilidade na implementação de práticas pedagógicas inclusivas assenta em processos de negociação e de diferenciação dos percursos de formação e das aprendizagens.

Pretende-se criar ambientes de aprendizagem que proporcionem espaços para trabalho independente, para projectos de trabalho, para além do trabalho colectivo.



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

O trabalho colectivo permite ao docente fazer breves exposições sobre diferentes temáticas para toda a turma, assim como resolver fichas de trabalho que os alunos possam concretizar simultaneamente

O trabalho independente concretiza-se através de fichas de trabalho, segundo sequências diversas e consoante as necessidades específicas de cada aluno (recuperar módulos em atraso ou aprofundar determinados aspectos). Pretende-se responsabilizar o aluno pelos seus trabalhos individuais, tendo como instrumento de planificação o plano individual de trabalho. Este permite ao aluno auto-estruturar as suas actividades, de modo a atingir os objectivos de cada módulo. Desta forma, o aluno tem sempre actividades para realizar, desenvolvendo-as ao seu próprio ritmo, deixando de existir alunos à espera que os outros terminem, ou alunos a concluírem “atabalhoadamente” tarefas, porque a maioria as concluiu mais cedo. Esta modalidade de trabalho não se destina apenas a classificar o aluno através dos seus resultados, mas antes a ajudá-lo a reflectir de forma sistemática sobre o seu posicionamento no processo de aprendizagem e a dominar melhor os conteúdos programáticos, preparando-o para qualquer tipo de prova em cada módulo. O docente, nesta modalidade de trabalho, tem um papel de orientação e mediação, negociando com o aluno tarefas que o ajudarão a ultrapassar dificuldades de aprendizagem. Além disso, o aluno pode recorrer ao docente sempre que lhe surja qualquer dúvida. O docente desempenha também uma função de observador e colector de informações sobre os progressos da aprendizagem dos alunos. Como vai existir um aumento de produção por parte deles, o docente fica impossibilitado de corrigir a totalidade das produções, por isso, pode utilizar simultaneamente ou em alternativa:

- Ficheiro auto-correctivo;
- Correção periódica por amostragem das respostas às fichas no dossiê individual

Os projectos de trabalho, permitem que os alunos se envolvam na resolução de um problema e que o partilhem com os outros intervenientes do processo. Assim, por projecto entende-se a necessidade de ultrapassar um determinado problema.

Na implementação do projecto, ao nível de cada turma, deve-se privilegiar a interdisciplinaridade, através da metodologia do trabalho de projecto, a qual potencia aprendizagens significativas e é desenvolvida nas seguintes fases: preparação, negociação, investigação, comunicação e avaliação.

Iniciamos o processo com a fase da preparação, pois temos de ter em conta a sensibilização dos alunos para este aspecto, estando a sua adesão dependente da forma como são envolvidos. Assim, parte-se da discussão do programa com os alunos e do esquema geral do projecto e elabora-se uma carta de exploração.

A discussão da forma como se implementa o projecto é um aspecto muito importante da negociação. O trabalho será negociado entre o docente e os alunos. Os alunos organizam-se em grupos de trabalho, desenvolvendo actividades de exploração, de investigação e de descoberta, que serão planificadas em grelha própria, constituindo um compromisso pessoal entre o docente e o grupo.

É durante o período de investigação que o aluno desenvolve o espírito científico devendo ser apoiado por um Guião de Investigação, onde deve ser incentivada a pesquisa de informação em documentos diversificados..



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

Após a recolha de dados é necessário organizá-los e proceder ao seu tratamento, do qual resultará a obtenção de diversos produtos, como sejam trabalhos em suporte escrito, informático ou visual.

A comunicação dos resultados ao grupo turma é uma fase extremamente importante do trabalho, pois partilham-se conhecimentos e experiências e elaboram-se as grandes conclusões para se chegar ao produto final. As comunicações à turma devem ser as mais criativas possíveis, visto serem um dos principais momentos, para o aluno desenvolver a sua criatividade, podendo passar pelo lançamento de informação na Intranet e Internet, pelo jornal da escola, por exposições, por feiras, etc.

Por último, o docente deverá fazer a integração dos trabalhos dos diferentes grupos, através de pequenas sínteses.

A avaliação será, igualmente, um aspecto fundamental de todo o processo de aprendizagem. Deverá ter um carácter essencialmente formativo e nela participarão docentes e alunos, tendo em conta as grelhas de avaliação (auto e hetero-avaliação) que serão discutidas por todos os intervenientes no processo.

Este tipo de trabalho permite

Ao Aluno:

- Responsabilizar-se pela sua própria aprendizagem, dando-lhe a oportunidade de intervir sobre o que aprende e como aprende;
- Controlar a sua própria aprendizagem;
- Desenvolver a sua autonomia;
- Desenvolver capacidades de resolução de problemas, planificação, comunicação, colaboração e de auto-avaliação;
- Desenvolver o espírito científico;
- Promover a auto-estima.
- Ao Docente:
- Valorizar a dimensão interdisciplinar do conhecimento, privilegiar o aprender relativamente ao ensinar;
- Diferenciar as estratégias e os estilos de aprendizagem;
- Deixar de ser o único detentor do saber e passar a ser o orientador e facilitador das aprendizagens;
- Aproximar a escola à comunidade e à sociedade.

Todo este trabalho deve ser acompanhado por dispositivos pedagógico-didáticos e pela produção de materiais adequados ao perfil do curso, aos alunos e aos seus contextos de formação, os quais podem ser compilados num Guia de Aprendizagem Interactivo.

O Guia de Aprendizagem Interactivo deverá ser o espelho de todo o trabalho realizado, bem como reflectir o percurso formativo dos alunos, devendo ser negociado entre eles e os formadores, no início de cada módulo. Assim, deve incluir:



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- A planificação, a avaliação, com a inclusão de justificação do módulo, a carga horária, os objectivos (da responsabilidade do docente); actividades, dos produtos para avaliação e dos indicadores de avaliação (todo este processo deve ser negociado entre docentes e alunos);
- O desenvolvimento modular, que se traduz na construção da sua própria aprendizagem em todo o trabalho realizado, tanto pelos alunos como pelos docentes, ou seja, textos de apoio, guias de investigação ou de visita de estudo, testes, memórias descritivas, trabalhos elaborados pelos alunos, etc.

Como forma de melhorar o processo de aprendizagem, deve-se privilegiar a auto e hetero-avaliação, pois não se trata só de avaliar o produto de aprendizagem através da observação de mudanças comportamentais, mas também, as mudanças qualitativas, que entram no domínio das atitudes, dos valores, e das crenças.

As actividades independentes e os projectos realizados pelos alunos permitem-lhes, através da aquisição de conhecimentos e do tratamento de informação, desenvolver capacidades intelectuais, tanto a partir das vivências individuais como as de grupo. Por outro lado, as aulas, a apresentação dos projectos à turma, o trabalho de campo, a presença e a partilha da experiência dos empresários, desenvolvem nos alunos outro tipo de aquisições, de capacidades e de atitudes, como sejam o saber ouvir e o respeito pelo próximo.

Num ensino diferenciado, deve-se ter em conta que, a progressão do plano de estudos realiza-se mediante a consecução de aprendizagens significativas definidas para cada módulo e a avaliação deve ser perspectivada segundo critérios previamente definidos e negociados entre docente e alunos.

O trabalho desenvolvido em cada módulo traduz-se na avaliação sumativa, a qual deve ser a expressão dos dados recolhidos sobre o processo e o produto das aprendizagens efectuadas.

Ao longo da avaliação deverá proceder-se a uma observação continuada das aquisições no domínio cognitivo e no domínio das atitudes e dos valores (aprender a ser, aprender a conhecer, aprender a fazer e aprender a viver juntos).



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

5. Elenco Modular

Número	Designação	Duração de referência (horas)
1	A Empresa	12
2	Legislação Comercial	25
3	Documentação Comercial	25
4	Gestão de Aprovisionamento e Vendas	25
5	Aplicações Informáticas de Gestão – Área Comercial	25
6	Cálculo Financeiro e Actuarial	25
7	Contabilidade e Informação Financeira	25
8	Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	25
9	Classificação e Aplicações Informáticas de Documentos Contabilísticos	25
10	Elementos de Análise Económica e Financeira	25
11	Gestão de Recursos Humanos	25
12	Aplicações Informáticas de Gestão de Pessoal	25

6. Bibliografia

- Aa.Vv. (2001) *Técnicas de Organização Empresarial*, 3ª Ed., volume 1. Lisboa: Plátano Editora.
- Baranger, P. Helfer, J. P., Bruslerie, H. De La, Orsoni, J., Pertti, J. M. (1990), *Gestão*. Lisboa: Edições Sílabo.
- Braga, Miguel (1991), *Gestão do Aprovisionamento*. Biblioteca de Gestão Moderna, Lisboa: Editorial
- Brilman, Jean (2000), *As Melhores Práticas de Gestão – No Centro do desempenho*,o. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- Câmara, Pedro, outros (2001), *Humanator*, Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Campos e Cunha, Rita (1998) *A Gestão de Recursos Humanos na Estratégia da Empresa*. Lisboa: Colecção Aprender, I.E.F.P.
- Campos, Ana Paula; Cardadeiro, Filomena, Esteves, Maria João, *Técnicas de Organização Empresarial* Lisboa: Plátano editora, (1999).



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- Campos, Ana R. V., Silva, Maria Amélia P. T. Silva, Rosa Castro (1997), *Tecnologias de Administração*. Lisboa: Edições Asa
- Carvalho das Neves, João, *Textos de Gestão de Análise Financeira, Métodos e Técnicas*, 8ª edição
- Chiavenato, Idalberto, (1998), *Teoria Geral da Administração*. S. Paulo: Makron Books.
- Lysons, C.K. (1990), *Aprovisionamento na Empresa*, Biblioteca de Gestão Moderna. Lisboa: Editorial
- Magro, Acácio (1983): *Diagnóstico da Sua Empresa*. Lisboa: CGD/IAPMEI.
- Magro, Acácio (1983): *O Marketing da sua Empresa*. Lisboa: CGD/IAPMEI
- Martins, António, (2004), *Introdução à Análise Financeira de Empresas*. Lisboa: Grupo Editorial Vida
- Matos, Maria Adelaide e Hélder Viegas da Silva (2004), *Caderno de Documentação Comercial*. Lisboa
- Matos, Maria Adelaide e Hélder Viegas da Silva (2004), *Técnicas Administrativas*. Lisboa: Texto Editora
- Miguel, Alberto Sérgio S. R. (2000), *Manual de Higiene e Segurança no Trabalho*, 5ª Edição. Porto
- Nunes, J. Coelho (1990): *Marketing em Portugal*. Lisboa: Texto Editora
- Patten, Dave (1989), *Marketing para a Pequena Empresa*. Lisboa: Ed. Presença
- Seaver, Matt; O'mahony, Liam (2003), *Gestão de Sistemas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho*.
- Silva, Hélder Viegas da; Matos, Maria Adelaide (1998), *Organização e Administração de Empresas*
- Sousa, António (1990), *Introdução à Gestão – Uma abordagem Sistémica*. Lisboa: Verbo
- Vasconcellos e Sá, Jorge (2001), *A Gestão na Prática*. Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, Universidade Técnica de Lisboa

Outros instrumentos de apoio pedagógico

Aviso nº. 15652/2009, de 07/09 – SNC Estrutura Conceptual.

Aviso nº. 15653/2009, de 07/09 – SNC - Normas Interpretativas.

Aviso nº. 15654/2009, de 07/09 – SNC - Normas Contabilísticas para Pequenas Entidades.

Aviso nº. 15655/2009, de 07/09 – SNC – Modelos de Demonstrações Financeiras.

Decreto-Lei nº. 158/2009, de 13/07 – Sistema de Normalização Contabilística.

Portaria nº. 1011/2009, de 09/09 – Código de Contas.

Portaria nº. 986/2009, de 07/09 – Modelos de Demonstrações Financeiras.

Revistas

Boletim do Contribuinte

Deco-Proteste

Dirigir



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

Exame

Executive Digest

Jornal de Contabilidade – Associação Portuguesa dos Técnicos de Contabilidade

O Informador Fiscal - Ginoinformações, Publicações Lda

Revista de Contabilidade e Comércio

TOC – Revista da Câmara de Técnicos Oficiais de Contas

Sítios na Internet

Associação ANJE - Associação Nacional dos Jovens Empresários - www.anje.pt

Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade - www.apotec.pt

Banco de Portugal - www.bportugal.pt

Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas - www.iapmei.pt

Instituto do Comércio Externo de Portugal - www.icep.pt

Instituto Nacional de Estatística - www.ine.pt

Jornal de Negócios - www.jornaldenegocios.pt

Jurinfor – Informática e Publicações - www.jurinfor.pt

Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas - www.ctoc.pt

Portal da Empresa - www.portaldaempresa.pt

Portal das Finanças - www.portaldasfinancas.gov.pt



Parte II

Módulos

Índice:

	Página
Módulo 1 A Empresa	11
Módulo 2 Legislação Comercial	14
Módulo 3 Documentação Comercial	17
Módulo 4 Gestão de Aprovisionamento e Vendas	19
Módulo 5 Aplicações Informáticas de Gestão – Área Comercial	21
Módulo 6 Cálculo Financeiro e Actuarial	22
Módulo 7 Contabilidade e Informação Financeira	24
Módulo 8 Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	26
Módulo 9 Classificação e Aplicações informáticas de Documentos Contabilísticos	28
Módulo 10 Elementos de Análise Económica e Financeira	30
Módulo 11 Gestão de Recursos humanos	33
Módulo 12 Aplicações Informáticas de Gestão de Pessoal	36



MÓDULO 1

A Empresa

Duração de Referência: **12 horas**

1. Apresentação

Sendo a empresa uma organização que tem como objectivo produzir bens e / ou prestar serviços para a satisfação das necessidades dos consumidores, é fundamental que o profissional de informática de gestão compreenda a organização e o seu funcionamento.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Descrever a evolução do conceito de empresa
- Reconhecer as finalidades económicas e sociais da empresa
- Identificar e utilizar os critérios de classificação de empresas
- Explicar e apresentar as diversas teorias organizacionais
- Identificar a evolução da organização e gestão do trabalho
- Distinguir os diferentes tipos de estrutura
- Elaborar organigramas e funcionagramas
- Identificar os diferentes critérios de departamentalização empresarial
- Definir o conceito de planeamento
- Identificar e utilizar as diferentes técnicas de planeamento

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Empresa
 - 1.1 Evolução histórica da empresa e conceito actual
 - 1.2 Visão, missão e valores
 - 1.3 Finalidades económicas e sociais da empresa
 - 1.4 A ética, a qualidade e a responsabilidade social na empresa
 - 1.5 A empresa face ao meio envolvente
2. Classificação das empresas
 - 2.1. Critério dos sectores de actividade



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- 2.2. Critério da propriedade dos meios de produção
- 2.3. Critério da dimensão
- 2.4. Critério Jurídico
- 2.5. Panorâmica do tecido empresarial Português.
3. Constituição de uma empresa
 - 3.1. Etapas na constituição de uma empresa
 - 3.2. Instituições/organismos intervenientes
4. Teorias organizacionais
 - 4.1. Organização e gestão do trabalho
 - 4.2. Evolução das teorias de organização e gestão do trabalho
5. Estruturas organizacionais
 - 6.1. Conceito e definição de estrutura
 - 6.2. Conceito de organigrama
 - 6.3. Tipos de organigrama
6. Planeamento
 - 6.1. Objectivos e finalidades
 - 6.2. Tipos de planeamento
 - 6.3. Técnicas de planeamento
 - 6.4. Gestão do tempo

4. Bibliografia / Outros Recursos

- AA.VV., *Técnicas de Organização Empresarial*. 3ª Ed., volume 1, Lisboa: Plátano Editora, (2001).
- Brilman, Jean , *As Melhores Práticas de Gestão – No Centro do Desempenho*. Lisboa: Edições Sílabo, Lda, 2000.
- Campos, Ana Paula; Cardadeiro, Filomena, Esteves, Maria João, *Técnicas de Organização Empresarial*, Lisboa: Plátano editora, (1999).
- Campos, Ana R. V., Silva, Maria Amélia P. T. Silva, Rosa Castro, *Tecnologias de Administração*. Lisboa: Edições Asa, (1997).
- Chiavenato, Idalberto – *Teoria Geral da Administração*. S. Paulo: Makron Books, 1998.
- Costa, Horácio; Ribeiro, Pedro Correia, *Criação & Gestão de Micro-Empresas & Pequenos Negócios*, Lisboa: Lidel edições, (1998).
- Cruz, Eduardo, (2003), *Criar uma Empresa de Sucesso*. Lisboa: Edições Sílabo.
- Helfer, J.P., Orsoni, J., Baranger, J. M., Piochard, H., *Gestão: As Funções da Empresa*. Lisboa: Edições Sílabo, 1995.



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- Magro, Acácio, *Diagnóstico da sua Empresa*. Lisboa: CGD/IAPMEI, (1983).
- Magro, Acácio, *O Marketing da sua Empresa*. Lisboa: CGD/IAPMEI, (1983).
- Nunes, J. Coelho, *Marketing em Portugal*. Lisboa: Texto Editora, (1990).
- Patten, Dave, *Marketing para a Pequena Empresa*., Lisboa: Ed. Presença, (1989).
- Silva, Hélder Viegas da; Matos, Maria Adelaide, *Organização e Administração de Empresas*, Lisboa: Texto Editora.
- Sousa, António (1990): *Introdução à Gestão – Uma abordagem Sistémica*. Lisboa: Verbo.
- Silva, Helder Viegas, e Maria Adelaide Matos, *A Empresa e a Contabilidade*. Lisboa: Texto Editora, (1997).
- Vasconcellos e Sá, Jorge – *A Gestão na Prática*. Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, Universidade Técnica de Lisboa, 2001.

/



MÓDULO 2

Legislação Comercial

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Com o presente módulo pretende-se que os alunos fiquem a conhecer a tramitação legal do licenciamento comercial, as normas legais que regulam os actos de comércio, bem como o cumprimento e garantias contratuais.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Interpretar o princípio da liberdade contratual;
- Descrever a tramitação legal para a criação de uma organização;
- Identificar os requisitos dos contratos;
- Indicar as espécies de incapacidade de distinguir inabilitação de interdição;
- Distinguir as garantias pessoais das garantias reais;
- Distinguir penhor de hipoteca;
- Listar alguns efeitos do não cumprimento dos contratos;
- Calcular juros legais;
- Interpretar legislação comercial relevante para a actividade da organização.

3. Âmbito dos 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



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

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
3.4. Cumprimentos e garantias dos contratos

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Almeida, Vítor (2000), *A Comunicação Interna na Empresa*, Lisboa, Praxis.
- Baranger, P. et al (1990), *Gestão*, Lisboa, Edições Sílabo.
- Barros, Carlos e Aquino Barros (1997), *Análise e Gestão Financeira de Curto Prazo*, Vulgata Editora.
- Busto, M^a Manuel et al (1998), *Manual Jurídico da Empresa*, Coimbra, Livraria Almedina.
- Câmara, Pedro B. da (1997), *Organização e Desenvolvimento da Empresa*, Lisboa, Publicações D. Quixote.
- Cardoso, Luís (1999), *Gestão Estratégica das Organizações*, Lisboa, Editorial Verbo.
- Ceneco (1992), *Dicionário da Empresa*, Porto, Rés Editora.
- Chiavenato, I. (1990), *Teoria Geral de Administração*, S.Paulo, McGraw-Hill.
- Chiavenato, I.(2000), *Introdução à Teoria Geral de Administração* (Edição Compacta), Rio de Janeiro, Editora Campus.
- *Código do Procedimento Administrativo*.
- Martinet, A.C. (1989), *A Empresa num Mundo em Mudança*, Lisboa, Edições Sílabo.
- Martins, António et al (2004), *Introdução à Gestão das Organizações*, Porto, Grupo Editorial Vida Económica.



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- Naisbitt, John (1987), *Reinventar a Empresa*, Lisboa, Editorial Presença.
- Peters, Tom (1988), *A Gestão em Tempo de Mudança*, Lisboa, Editorial Presença.
- Pires, A (1997), *Marketing – conceitos, técnicas e problemas de gestão*, Lisboa, Verbo.
- Saias, Luís, Rui de Carvalho e Maria do Céu Amaral (1998), *Instrumentos Fundamentais de Gestão Financeira*, 3ª. Ed., Lisboa, Universidade Católica Editora.
- Smith, John Grieve (1990), *Estratégia Empresarial*, Lisboa, Publicações Europa-América.
- Strategor (1993), *Strategor – Política Global da Empresa*, Lisboa, Publicações D. Quixote.



MÓDULO 3

Documentação Comercial

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Com este módulo pretende-se que os alunos adquiram um conjunto de conhecimentos sobre a documentação de suporte à função comercial.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Identificar a documentação relativa às operações de compra e venda;
- Identificar as principais características da nota de encomenda;
- Identificar as características da guia de remessa;
- Identificar as características da factura;
- Indicar as principais características do cheque;
- Elaborar notas de encomenda;
- Elaborar guias de remessa;
- Elaborar facturas;
- Preencher cheques;
- Preencher letras;
- Identificar os intervenientes da letra;
- Efectuar a operação de desconto;
- Efectuar a operação de reforma;
- Efectuar cálculos inerentes à letra;
- Preencher uma cadeia documental.



3. Âmbito dos Conteúdos

1. Operações de Compra e Venda
 - 1.1. Encomenda
 - 1.2. Entrega
 - 1.3. Liquidação
 - 1.4. Pagamento
2. Cálculos Comerciais
 - 2.1. Preço de Venda
 - 2.2. Preço de Custo
 - 2.3. IVA
 - 2.4. Descontos e abatimentos
3. Documentos comerciais
 - 3.1. Nota de Encomenda
 - 3.2. Guia de Transporte
 - 3.3. Guia de Remessa / Talão de Recepção
 - 3.4. Venda a Dinheiro
 - 3.5. Fatura
 - 3.6. Nota de Crédito
 - 3.7. Nota de Débito
 - 3.8. Recibo
4. Outros Documentos Comerciais
 - 4.1. Cheque
 - 4.2. Letra
 - 4.3. Livrança

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Lousã, Aires e Outros, (2004) *Técnicas Administrativas*, Porto, Porto Editora
- Matos, Maria Adelaide e Hélder Viegas da Silva, *Caderno de Documentação Comercial*. Lisboa Texto
- Matos, Maria Adelaide e Hélder Viegas da Silva, *Técnicas Administrativas*. Lisboa: Texto Editora, (2004).



MÓDULO 4

Gestão de Aprovisionamento e Vendas

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Com este módulo pretende-se que os alunos compreendam e dominem as várias actividades da função aprovisionamento, quer em empresas comerciais, quer em empresas industriais.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Reconhecer a importância da função aprovisionamento dentro de uma organização;
- Identificar os diferentes procedimentos de compra;
- Identificar as várias componentes da gestão de stocks;
- Identificar os diferentes procedimentos de venda;
- Identificar os tipos de stocks;
- Aplicar a organização material;
- Caracterizar os tipos de armazéns;
- Identificar o problema da localização e implantação do armazém;
- Identificar os tipos de equipamentos do armazém;
- Caracterizar as tarefas administrativas;
- Identificar os métodos de vigilância do nível de stock;
- Calcular o stock médio;
- Calcular o stock de segurança;
- Representar a solução óptima da quantidade a encomendar;
- Caracterizar e calcular os custos de posse e de efectivação;
- Calcular a quantidade óptima de encomenda.



3. Âmbito dos Conteúdos

1. Conceito e enquadramento na empresa
 - 1.1. Objectivos
 - 1.2. Interacção com outras funções
2. Compras:
 - 2.1. Função
 - 2.2. Políticas
 - 2.3. Procedimentos
3. Gestão de stocks
 - 3.1. Definição de stocks
 - 3.2. Tipos de stocks
 - 3.3. Valorimetria
 - 3.4. A Gestão material
 - 3.5. A Gestão administrativa
 - 3.6. A Gestão económica
 - 3.7. Os Inventários
4. Vendas
 - 4.1. Função
 - 4.2. Políticas
 - 4.3. Procedimentos

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Braga, Miguel, *Gestão do Aprovisionamento*, Biblioteca de Gestão Moderna, Lisboa: Editorial Presença, (1991).
- Costa, Maria Fernanda Assis, *Trabalhos de Aplicação*. Lisboa: Rei dos Livros Editora, (1995).
- Lysons, C.K., *Aprovisionamento na Empresa*, Biblioteca de Gestão Moderna, Lisboa: Editorial Presença, (1990).



MÓDULO 5

Aplicações Informáticas de Gestão – Área Comercial

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Neste módulo pretende-se que os alunos reconheçam e utilizem as tecnologias informáticas nas empresas e nas organizações em geral, nomeadamente no que diz respeito à execução de documentos comerciais em suporte informático. Deverão conhecer e manipular a aplicação informática disponível para a área comercial.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Reconhecer as aplicações informáticas disponíveis para a área comercial;
- Operacionalizar as aplicações informáticas
- Executar documentos comerciais em suporte informático.

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Aplicações informáticas
 - 1.1. As aplicações informáticas e as organizações
 - 1.2. As potencialidades das aplicações informáticas
2. “Aplicação informática”
 - 2.1. *Software*
 - 2.2. Aplicação de gestão comercial

4. Bibliografia / Outros Recursos

Pereira, G. Fernandes (1998), *A Contabilidade das Empresas e a Informática*, Coimbra, Edição do Autor

Outros instrumentos de apoio pedagógico

- Manual de utilização dos programas informáticos adoptados pela escola.



MÓDULO 6

Cálculo Financeiro e Actuarial

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

O presente módulo pretende abordar os principais conceitos e métodos inerentes ao cálculo financeiro e actuarial, dando a conhecer aos alunos as diferentes operações financeiras correntes, os métodos específicos relativos a rendas financeiras, amortizações de empréstimos e avaliação financeira de investimentos.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Identificar e aplicar conceitos gerais sobre juros;
- Calcular juros simples e compostos;
- Calcular descontos;
- Definir, identificar e determinar equivalência de valores;
- Definir, caracterizar e calcular rendas financeiras;
- Distinguir e determinar as diferentes modalidades de capitalização e actualização.

3. Âmbito dos 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 actual e valor acumulado
2. Regimes de equivalência
 - 2.1. Juro simples
 - 2.2. Fórmula geral e derivadas
 - 2.3. Juro composto
 - 2.4. Fórmula geral e derivadas
 - 2.5. Capitalização e actualização



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- 2.6. Equivalência de capitais
- 3. Operações financeiras de curto prazo
 - 3.1. Desconto de letras
 - 3.2. Reforma de letras
 - 3.3. Outras operações

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Lousã Aires, Pereira, Paula Aires, Lambert, Raul, Lousã, e Lousã, Mário, Dias, *Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada*, Porto, Porto Editora.



MÓDULO 7

Contabilidade e Informação Financeira

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Este módulo pretende fornecer aos alunos uma visão global do objecto de estudo da contabilidade, do seu enquadramento e das suas finalidades, bem como das suas funções, divisões e evolução histórica.

Sendo a Contabilidade um instrumento de gestão o seu estudo é fundamental para todos aqueles que se dedicam ao desempenho de actividades na área económica, administrativa e financeira das organizações.

Na leccionação deste módulo deverá partir-se do conceito de necessidades e dos bens que as satisfazem para se chegar à conclusão de que a empresa sendo um ente com vida própria necessita de bens para satisfazer as suas necessidades.

Com base em situações da vida real, deverá proceder-se à análise do circuito económico dando-se realce às unidades que nele se movimentam (Empresas, Famílias e Estado) e às relações que entre elas se estabelecem, ilustrando-se tais relações através de diagramas em que as correntes de bens e serviços e as correntes monetárias sejam postas em evidência.

Será altura de analisar tipos de fluxos, reais e monetários, que atravessam a empresa bem como do sincronismo ou assincronismo entre esses mesmos fluxos o que conduzirá à apreensão dos conceitos de débito e de crédito.

De seguida o aluno deverá ser conduzido a analisar factos que levaram à criação das empresas tal como existem na actualidade e ao modo como se constituíram as pequenas, médias e as grandes empresas e grupos, permitindo-lhe reconhecer o papel da contabilidade, em todas elas, nomeadamente na gestão correcta do seu património e na transmissão dos aspectos relevantes da capacidade da empresa aos respectivos utentes.

Este módulo terminará não só com a abordagem das principais funções da contabilidade: registo, controlo, avaliação e previsão, mas também com a análise das características dos principais ramos da contabilidade: a financeira e a analítica.



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

Módulo 7: Contabilidade e Informação Financeira

2. Objectivos de Aprendizagem

- Enumerar necessidades;
- Distinguir bens de serviços;
- Distinguir um circuito real de um circuito monetário
- Distinguir fluxos reais de fluxos monetários
- Explicitar o significado das expressões débito e crédito
- Identificar as principais finalidades da empresa;
- Distinguir empresa comercial de empresa industrial
- Identificar os utentes da informação financeira;
- Enunciar os conceitos, divisões e funções da contabilidade
- Caracterizar a contabilidade financeira e analítica;

3. Âmbito dos Conteúdos

1. A empresa e a informação financeira
2. Conceitos e divisões da contabilidade

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Bernard, Colli (1998), *Dicionário Económico e Financeiro*, 10 e 20 volumes, Lisboa, Publicações D.
- Centro, Hec-Isa (1993), *Strategor - Política Global da Empresa*. Lisboa, Publicações D. Quixote.
- Chiavenato, I. (1998), *Gerenciando Pessoas*, Brasil, Dintental.
- Chiavenato, I.(1979), *Teoria Geral de Administração*, Brasil, McGraw-Hill.
- Figueiredo, Lopes de (1990), *Contrato de Sociedade por Quotas*, Coimbra, Editora Almedina.
- Lousã, Aires e outros (2010), *Contabilidade Geral e Analítica – Módulos 1,2,3,4 e 5*, Porto, Porto Editora.
- Marques, A. P. (1991), *Gestão da Produção, Diagnóstico, Planeamento e Controlo*. Lisboa, Texto Editora.
- Morris (1991), *Iniciando uma Pequena Empresa com Sucesso*. Lisboa, McGraw- Hill.
- Paiva, Manuel (1990), *Dicionário da Empresa*. Porto, Rés-Editora, Lda.



MÓDULO 8

Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

O Sistema de Normalização Contabilística (SNC) tem como principais objectivos a convergência das práticas de contabilização e avaliação dos activos e passivos entre os diferentes Estados-membros da União Europeia, bem como potenciar a comparabilidade das demonstrações financeiras. Através do SNC é possível identificar e movimentar as contas e executar registos contabilísticos, debitando e creditando, de igual modo, as operações com as mesmas características.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Definir património;
- Distinguir elementos patrimoniais activos de passivos;
- Determinar o valor do património;
- Definir inventários;
- Elaborar inventários;
- Definir conta;
- Distinguir Activo, de Passivo e de Capital Próprio;
- Identificar a equação geral do balanço;
- Distinguir balanço inicial de balanço final;
- Elaborar balanços;
- Definir débito e crédito de uma conta;
- Calcular saldos de uma conta;
- Movimentar contas;
- Distinguir variações permutativas de modificativas;
- Elaborar balancetes
- Definir gastos e rendimentos;
- Distinguir gastos de rendimentos;
- Apurar resultados;
- Apurar o resultado líquido do período

TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

Módulo 8: Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Conceitos contabilísticos
 - 1.1.1. Património
 - 1.1.2. Inventário
2. Sistema de Normalização Contabilística
 - 2.1. Código de contas e normas contabilísticas
 - 2.2. Modelos de Demonstrações Financeiras
 - 2.2.1. Balanço
 - 2.2.2. Demonstração de Resultados
 - 2.2.3. Anexo

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) *SNC Explicado*, Porto, Porto Editora.
- Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), *SNC e as PME – Casos Práticos*, Lisboa, Texto Editores.
- Franca, Paula (2010), *POC versus SNC Explicado*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas
- Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), *Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), *SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística)*, Lisboa, Texto Editores.
- Lousã, Aires e outros (2010), *Contabilidade Geral e Analítica – Módulos 1,2,3,4 e 5*, Porto, Porto Editora.
- Rodrigues, João (2010), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora

Outros instrumentos de apoio pedagógico

- Aviso nº. 15652/2009, de 07/09 – SNC Estrutura Conceptual.
- Aviso nº. 15653/2009, de 07/09 – SNC - Normas Interpretativas.
- Aviso nº. 15654/2009, de 07/09 – SNC - Normas Contabilísticas para Pequenas Entidades.
- Aviso nº. 15655/2009, de 07/09 – SNC – Modelos de Demonstrações Financeiras.
- Decreto-Lei nº. 158/2009, de 13/07 – Sistema de Normalização Contabilística.
- Portaria nº. 1011/2009, de 09/09 – Código de Contas.
- Portaria nº. 986/2009, de 07/09 – Modelos de Demonstrações Financeiras



MÓDULO 9

Classificação e Aplicações Informáticas de Documentos Contabilísticos

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

O desenvolvimento de meios informáticos aplicados à contabilidade e gestão tornou o processo de tomada de decisão mais seguro e eficaz para a própria empresa e na ligação da empresa a outras empresas, proporcionando oportunidades de financiamento e aplicações económico-financeiras. Com o presente módulo pretende-se fornecer aos alunos conhecimentos sobre a Informática enquanto ferramenta de utilidade essencial para a actividade contabilística.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Manipular eficazmente ferramentas informáticas de apoio às diversas áreas da contabilidade
- Criar empresas na base de dados de uma aplicação informática
- Introduzir na aplicação informática todos os documentos contabilísticos, devidamente classificados;
- Elaborar e imprimir modelos de demonstrações financeiras;
- Comparar a situação económica e financeira de uma empresa com outras do mesmo sector.



Módulo 9: Classificação e Aplicações Informáticas de Documentos Contabilísticos

3. Âmbito dos 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 das demonstrações financeiras básicas constantes do SNC
 - 2.5. Análise da documentação obtida

4. Bibliografia / Outros Recursos

- Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), *Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística*, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), *SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística)*, Lisboa, Texto Editores.
- Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) *SNC Explicado*, Porto, Porto Editora.
- Rodrigues, João (2010), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora.
- Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), *SNC e as PME – Casos Práticos*, Lisboa, Texto Editores.



MÓDULO 10

Elementos de Análise Económica e Financeira

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Este módulo visa abordar a análise financeira da empresa e outras organizações. Serão utilizados diversos instrumentos de análise económico-financeira, como balanços, demonstrações dos resultados por naturezas e por funções, demonstrações de fluxos de caixa e anexo.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Estabelecer os objectivos da análise económico-financeira de uma empresa;
- Seleccionar os documentos contabilísticos necessários para a análise económico-financeira de uma empresa;
- Definir origem de fundos e aplicação de fundos;
- Preparar um Balanço para as diferentes perspectivas de análise;
- Analisar um Balanço como origem e aplicação de fundos;
- Interpretar uma Demonstração da Origem e da Aplicação de Fundos (DOAF);
- Interpretar uma Demonstração dos Resultados (DR);
- Interpretar uma Demonstração de Fundos de Caixa (DFC);
- Identificar as diversas formas de financiamento de uma empresa;
- Definir rendibilidade;
- Identificar os factores que influenciam a rendibilidade de uma empresa;
- Identificar formas de melhorar a rendibilidade de uma empresa;
- Identificar os diversos tipos de rendibilidade;
- Construir a árvore de rendibilidade do capital próprio;
- Definir o conceito de cash-flow;
- Relacionar cash-flow com autofinanciamento;
- Avaliar o desempenho dos rácios/ indicadores de rendibilidade da empresa;
- Avaliar o valor de mercado;
- Analisar a qualidade dos resultados;
- Definir situação de equilíbrio de uma estrutura financeira;
- Explicar o conceito de fundo de maneio;
- Comparar solvabilidade e liquidez;
- Distinguir o equilíbrio financeiro de curto prazo do de médio/longo prazo;



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- Definir os graus de dependência e independência financeira de uma empresa;
- Definir rácio e indicador;
- Calcular rácios/indicadores;
- Indicar as vantagens e as limitações dos rácios/indicadores;
- Reconhecer a importância de um painel de gestão para uma empresa;
- Identificar os rácios/ indicadores constituintes de um painel de gestão; Elaborar um painel de gestão;
- Interpretar os rácios/ indicadores de um painel de gestão;
- Reconhecer a importância de um balanço social para uma empresa;
- Elaborar um balanço social;
- Calcular os rácios/ indicadores de um balanço social;
- Interpretar os rácios/ indicadores de um balanço social;
- Avaliar o desempenho dos rácios/indicadores da empresa;
- Analisar a qualidade dos resultados.

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Estrutura financeira da empresa
 - 1.1. Função financeira, gestão financeira e análise 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
 - 3.2. Método dos indicadores ou rácios
4. Análise financeira com demonstração de resultados
5. Análise económica
 - 5.1. Análise da rentabilidade da empresa
 - 5.2. Árvore da rentabilidade do capital próprio
6. Elaboração de orçamentos
 - 6.1. Sequência orçamental
 - 6.2. Análise de desvios



4. Bibliografia / Outros Recursos

- Almeida, Rui; Dias, Ana Isabel; Carvalho, Fernando. (2010) SNC Explicado, Porto, Porto Editora.
- Cascais, Domingos; José Pedro Farinha (2010), SNC e as PME – Casos Práticos, Lisboa, Texto Editores.
- Franca, Paula (2010), POC versus SNC Explicado, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos, Domingos Cravo e Luís Baptista (2010), Anotações ao Sistema de Normalização Contabilística, Lisboa, Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Grenha, Carlos; Cravo, Domingos; Baptista, Luís; (2010), SNC Comentado (Sistema de Normalização Contabilística), Lisboa, Texto Editores.
- Martins, António (2002), Introdução à análise financeira de empresas, Porto, Vida Económica.
- Menezes, Hélder Caldeira (1999), Princípios de gestão financeira, 7.^a Ed., Lisboa, Editorial Presença.
- Moreira, José António (1998), Análise financeira de empresas: da teoria à prática, 2.^a Ed., Porto, Associação da Bolsa de Derivados do Porto.
- Nabais, Carlos (s/d), Análise de Balanços, Lisboa, Editorial Presença.
- Neves, João Carvalho das (2000), Análise financeira, 2.^o vol., 12.^a Ed., Lisboa, Texto Editora.
- Rodrigues, João (2010), Sistema de Normalização Contabilística Explicado, Porto: Porto Editora.



MÓDULO 11

Gestão de Recursos Humanos

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

O módulo tem como preocupação abordar e fazer compreender o contexto social em que a actividade de gestão se desenvolve, visando complementar o ensino das técnicas de gestão. Grande parte da actividade humana é exercida num contexto organizacional. A compreensão do modo como as pessoas actuam nesse contexto e os processos susceptíveis de influenciar as pessoas enquanto indivíduos e grupos é vital para o bom funcionamento das mesmas.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Reconhecer a abrangência do estudo do comportamento das pessoas nas organizações;
- Avaliar a imagem de uma organização através das atitudes comunicacionais e dos efeitos comportamentais;
- Reconhecer a motivação e a satisfação, bem como a importância do seu impacto, não apenas no bem-estar pessoal, mas também na produtividade individual;
- Reconhecer a importância da liderança e a sua influência no comportamento humano;
- Identificar os modelos de tomada de decisão e a sua importância na actividade de gestão;
- Identificar o modo como funcionam os grupos e as equipas em situação profissional;
- Identificar situações de conflito e negociar soluções satisfatórias;
- Reconhecer a importância da cultura organizacional e o seu impacto;
- Explicitar o processo de mudança organizacional;
- Reconhecer resistências à mudança;
- Aplicar as metodologias e técnicas da Gestão dos Recursos Humanos.

3. Âmbito dos Conteúdos

1. Organizações e comportamento organizacional
 - 1.1. Comunicação
 - 1.2. Motivação e satisfação
 - 1.3. Liderança
 - 1.4. Tomada de decisão



TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

- 1.5. Grupos e equipas de trabalho
- 1.6. Conflitos e negociação
- 1.7. Cultura organizacional
- 1.8. Mudança organizacional
- 2. Função dos recursos humanos
 - 2.1. Gestão administrativa do pessoal
 - 2.2. Gestão do pessoal e dos custos
 - 2.3. Formação e aperfeiçoamento profissional
 - 2.4. Desenvolvimento social
 - 2.5. Informação e comunicação
- 3. Recrutamento de pessoal
 - 3.1. Conceito de recrutamento
 - 3.2. Fontes de recrutamento
 - 3.3. Processo de recrutamento
 - 3.4. Canais de recrutamento
 - 3.5. Processo de selecção
 - 3.6. Conceito de selecção
 - 3.7. Passos e processo de selecção
 - 3.8. Avaliação e controlo de resultados
- 4. Regime jurídico do pessoal
 - 4.1. Noções gerais
 - 4.2. Aquisição da qualidade de agente e funcionário
 - 4.3. Recrutamento e selecção
 - 4.4. Requisitos gerais e especiais
 - 4.5. Formas de provimento
 - 4.6. Posse
 - 4.7. Quadros e carreiras
 - 4.8. Direitos e deveres
 - 4.9. Regime disciplinar



4. Bibliografia / Outros Recursos

- Câmara, Pedro et al (2003), *Humanator. Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*, 5ª Edição, Lisboa, Publicações Dom Quixote.
- Chiavenato, Idalberto (1999). *Gestão de pessoas.*, São Paulo, Editora Campus.
- Chiavenato, Idalberto (2002)., *Recursos Humanos*, 7ª Edição, São Paulo. Editora Atlas, S.A.
- Cunha, Miguel Pina et al (2004), *Manual de Comportamento Organizacional e Gestão*, Lisboa, R.H. Editora.
- Estanqueiro, A. (2004), *Saber lidar com as pessoas. Princípios da Comunicação Interpessoal*, 10ª Edição, Editorial Presença.
- Ferreira, J.M. Neves e A. J. E. Caetano (2001), *Manual de Psicossociologia das Organizações*, Portugal. McGraw-Hill.
- Peretti, J.M. (2001). *Recursos Humanos*, 3ª. Edição, Lisboa, Edições Sílabo.
- Robbins, Stephen P.I. (2004), *Fundamentos do Comportamento Organizacional*, São Paulo, Prentice Hall.
- Soto, Eduardo (2002), *Comportamento Organizacional – O Impacto das Emoções*, São Paulo, Pioneira Thomson Learning.



MÓDULO 12

Aplicações Informáticas de Gestão de Pessoal

Duração de Referência: **25 horas**

1. Apresentação

Os sistemas integrados de informação são, actualmente, um instrumento indispensável para a gestão quer corrente, quer estratégica, em qualquer empresa, independentemente da sua dimensão ou natureza.

Uma adequada familiarização com as funcionalidades destas aplicações informáticas é, por isso, fundamental no perfil de competências dos Técnicos de Gestão.

Com este módulo pretende-se que os alunos dominem e manipulem as várias vertentes de um programa informático de gestão de recursos humanos.

2. Objectivos de Aprendizagem

- Reconhecer a importância das aplicações informáticas de gestão;
- Manipular correctamente as aplicações informáticas de gestão de recursos humanos;
- Elaborar fichas de cadastro de pessoal;
- Actualizar as bases de dados de contratos;
- Processar vencimentos;
- Preparar e extrair relatórios da aplicação;
- Utilizar a base de dados com ligação a outras aplicações

3. Âmbito dos 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



4. Bibliografia / Outros Recursos

- Câmara, Pedro et al (2003), *Humanator. Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*, 5ª Edição, Lisboa, Publicações Dom Quixote.
- Chiavenato, Idalberto (1999). *Gestão de pessoas.*, São Paulo, Editora Campus.
- Chiavenato, Idalberto (2002)., *Recursos Humanos*, 7ª Edição, São Paulo. Editora Atlas, S.A.
- Cunha, Miguel Pina et al (2004), *Manual de Comportamento Organizacional e Gestão*, Lisboa, R.H. Editora.
- Estanqueiro, A. (2004), *Saber lidar com as pessoas. Princípios da Comunicação Interpessoal*, 10ª Edição, Editorial Presença.
- Ferreira, J.M. Neves e A. J. E. Caetano (2001), *Manual de Psicossociologia das Organizações*, Portugal. McGraw-Hill.
- Peretti, J.M. (2001). *Recursos Humanos*, 3ª. Edição, Lisboa, Edições Sílabo.
- Robbins, Stephen P.I, (2004), *Fundamentos do Comportamento Organizacional*, São Paulo, Prentice Hall.
- Soto, Eduardo (2002), *Comportamento Organizacional – O Impacto das Emoções*, São Paulo, Pioneira Thomson Learning

Outros instrumentos de apoio pedagógico

- Manual da Aplicação seleccionada pela Escola.