

# REFERENCIAL DE FORMAÇÃO



EM VIGOR



Nível de Qualificação: **4**

**Área de Educação e Formação**

**345 . Gestão e Administração**

**Código e Designação do Referencial de Formação**

**345033 - Técnico/a de Apoio à Gestão**

**Modalidades de Educação e Formação**

**Cursos de Aprendizagem**

**Total de pontos de crédito**

**193,50  
(inclui 20 pontos de crédito da Formação Prática em Contexto de Trabalho)**

**Publicação e atualizações**

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 29 de março de 2010.

2ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 41 de 08 de novembro de 2010 com entrada em vigor a 08 de fevereiro de 2011.

3ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 12 de 29 de março de 2011 com entrada em vigor a 29 de junho de 2011.

4ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

5ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

6ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

7ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 8 de 29 de fevereiro de 2020 com entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.

8ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.

9ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

10ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 47 de 22 de dezembro de 2020 com entrada em vigor a 22 de dezembro de 2020.

11ª Actualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) n.º 12 de 29 de março de 2021 com entrada em vigor a 29 de março de 2021.

**Observações**

## 1. Referencial de Formação Global

### Formação Sociocultural

Domínio de Formação: Viver em Português (275 horas)

Código	UFCD	Horas
6651	Portugal e a Europa	50
6652	Os media hoje	25
6653	Portugal e a sua História	25
6654	Ler a imprensa escrita	25
6655	A Literatura do nosso tempo	50
6656	Mudanças profissionais e mercado de trabalho	25
6657	Diversidade linguística e cultural	25
6658	Procurar emprego	50

Domínio de Formação: Comunicar em Língua Inglesa (200 horas)

Código	UFCD	Horas
6659	Ler documentos informativos	25
6660	Conhecer os problemas do mundo atual	50
6661	Viajar na Europa	25
6662	Escolher uma profissão/Mudar de atividade	25
6663	Debater os direitos e deveres dos cidadãos	25
6664	Realizar uma exposição sobre as instituições internacionais	50

#### Notas:

Pode optar-se pelo desenvolvimento de outra língua estrangeira, que se revele mais interessante do ponto de vista das necessidades do desenvolvimento de outra língua estrangeira, que se revele mais interessante do ponto de vista das necessidades do mercado de trabalho, tendo por base os mesmos conteúdos e objetivos/competências a adquirir.

Domínio de Formação: Mundo Atual (100 horas)

Código	UFCD	Horas
6665	O Homem e o ambiente	25

### Formação Sociocultural

6666	Publicidade: um discurso de sedução	25
6667	Mundo atual – tema opcional	25
6668	Uma nova ordem económica mundial	25

Domínio de Formação: Desenvolvimento Pessoal e Social (100 horas)

Código	UFCD	Horas
6669	Higiene e prevenção no trabalho	50
6670	Promoção da saúde	25
6671	Culturas, etnias e diversidades	25

Domínio de Formação: Tecnologias de Informação e Comunicação (100 horas)

Código	UFCD	Horas
0755	Processador de texto - funcionalidades avançadas	25
0757	Folha de cálculo - funcionalidades avançadas	25
0767	Internet - navegação	25
0792	Criação de páginas para a web em hipertexto	25

### Formação Científica

Domínio de Formação: Matemática e Realidade (200 horas)

Código	UFCD	Horas
6672	Organização, análise da informação e probabilidades	50
6673	Operações numéricas e estimação	25
6674	Geometria e trigonometria	50
6675	Padrões, funções e álgebra	25
6676	Funções, limites e cálculo diferencial	50

Domínio de Formação: Direito (100 horas)

Código	UFCD	Horas
6696	Ordem jurídica, fontes de Direito, sujeitos e relação jurídica	25

### Formação Científica

6697	Contrato e garantias	25
6698	Sociedades comerciais	25
6699	Títulos de crédito e operações bancárias	25

Domínio de Formação: Economia (100 horas)

Código	UFCD	Horas
6700	Agentes económicos e atividades e económicas	25
6701	Funcionamento da atividade económica	25
6702	Estado como regulador da atividade económica	25
6703	Economia portuguesa em contexto internacional	25

**Total de Pontos de Crédito das Componentes de Formação Sociocultural e de Formação Científica: 70**

Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	Nº	UFCD obrigatórias	Horas	Pontos de crédito
0649	1	Estrutura e comunicação organizacional	50	4,50
0674	2	Função pessoal - legislação laboral	25	2,25
0563	3	Legislação comercial	25	2,25
0593	4	Legislação administrativa	25	2,25
0594	5	Administração das organizações	25	2,25
1122	6	Noções e normas da qualidade	25	2,25
0580	7	Cálculo financeiro e actuarial	50	4,50
0601	8	Princípios de fiscalidade	50	4,50
0575	9	Imposto sobre o rendimento (IRS)	50	4,50
0576	10	Imposto sobre o rendimento (IRC)	50	4,50
0577	11	Impostos sobre o património	25	2,25
6222	12	Introdução ao código de contas e normas contabilísticas	25	2,25
6214	13	Sistema de Normalização Contabilística	25	2,25
6216	14	Modelos de demonstrações financeiras	50	4,50
0664	15	Aplicações informáticas de contabilidade	25	2,25
7851	16	Aprovisionamento, logística e gestão de stocks	50	4,50
6223	17	Direito aplicado às empresas - algumas especificidades	25	2,25
0618	18	Aquisição de equipamentos e serviços	25	2,25
0571	19	Aplicações informáticas de gestão - área comercial	25	2,25
0607	20	Instituições bancárias e títulos de crédito	25	2,25
0612	21	Noções básicas de gestão técnica de Recursos Humanos	50	4,50

Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	Nº	UFCD obrigatórias	Horas	Pontos de crédito
0616	22	Aplicações informáticas de gestão de pessoal	25	2,25
0617	23	Gestão de recursos informáticos	25	2,25
0608	24	Técnicas de marketing	25	2,25
0366	25	Plano de marketing	50	4,50
0621	26	Planeamento e gestão de produção	25	2,25
0620	27	Controlo de gestão	50	4,50
0606	28	Projetos de investimento	25	2,25
0605	29	Fluxos de gestão financeira	25	2,25
0619	30	Métodos e técnicas de análise económica e financeira	50	4,50
0622	31	Auditoria e controlo interno	50	4,50
6736	32	Recursos humanos – relatório único	25	2,25

Total da carga horária e de pontos de crédito:

1100

99,00

Para obter a qualificação de Técnico/a de Apoio à Gestão, para além das UFCD obrigatórias, **terão também de ser realizadas 50 horas das UFCD opcionais**

UFCD opcionais

Bolsa

Código	Nº	UFCD	Horas	Pontos de crédito
0679	1	Recursos humanos - balanço social	25	2,25

UFCD opcionais

Bolsa

Código	Nº	UFCD	Horas	Pontos de crédito
6220	2	Orçamentação das entidades públicas	25	2,25
10855	3	SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas	25	2,25
6224	4	Gestão da cadeia de abastecimentos	50	4,50
6872	5	Igualdade salarial entre homens e mulheres	25	2,25
10784	6	Gestão da presença empresarial nas redes sociais	50	4,50
7852	7	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento	25	2,25
7853	8	Ideias e oportunidades de negócio	50	4,50
7854	9	Plano de negócio – criação de micronegócios	25	2,25
7855	10	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50	4,50
8598	11	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8599	12	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8600	13	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25	2,25
10672	14	Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais	25	2,25
10746	15	Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas	25	2,25
10759	16	Teletrabalho	25	2,25
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica:</b>			<b>1150</b>	<b>103,50</b>

Formação em Contexto de Trabalho	Horas	Pontos de crédito
Considerando que os cursos de aprendizagem são desenvolvidos em regime de alternância, parte das UFCD que integram a formação tecnológica podem ser desenvolvidas na formação pratica em contexto de trabalho (ver orientações para o desenvolvimento desta componente de formação em <a href="http://www.iefp.pt">www.iefp.pt</a> )	1500	20

<sup>1</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre referenciais de formação.

## 2. Desenvolvimento das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)

### 2.1. Formação Sociocultural

6651	Portugal e a Europa	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhece a Constituição como Lei Fundamental do Estado de Direito português.</li> <li>2. Demonstra o conhecimento da hierarquia e das competências dos órgãos de soberania.</li> <li>3. Explicita a interdependência entre governantes e governados no contexto das sociedades democráticas.</li> <li>4. Lida de forma cooperante com os outros, assumindo as regras do jogo democrático.</li> <li>5. Indica os objetivos da adesão de Portugal à União Europeia.</li> <li>6. Justifica a criação da União Europeia.</li> <li>7. Refere as diferentes etapas da construção europeia.</li> <li>8. Distingue os diferentes Tratados.</li> <li>9. Caracteriza as principais instituições da União Europeia.</li> <li>10. Reconhece a importância de organizações internacionais na resolução de problemas globais.</li> <li>11. Identifica diferentes tipos de organizações internacionais e explicita as funções das principais.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Organização do Estado Democrático
  - 1.1. O Estado de Direito – a Constituição
    - 1.1.1. A génese da nossa Constituição

- 1.1.2. A prevalência da Lei Fundamental face a outras normas ou leis
- 1.1.3. Princípios, direitos e garantias
- 1.1.4. Organização política
- 2. Os Órgãos de Soberania – sua composição, competências e interligação
  - 2.1. Presidência da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais
- 3. A Administração Pública
  - 3.1. Algumas competências a nível central, regional e local
- 4. Integração de Portugal na União Europeia
  - 4.1. Principais motivações do pedido de adesão e implicações decorrentes da integração
- 5. A Europa, o cidadão e o trabalho
  - 5.1. Estados-Membros: sucessivos alargamentos
  - 5.2. Mercado Único Europeu
  - 5.3. Adesão à moeda única
  - 5.4. Os principais Tratados da União Europeia
  - 5.5. As instituições europeias
  - 5.6. O cidadão/profissional europeu
- 6. A Europa e o Mundo
  - 6.1. As principais organizações internacionais: organizações intergovernamentais (ONU, OTAN, entre outras) e organizações não governamentais
  - 6.2. Nível de intervenção na resolução de problemas mundiais

6652	Os media hoje	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Distingue comunicação e informação.</li> <li>2. Identifica os vários tipos de media e as respetivas funções.</li> <li>3. Explicita a influência do media na opinião pública.</li> <li>4. Reconhece a importância do direito à informação.</li> <li>5. Identifica novas formas de informação e de comunicação resultantes da evolução tecnológica.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Conceitos de comunicação, informação e media
- 2. Funções e potencialidades dos diferentes media
- 3. Componentes do sistema mediático: profissionais, empresas, tecnologias, conteúdos, audiências e políticas de comunicação
- 4. Condicionantes da produção mediática: audiências, programação e publicidade
- 5. A importância dos media na formação da opinião pública
- 6. Condicionantes da produção mediática: audiências, programação e publicidade
- 7. Componentes do direito à informação
- 8. Obstáculos ao direito à informação
- 9. Relação entre as novas tecnologias e a comunicação

6653	Portugal e a sua História	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situa, cronologicamente, os momentos mais importantes da história de Portugal contemporâneo.</li> <li>2. Identifica, em diferentes períodos de tempo, as influências estrangeiras na cultura e nos diversos setores de atividade económica portugueses.</li> <li>3. Reconhece o protagonismo de Portugal em determinados momentos históricos.</li> <li>4. Relaciona as diferentes correntes de pensamento com a produção artística e literária que lhes está associada.</li> <li>5. Caracteriza, genericamente, a evolução da estrutura social, da cultura e dos costumes.</li> <li>6. Compreende as causas que conduziram a um processo de transição democrática em Portugal.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. A civilização industrial no século XIX e XX
  - 1.1. O mundo industrializado no século XIX
  - 1.2. As alterações urbanas e sociais da industrialização
  - 1.3. Os novos modelos culturais do mundo industrializado
2. A Europa e o mundo no século XX
  - 2.1. As transformações económicas do pós-guerra
  - 2.2. Mutações na estrutura social, na cultura e nos costumes
  - 2.3. Ruptura e inovação na arte e na literatura
3. Portugal no século XX
  - 3.1. Portugal: da I República à ditadura militar
  - 3.2. Portugal: o autoritarismo e a luta contra o regime
  - 3.3. Portugal democrático: a Revolução do 25 de Abril e a instauração do Estado Democrático

6654	Ler a imprensa escrita	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica e caracteriza tipos de textos jornalísticos.</li> <li>2. Distingue jornais da imprensa escrita.</li> <li>3. Desenvolve o espírito crítico e a capacidade comunicativa.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Jornal escrito e jornal televisionado
2. Tipos de jornais
  - 2.1. Generalistas – nacionais e regionais
  - 2.2. Especializados – desportivos, de artes, científicos, entre outros
3. Géneros jornalísticos e respetiva estrutura
4. Análise da estrutura de primeiras páginas de jornais

5. Análise do conteúdo das diferentes secções e tipos de texto de um jornal

6655	A Literatura do nosso tempo	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica características genéricas do texto literário.</li> <li>2. Caracteriza genericamente os diferentes géneros literários.</li> <li>3. Distingue os vários géneros literários.</li> <li>4. Estabelece relações entre a literatura portuguesa do século XX e outras formas de expressão artística.</li> <li>5. Identifica fontes de influência de diferentes correntes ou autores nacionais e estrangeiros.</li> <li>6. Reconhece um conjunto de autores representativos do século XX e relaciona-os com a sua forma de escrita e principais obras.</li> <li>7. Desenvolve capacidades de leitura, interpretação, análise crítica e de apreço pela arte.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Conceito de literatura
2. Conceito de texto literário
3. A literatura portuguesa do século XX
4. A relação da literatura portuguesa do século XX com outras formas de expressão artística
5. Os autores e a sua produção literária - que géneros literários e que temáticas
  - 5.1. Agustina Bessa Luís
  - 5.2. António Lobo Antunes
  - 5.3. David Mourão Ferreira
  - 5.4. Dinis Machado
  - 5.5. José Cardoso Pires
  - 5.6. José Saramago
  - 5.7. Lídia Jorge
  - 5.8. Manuel Alegre
  - 5.9. Sophia de Mello Breyner Andresen
  - 5.10. Vergílio Ferreira

6656	Mudanças profissionais e mercado de trabalho	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciona a evolução da organização do trabalho e das profissões com as mudanças científicas e tecnológicas.</li> <li>2. Avalia os impactos das novas tecnologias no exercício profissional.</li> <li>3. Compreende a influência das novas dinâmicas na evolução do mercado de trabalho.</li> <li>4. Reconhece a importância da aprendizagem ao longo da vida, independentemente do contexto em que a mesma se processa.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceitos de trabalho, emprego e empregabilidade
2. Representações sociais das profissões e dos contextos de trabalho
3. Evolução científica e técnica e implicações no mundo do trabalho
4. Novas formas de trabalho associadas às novas tecnologias – o teletrabalho
5. Classificação dos setores de atividades económicas e profissões
6. Evolução dos perfis profissionais na área profissional do curso
7. A importância dos percursos formais, não formais e informais de aprendizagem ao longo da vida

<b>6657</b>	<b>Diversidade linguística e cultural</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhece a língua como característica de uma cultura.</li> <li>2. Identifica os diferentes falares regionais e os seus elementos diferenciadores.</li> <li>3. Interpreta corretamente o sentido da expressão “unidade na diversidade”.</li> <li>4. Situa geograficamente os diferentes falares.</li> <li>5. Identifica alguns aspetos culturais dos países pertencentes à CPLP.</li> <li>6. Relaciona os objetivos da CPLP com os objetivos da política externa portuguesa.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. O Português - uma Língua Viva
2. Língua, dialeto e falar regional
3. Unidade e diversidade da Língua Portuguesa
  - 3.1. A pronúncia e o léxico, elementos de diferenciação
  - 3.2. Variedades do português, distribuição geográfica
4. O Português no mundo actual
5. Comunidade de Língua Oficial Portuguesa (CPLP)
  - 5.1. Antecedentes e Declaração
  - 5.2. Estatutos
  - 5.3. Estados membros
  - 5.4. Objectivos
6. Expansão da Língua Portuguesa no mundo: descobrimentos e descolonização
7. Política externa e defesa da Língua Portuguesa

<b>6658</b>	<b>Procurar emprego</b>	<b>50 horas</b>
-------------	-------------------------	-----------------

### Objetivos

1. Compreende as exigências do mercado de trabalho em termos de inserção profissional.
2. Identifica e consulta fontes diversificadas de ofertas de emprego.
3. Constrói instrumentos diversificados de candidatura a um emprego.
4. Explicita as finalidades dos diferentes instrumentos de candidatura ao emprego.
5. Distingue comportamentos e posturas ajustados e desajustados durante os processos de seleção para um emprego.
6. Reconhece a importância da procura ativa de emprego.
7. Desenvolve capacidades de iniciativa e de responsabilidade pessoal.

### Conteúdos

1. Conceitos de mercado de trabalho
2. Oferta e procura de emprego: rede de relações pessoais, anúncios, Centros de Emprego, empresas de recrutamento, Internet...
3. Técnicas e instrumentos de candidatura a um emprego: *curriculum vitae*, carta de apresentação, carta de candidatura, carta de recomendação, entrevista, testes de selecção
4. Recrutamento e mobilidade de trabalhadores na União Europeia
5. Programas e medidas de apoio à inserção profissional e à criação de empresas
6. Ponto Nacional de Qualificação (PNQ)

6659

### Ler documentos informativos

25 horas

### Objetivos

1. Lê e interpreta documentos informativos e utilitários.
2. Adequa o discurso oral e escrito, em situações do quotidiano, de acordo com as aprendizagens efetuadas.
3. Elabora um glossário com base nos documentos trabalhados.

### Conteúdos

1. Análise de textos informativos e utilitários
  - 1.1. Instruções de utilização de equipamentos ou de produtos diversos
  - 1.2. Anúncios e pequenos artigos
  - 1.3. Rótulos de produtos alimentares
  - 1.4. Regras de jogos
2. Sistematização e apresentação do conteúdo dos textos trabalhados
3. Selecção dos principais termos em função do tema
4. Organização de um glossário

6660

### Conhecer os problemas do mundo atual

50 horas

**Objetivos**

1. Consulta várias fontes de informação.
2. Seleciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.
3. Analisa criticamente a informação.
4. Produz textos escritos.
5. Argumenta oralmente sobre os textos produzidos.
6. Consciencializa-se dos problemas que afetam presentemente a humanidade.
7. Identifica a importância de alterar políticas, atitudes e comportamentos.

**Conteúdos**

1. Devem ser identificados dois temas que se assumem na atualidade como um problema para a humanidade, de acordo com os interesses do grupo
2. Exemplos
  - 2.1. Exclusão social e solidariedade
  - 2.2. Migração e minorias étnicas
  - 2.3. Toxicodependências
  - 2.4. Sida
  - 2.5. Globalização
  - 2.6. Avanços tecnológicos e reflexos no mundo do trabalho
  - 2.7. Ameaça nuclear
  - 2.8. Preservação ambiental
  - 2.9. (...)

6661

**Viajar na Europa**

25 horas

**Objetivos**

1. Consulta várias fontes de informação.
2. Seleciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.
3. Reconhece o espaço europeu e o espaço comunitário.
4. Identifica as diferentes moedas utilizadas no espaço europeu e reconhece o respetivo valor face ao euro.
5. Prepara a viagem a realizar.
6. Preenche formulários e outros impressos.
7. Utiliza mapas para identificar e se deslocar até aos locais pretendidos.

**Conteúdos**

1. A Europa e o Espaço Comunitário
2. Identificação do(s) país(es) a visitar (num máximo de 2)
3. Identificação das cidades a visitar
4. Preparação da viagem
  - 4.1. Recolha de dados de caracterização do destino da viagem

- 4.2. Contacto com agências de viagem
- 4.3. Identificações de documentos ou outras condições exigidas pelas autoridades do país
- 4.4. Mapas e roteiros
- 4.5. Plano de viagem

6662	Escolher uma profissão/Mudar de atividade	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta várias fontes de informação.</li> <li>2. Seleciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.</li> <li>3. Analisa criticamente a informação.</li> <li>4. Identifica e desmonta estereótipos profissionais.</li> <li>5. Produz documentos de resposta a anúncios de oferta de emprego.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Profissões tradicionais e novas profissões
2. Representações sociais das profissões
3. Caracterização das principais atividades associadas à saída profissional
4. Anúncios de oferta de emprego
5. *Curriculum Vitae*
6. Carta de apresentação

6663	Debater os direitos e deveres dos cidadãos	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta várias fontes de informação.</li> <li>2. Seleciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.</li> <li>3. Analisa criticamente a informação.</li> <li>4. Distingue liberdade, direito e dever.</li> <li>5. Defende e exerce, em consciência, os seus direitos e deveres.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Devem ser identificados dois temas (um no domínio dos direitos e outro no domínio dos deveres) que se assumam de maior interesse para o grupo
2. Exemplo
  - 2.1. Liberdade de expressão
  - 2.2. Liberdade de informação e liberdade de imprensa
  - 2.3. Direito à segurança e protecção
  - 2.4. Direito à igualdade de oportunidades
  - 2.5. Direito à diferença

- 2.6. Direito à educação ao longo da vida
- 2.7. Deveres do cidadão no respeito pelas liberdades individuais e colectivas
- 2.8. Deveres do cidadão no respeito pelo património cultural e ambiental
- 2.9. Deveres do cidadão no respeito pela justiça e solidariedade dos países ricos pelos países pobres
- 2.10. (...)

6664	<b>Realizar uma exposição sobre as instituições internacionais</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta várias fontes de informação.</li> <li>2. Selecciona, organiza e sistematiza a informação recolhida.</li> <li>3. Identifica as instituições internacionais com maior relevância nas diferentes áreas de intervenção.</li> <li>4. Debate, em grupo, as opções de realização do trabalho.</li> <li>5. Apresenta em exposição, sob a forma de cartaz ou de outro suporte, uma instituição internacional.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Identificação de instituições internacionais organizadas de acordo com a natureza e âmbito de intervenção
2. Recolha de informação de carácter geral e de carácter selectivo
3. Tratamento da informação
4. Direitos de autor
5. Estruturação e produção de um documento informativo/divulgação/promoção
6. Organização da exposição
  - 6.1. Reserva do espaço
  - 6.2. Preparação do espaço
  - 6.3. Divulgação e promoção do evento
  - 6.4. Produção de convites
  - 6.5. Acolhimento dos visitantes
  - 6.6. Balanço final

6665	<b>O Homem e o ambiente</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracteriza os principais problemas ambientais.</li> <li>2. Compreende o impacte da atividade humana no ambiente.</li> <li>3. Identifica os efeitos da poluição na saúde pública.</li> <li>4. Reconhece a importância da alteração de atitudes e comportamentos na preservação do ambiente.</li> <li>5. Compreende que nos processos de tomada de decisão sobre problemáticas ambientais concorrem diversas perspetivas refletindo interesses e valores diferentes.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Principais problemas ambientais relacionados com o ar, a água, os resíduos e o ruído
2. A poluição e a saúde pública
3. As tecnologias verdes: custos e benefícios
4. Novas fontes de energia e a sua utilização
5. Relação entre a sociedade de consumo e a sociedade sustentável
6. Comportamentos favoráveis à preservação do ambiente
7. Protocolos e Convenções internacionais no domínio do ambiente e do desenvolvimento sustentável

6666	Publicidade: um discurso de sedução	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica e interpreta os mecanismos e meios usados pela publicidade para influenciar o consumidor.</li> <li>2. Cria hábitos de comparação e de comprovação das características reais de produtos e serviços face às características definidas pela publicidade.</li> <li>3. Promove uma consciência crítica face às necessidades de consumo criadas através da publicidade.</li> <li>4. Identifica modelos sociais, morais, culturais e ideológicos, implícitos na mensagem publicitária.</li> <li>5. Interpreta e aplica a Lei da publicidade a casos específicos.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Sociedade de consumo: consumo e consumismo
2. Meios de comunicação de massa: publicidade
3. Mercado e publicidade
  - 3.1. Conhecimento e caracterização dos destinatários na construção da mensagem publicitária
  - 3.2. Consumos juvenis
  - 3.3. Produtos publicitários destinados a jovens
  - 3.4. Construção de identidades em função de modelos e de estereótipos
4. Elementos fundamentais da estrutura de um anúncio
  - 4.1. Imagem, texto oral e/ou escrito, duração e som
5. Lei da publicidade

6667	Mundo atual – tema opcional	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promove uma consciência analítica e crítica, com base em acontecimentos e/ou problemas do Mundo atual.</li> </ol>	

## Conteúdos

- Os conteúdos a desenvolver devem integrar-se em temas de atualidade, escolhidos de acordo com os interesses dos formandos.

6668	<b>Uma nova ordem económica mundial</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhece, globalmente, as interdependências que no mundo contemporâneo conferem carácter mundial às relações económicas.</li> <li>2. Identifica grandes assimetrias ao nível do mundo, das regiões e dos países.</li> <li>3. Identifica as causas económicas e políticas subjacentes à situação internacional no final do século e do milénio.</li> <li>4. Reconhece os efeitos económicos e sociais da globalização.</li> <li>5. Identifica-se com os princípios sociais, de cidadania, de subsidiariedade e de coesão defendidos por uma Europa Comunitária.</li> </ol>	

## Conteúdos

- Um olhar sobre o mundo na viragem do século e do milénio
  - 1.1. Interdependência económica e globalização
  - 1.2. Mundos, regiões e países divididos
- Desenvolvimento do capitalismo
- O fim da guerra fria e o mundo unipolar
- A nova ordem económica mundial
- A Europa dos cidadãos

6669	<b>Higiene e prevenção no trabalho</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define conceitos de saúde, doença profissional e acidente de trabalho.</li> <li>2. Relaciona saúde com local de trabalho.</li> <li>3. Identifica as principais causas das doenças profissionais e dos acidentes de trabalho.</li> <li>4. Identifica e interpreta elementos relevantes das estatísticas de acidentes de trabalho.</li> <li>5. Identifica as principais características de um posto de trabalho-tipo.</li> <li>6. Caracteriza as condições de trabalho ideais e as formas de as conservar.</li> <li>7. Reconhece as vantagens da proteção coletiva e individual.</li> <li>8. Utiliza meios adequados de movimentação de cargas.</li> <li>9. Identifica as regras de utilização de ecrãs de computador.</li> </ol>	

## Conteúdos

- Saúde, doença e trabalho

- 1.1. Saúde
- 1.2. Doença profissional
- 1.3. Acidentes de trabalho
- 1.4. Doenças profissionais nos diversos setores económicos
- 1.5. Estatísticas de doenças profissionais e de acidentes de trabalho
- 1.6. Distribuição de acidentes de acordo com localização da lesão, tipo de lesão, hora de trabalho, região, setor de atividade, idade
- 1.7. Tipos de risco de acidente
- 1.8. Custos dos acidentes
- 1.9. Prevenção de acidentes
2. Ergonomia
  - 2.1. Postos de trabalho: sentado, em pé, misto
  - 2.2. Condições de trabalho: temperatura, ruído, humidade, ventilação, iluminação, poluentes químicos
  - 2.3. Técnicas de prevenção coletiva e individual
  - 2.4. Equipamentos de prevenção individual
  - 2.5. Movimentação de cargas: levantamento, transporte manual
  - 2.6. Regras de utilização de ecrãs de computador

6670	Promoção da saúde	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avalia a importância dos comportamentos positivos na promoção da saúde.</li> <li>2. Caracteriza os diferentes tipos de toxicodependências e diversas patologias contemporâneas.</li> <li>3. Reconhece as consequências do consumo do álcool, do tabaco e de estupefacientes.</li> <li>4. Compreende a importância do planeamento familiar.</li> <li>5. Identifica comportamentos que previnem as doenças sexualmente transmissíveis.</li> <li>6. Reconhece as organizações da sociedade civil na prevenção de riscos, no combate à doença e no apoio aos cidadãos portadores de patologias ou dependências.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Prevenção da saúde
2. Alimentação racional e desvios alimentares
3. Atividade física e repouso
4. Sexualidade e planeamento familiar
5. Doenças da atualidade (sida e outras patologias contemporâneas) e toxicodependências
6. Causas, sintomas, formas de prevenção, de transmissão e de tratamento
7. Organizações da sociedade civil que prestam apoio a portadores de diferentes patologias ou dependências

6671	Culturas, etnias e diversidades	25 horas
------	---------------------------------	----------

**Objetivos**

1. Compreende os conceitos de cultura, raça e etnia.
2. Reconhece as especificidades culturais dos principais grupos étnicos representados na sociedade portuguesa.
3. Identifica os fluxos de emigração portuguesa na atualidade.
4. Identifica tipos e situações de racismo e de discriminação.
5. Compreende como o desconhecimento gera preconceitos e medo.
6. Entende a diversidade como uma forma de riqueza.
7. Conhece os dispositivos legais e institucionais de promoção da igualdade étnico-cultural.

**Conteúdos**

1. Conceitos de cultura, raça e etnia
2. Fenómenos de emigração e de imigração na actualidade
3. Identidade cultural das comunidades emigrantes
4. Contributos de diferentes culturas para a vida de um país
5. Racismo e a xenofobia associados à imigração
6. Formas de discriminação: nacionalidade, cor, género, religião, orientação sexual
7. Momentos históricos, personalidades e organizações determinantes na luta contra as diferentes formas de discriminação
8. Legislação de promoção da igualdade entre grupos sociais e étnicos

0755

**Processador de texto - funcionalidades avançadas**

25 horas

**Objetivos**

1. Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos.
2. Efectuar impressões em série.
3. Elaborar e utilizar macros e formulários.

**Conteúdos**

1. Modelos e assistentes
  - 1.1. Criação de modelos
  - 1.2. Modelos pré-definidos
  - 1.3. Modelo normal
  - 1.4. Criação de documentos com recurso a assistentes
2. Impressão em série
  - 2.1. Documento principal
  - 2.2. Documento de dados
3. Formulários
  - 3.1. Criação de campos de formulários
  - 3.2. Preenchimento de formulários

#### 4. Macros

- 4.1. Criação
- 4.2. Gravação
- 4.3. Execução

0757	<b>Folha de cálculo - funcionalidades avançadas</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo.</li> <li>2. Efetuar a análise de dados.</li> <li>3. Automatizar ações através da utilização de macros.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Múltiplas folhas de cálculo
  - 1.1. Múltiplas folhas
  - 1.2. Reunião de folhas de cálculo
  - 1.3. Ligação entre folhas
2. Resumo de dados
  - 2.1. Inserção de subtotais
  - 2.2. Destaques
  - 2.3. Relatórios
3. Análise de dados
  - 3.1. Análise de dados em tabelas e listas
    - 3.1.1. Criação, ordenação e filtragem de dados
    - 3.1.2. Formulários
  - 3.2. Criação e formatação de uma tabela dinâmica
  - 3.3. Utilização de totais e subtotais
  - 3.4. Fórmulas em tabelas dinâmicas
  - 3.5. Elaboração de gráficos
4. Macros
  - 4.1. Macros pré-definidas
  - 4.2. Macros de personalização das barras de ferramentas
  - 4.3. Criação e gravação de uma macro
  - 4.4. Atribuição de uma macro a um botão
  - 4.5. Execução de uma macro

0767	<b>Internet - navegação</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a função de pesquisa na Internet.</li> <li>2. Identificar as funcionalidades do correio eletrónico.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. *Sites* de Interesse
  - 1.1. Motores de busca
  - 1.2. Servidores públicos para alojamento de páginas
2. *Mail*
  - 2.1. Correio electrónico
  - 2.2. Criação de *mail*
  - 2.3. Envio de mensagens e resposta
3. *File Transfer Protocol*
  - 3.1. Conceito
  - 3.2. Comandos de *FTP*
  - 3.3. *Cute FTP*
4. *Newsgroups*
  - 4.1. Servidores de *News*
  - 4.2. Envio e respostas a *posts*

0792	<b>Criação de páginas para a web em hipertexto</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Elaborar páginas para a <i>web</i> , com recurso a hipertexto.	

## Conteúdos

1. Conceitos gerais de HTML
  - 1.1. Ficheiros HTML
  - 1.2. Estrutura da página HTML
2. Ligações
  - 2.1. *Tag* < A > para ligação
  - 2.2. Ligação local com caminhos relativos e absolutos
  - 2.3. Ligação a outros documentos na *Web* e a determinados locais dentro de documentos
3. Formatação de texto com HTML
  - 3.1. Estilos de caracteres, caracteres especiais e fontes
  - 3.2. Quebra de linha de texto
  - 3.3. Endereços de *mail*
4. Imagens
  - 4.1. Imagens *online*
  - 4.2. Imagens e ligações
  - 4.3. Imagens externas e de fundo
  - 4.4. Atributos das imagens
  - 4.5. Referência das cores, cor de fundo e de texto

- 4.6. Preparação das imagens
- 5. Multimédia na *web*
  - 5.1. Ficheiros de som e de vídeo
- 6. Animação na *web*
  - 6.1. Animação através de ficheiros de imagens GIF e JAVA
- 7. Desenho de páginas *web*
  - 7.1. Estrutura da página
  - 7.2. Ligações, imagens fundos e cores
- 8. Tabelas
  - 8.1. Definição e constituição de uma tabela
  - 8.2. Alinhamento de células e tabelas
  - 8.3. Dimensão das colunas e tabelas
- 9. *Frames*
  - 9.1. Definição e atributos de *frames*
  - 9.2. Conjuntos e ligações de *frames*
- 10. Mapas
  - 10.1. Estrutura de *map* e utilização de `<AREA>`
  - 10.2. Atributo *USEMAP*
  - 10.3. Coordenadas e ligações
  - 10.4. Páginas *Web* com mapas

## 2.2. Formação Científica

6672	<b>Organização, análise da informação e probabilidades</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisa, organiza, regista e analisa informação recolhida em diversas fontes da natureza.</li> <li>2. Calcula frequências absolutas e relativas.</li> <li>3. Constrói e interpreta gráficos e tabelas.</li> <li>4. Calcula medidas de tendência central para caracterizar uma distribuição.</li> <li>5. Relaciona distribuições de frequências relativas e de probabilidades, identificando a distribuição normal e respetivas propriedades, identifica o tipo de correlação existente entre distribuições bidimensionais.</li> <li>6. Analisa, interpreta e calcula probabilidades, através da noção frequencista de probabilidade e da Lei de Laplace.</li> <li>7. Reconhece a importância da estatística em diversos domínios do mundo atual.</li> </ol>	

### Conteúdos

- 1. Organização e interpretação da informação
  - 1.1. Organização de dados
  - 1.2. Números fraccionários
    - 1.2.1. Dízima

- 1.2.2. Fração
    - 1.2.3. Percentagem
  - 1.3. Funções de uma variável
    - 1.3.1. Elaboração de gráficos e tabelas representativos de situações descritas verbalmente
    - 1.3.2. Descrição de situações representadas graficamente
  - 1.4. Tipos de caracteres estatísticos
    - 1.4.1. Variável discreta
    - 1.4.2. Variável contínua
  - 1.5. Frequências absolutas e relativas
  - 1.6. Tabelas de frequências
    - 1.6.1. Absolutas
    - 1.6.2. Relativas
    - 1.6.3. Relativas acumuladas
  - 1.7. Representação gráfica de uma distribuição
    - 1.7.1. Gráficos de barras
    - 1.7.2. Sectogramas
    - 1.7.3. Histogramas
    - 1.7.4. Pictogramas
- 2. Análise e interpretação da informação
  - 2.1. Medidas de tendência central
    - 2.1.1. Média
    - 2.1.2. Moda ou classe modal
    - 2.1.3. Mediana
  - 2.2. Limitações das medidas de tendência central
  - 2.3. Distribuições de frequências
  - 2.4. Comparação de distribuições
- 3. Estatística e Probabilidades
  - 3.1. Utilidade da Estatística na vida moderna
  - 3.2. Estatística descritiva e indutiva
  - 3.3. Conceito de população e amostra
    - 3.3.1. Recenseamento e sondagem
  - 3.4. Escolha de amostras
  - 3.5. Medidas de tendência central
  - 3.6. Diagramas de extremos e quartis
  - 3.7. Medidas de dispersão
    - 3.7.1. Amplitude
    - 3.7.2. Variância
    - 3.7.3. Desvio-padrão
    - 3.7.4. Amplitude interquartis
  - 3.8. Distribuições bidimensionais (abordagem gráfica e intuitiva)
    - 3.8.1. Diagrama de dispersão
    - 3.8.2. Dependência estatística
    - 3.8.3. Correlação
    - 3.8.4. Recta de regressão
  - 3.9. Experiência aleatória

- 3.9.1.** Acontecimentos
  - 3.9.1.1.** Elementar
  - 3.9.1.2.** Não elementar
  - 3.9.1.3.** Certo
  - 3.9.1.4.** Impossível
  - 3.9.1.5.** Contrário
  - 3.9.1.6.** Incompatível com outro
  - 3.9.1.7.** Reunião de acontecimentos
- 3.10.** Conceito frequentista de probabilidade
- 3.11.** Espaço de resultados
- 3.12.** Processos simples de contagem
- 3.13.** Classificação de acontecimentos
- 3.14.** Probabilidades de um acontecimento como quociente entre casos possíveis e casos favoráveis
- 3.15.** Escalas de probabilidades
- 3.16.** Cálculo de probabilidades
  - 3.16.1.** Lei de Laplace
- 3.17.** Técnicas de contagem
  - 3.17.1.** Arranjos com e sem repetição
  - 3.17.2.** Permutações
  - 3.17.3.** Combinações sem repetições
- 3.18.** Triângulo de Pascal
- 3.19.** Binómio de Newton
- 3.20.** Distribuição de frequências relativas e distribuição de probabilidades

6673	<b>Operações numéricas e estimação</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Utiliza modelos e representações numéricas para descrever os resultados de um problema.</li> <li><b>2.</b> Opera com números inteiros relativos, números racionais e números reais e utiliza critérios de divisibilidade.</li> <li><b>3.</b> Identifica e completa sequências numéricas/geométricas.</li> <li><b>4.</b> Opera com potências de base 10 e de expoente inteiro.</li> <li><b>5.</b> Utiliza a estimação na resolução de problemas e na avaliação de resultados.</li> <li><b>6.</b> Identifica os números irracionais e relaciona-os com o tipo de dízimas que os representam.</li> <li><b>7.</b> Reconhece e utiliza valores aproximados de um número, por defeito e por excesso, e as raízes quadráticas e cúbicas como inverso de potências.</li> <li><b>8.</b> Identifica e representa simbólica e graficamente intervalos de números reais.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Padrões e relações numéricas
  - 1.1.** Conceito de número
  - 1.2.** Números Inteiros relativos e racionais

- 1.3. Números inteiros relativos
  - 1.3.1. Operações e comparações
- 1.4. Representações de números fraccionários
- 1.5. Potências de base 10
  - 1.5.1. Notação científica
- 1.6. Múltiplos e divisores
  - 1.6.1. Critérios de divisibilidade
- 2. Estimação e cálculo numérico
  - 2.1. Números racionais relativos
  - 2.2. Operações com números racionais relativos
    - 2.2.1. Forma de fracção
    - 2.2.2. Forma de número decimal
  - 2.3. Números irracionais
    - 2.3.1. Radiciação como operação inversa da potenciação
  - 2.4. Estimação, valores aproximados e erros
    - 2.4.1. Arredondamentos
  - 2.5. Operações com potências de expoente inteiro

6674	<b>Geometria e trigonometria</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constrói figuras geométricas semelhantes e relaciona perímetros, áreas e volumes de figuras bi ou tridimensionais semelhantes.</li> <li>2. Identifica, descreve e compara proporções numéricas e geométricas.</li> <li>3. Reconhece as diferentes isometrias - simetrias axiais, translações e rotações.</li> <li>4. Utiliza o teorema de Pitágoras e a fórmula fundamental de trigonometria na resolução de problemas.</li> <li>5. Calcula as razões trigonométricas de um ângulo agudo e estabelece relações entre as razões trigonométricas.</li> <li>6. Reconhece o grau e o radiano como unidades de medida da amplitude de um ângulo, e utiliza o círculo trigonométrico para resolver equações trigonométricas.</li> <li>7. Representa no plano figuras do espaço e constrói sólidos e respetivas planificações.</li> <li>8. Classifica poliedros, triângulos e quadriláteros e reconhece as suas propriedades.</li> <li>9. Intersecta sólidos por um plano e representa a secção produzida, e opera com vetores do plano e do espaço.</li> <li>10. Utiliza equações vetoriais e cartesianas da reta, do plano e do espaço, bem como o produto escalar de vetores.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1. Visualização e representação de formas
  - 1.1. Sólidos geométricos
    - 1.1.1. Propriedades dos sólidos
  - 1.2. Sólidos platónicos
    - 1.2.1. Propriedades
    - 1.2.2. Planificação

- 1.3. Poliedros**
  - 1.3.1. Classificação**
  - 1.3.2. Propriedades**
- 1.4. Polígonos**
  - 1.4.1. Propriedades dos polígonos**
- 1.5. Relações estabelecidas entre poliedros, polígonos e planos**
- 1.6. Classificação de triângulos e quadriláteros**
- 1.7. Construção de figuras geométricas**
- 1.8. Figuras geométricas**
  - 1.8.1. Áreas**
  - 1.8.2. Perímetros**
  - 1.8.3. Volumes**
- 1.9. Grandezas e medidas**
- 1.10. Números irracionais**
- 1.11. Cálculos geométricos**
  - 1.11.1. Círculo**
  - 1.11.2. Mediatriz**
  - 1.11.3. Bissetriz de um ângulo**
  - 1.11.4. Esfera**
- 1.12. Formas de definir um plano**
- 1.13. Propriedades de paralelismo**
  - 1.13.1. Duas retas**
  - 1.13.2. Duas retas e um plano**
  - 1.13.3. Dois planos**
- 1.14. Propriedades de perpendicularidade**
  - 1.14.1. Duas retas**
  - 1.14.2. Uma reta e um plano**
- 1.15. Intersecção de sólidos por um plano**
  - 1.15.1. Identificação da secção respectiva**
- 2. Proporcionalidade numérica e geométrica**
  - 2.1. Transformações geométricas**
  - 2.2. Semelhanças e isometrias**
  - 2.3. Proporções numéricas e geométricas**
  - 2.4. Figuras bi e tri-dimensionais semelhantes**
    - 2.4.1. Áreas**
    - 2.4.2. Perímetros**
    - 2.4.3. Volumes**
  - 2.5. Semelhança de triângulos**
  - 2.6. Propriedades das isometrias**
    - 2.6.1. Conceção de pavimentações, frisos e painéis**
      - 2.6.1.1. Rotações**
      - 2.6.1.2. Translações**
      - 2.6.1.3. Simetrias axiais**
- 3. Trigonometria**
  - 3.1. Trigonometria do triângulo retângulo**

- 3.1.1.** Teorema de Pitágoras
- 3.1.2.** Razões trigonométricas de ângulos agudos
- 3.1.3.** Fórmula fundamental da trigonometria
- 3.1.4.** Números irracionais
  - 3.1.4.1.** Valores aproximados
- 3.2.** Funções trigonométricas
  - 3.2.1.** Conceito de ângulo - radiano
  - 3.2.2.** Amplitude de ângulos com os mesmos lados - graus e radianos
  - 3.2.3.** Conceito de arco - radiano
  - 3.2.4.** Função seno, co-seno e tangente
    - 3.2.4.1.** Variação (círculo trigonométrico)
- 3.3.** Razões trigonométricas
  - 3.3.1.**  $\text{sen}^2 a + \text{cos}^2 a = 1$
  - 3.3.2.**  $\text{tga} = \text{sena}/\text{cosa}$
  - 3.3.3.** Razões trigonométricas de ângulos complementares
- 3.4.** Amplitude de ângulos com o mesmo seno, co-seno ou tangente
- 3.5.** Equações trigonométricas complementares
- 3.6.** Seno, co-seno e tangente
  - 3.6.1.** Domínio
  - 3.6.2.** Contradomínio
  - 3.6.3.** Período
  - 3.6.4.** Zeros
  - 3.6.5.** Variação de sinal
  - 3.6.6.** Monotonia
  - 3.6.7.** Continuidade
  - 3.6.8.** Extremos (relativos e absolutos)
  - 3.6.9.** Simetrias e em relação ao eixo dos yy e à origem
  - 3.6.10.** Assíptotas
  - 3.6.11.** Limites nos ramos infinitos
  - 3.6.12.** Relações entre funções trigonométricas
- 3.7.** Funções trigonométricas como funções reais de variável real
- 4.** Geometria e álgebra
  - 4.1.** Método cartesiano para geometria no plano e no espaço
    - 4.1.1.** Referenciais cartesianos ortogonais e monométricos do plano
    - 4.1.2.** Correspondência entre o plano e  $IR^2$  entre o espaço  $IR^3$
    - 4.1.3.** Conjuntos de pontos e condições
    - 4.1.4.** Distância entre dois pontos
    - 4.1.5.** Circunferência e círculo
    - 4.1.6.** Elipse e mediatriz
    - 4.1.7.** Superfície esférica, esfera e plano medidor
  - 4.2.** Vetores livres no plano e no espaço
    - 4.2.1.** Adição de vetores
    - 4.2.2.** Multiplicação de vetores por um escalar
    - 4.2.3.** Propriedades dos vetores
    - 4.2.4.** Colinearidade de dois vetores

- 4.2.5. Soma de um ponto com um vetor
- 4.2.6. Diferença de dois pontos
- 4.2.7. Norma de um vetor
- 4.2.8. Componentes e coordenadas de um vetor num referencial ortonormado do espaço
- 4.2.9. Coordenadas de um ponto médio de um segmento de reta
- 4.2.10. Produto escalar de dois vetores no plano e no espaço
  - 4.2.10.1. Definição e propriedades
  - 4.2.10.2. Expressão do produto escalar nas coordenadas dos vetores em referencial ortonormado
  - 4.2.10.3. Ângulo de duas retas
  - 4.2.10.4. Inclinação de uma reta
  - 4.2.10.5. Declive como tangente da inclinação no caso de equação reduzida da reta no plano
  - 4.2.10.6. Perpendicularidade de vetores e de retas
- 4.2.11. Conjuntos definidos por condições
- 4.2.12. Equações cartesianas da reta no plano e no espaço
- 4.2.13. Intersecção de planos – interpretação geométrica
- 4.2.14. Resolução de sistemas
- 4.2.15. Paralelismo e perpendicularidade de retas e planos

6675	<b>Padrões, funções e álgebra</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa regularidades numéricas e geométricas.</li> <li>2. Representa graficamente uma relação entre duas variáveis e uma função afim ou quadrática.</li> <li>3. Identifica os pontos relevantes de um gráfico de uma função.</li> <li>4. Calcula numérica e graficamente a solução de equações/inequações e de sistemas de equações/inequações, e realiza operações com polinómios.</li> <li>5. Reconhece e opera com números reais.</li> <li>6. Identifica as relações existentes entre os elementos de um conjunto de números.</li> <li>7. Reconhece e representa graficamente sucessões de números reais.</li> <li>8. Identifica sucessões monótonas e limitadas, convergentes e divergentes, e infinitamente grandes ou infinitésimos.</li> <li>9. Calcula a razão, o termo geral, a soma de <math>n</math> termos consecutivos de uma progressão.</li> <li>10. Utiliza os limites de sucessões na resolução de problemas.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Padrões e funções
  - 1.1. Regularidades numéricas e geométricas
  - 1.2. Variáveis e expressões designatórias
  - 1.3. Relações entre variáveis e funções
  - 1.4. Relações de proporcionalidade direta e inversa entre funções
  - 1.5. Representação gráfica das funções afim e quadrática
2. Equações
  - 2.1. Equações do 1.º grau

- 2.2.** Equações literais
- 2.3.** Princípios de equivalência
- 2.4.** Sistemas de duas equações do 1.º grau a duas incógnitas
  - 2.4.1.** Resolução gráfica e algébrica
- 2.5.** Polinómios
  - 2.5.1.** Operações com polinómios
- 2.6.** Equações do 2.º grau
- 2.7.** Decomposição de polinómios em factores
- 2.8.** Casos notáveis da multiplicação de polinómios
- 3.** Inequações
  - 3.1.** Inequações
  - 3.2.** Princípios de equivalência de inequações
  - 3.3.** Condições e intervalos de números reais
  - 3.4.** Sistemas de inequações
  - 3.5.** Valor absoluto de um número
  - 3.6.** Lugares geométricos
- 4.** Álgebra - operações numéricas
  - 4.1.** Conjunto IR
  - 4.2.** Operações em IR
  - 4.3.** Dízimas
  - 4.4.** Radicais quadráticos e cúbicos
  - 4.5.** Potências de expoente fraccionário
  - 4.6.** Relação de ordem em IR
  - 4.7.** Módulo ou valor absoluto de um número real
  - 4.8.** Conjunção e disjunção de condições
    - 4.8.1.** Operações entre conjuntos
  - 4.9.** Negação de uma condição
  - 4.10.** Complementar de um conjunto
- 5.** Regularidades e sucessões
  - 5.1.** Sucessões como funções reais de variável natural
  - 5.2.** Sucessões definidas por recorrência
  - 5.3.** Sucessão monótona e sucessão limitada
  - 5.4.** Progressões aritméticas e geométricas
  - 5.5.** Soma de  $n$  termos consecutivos de uma progressão
  - 5.6.** Conceito de infinitamente grande
    - 5.6.1.** Positivo
    - 5.6.2.** Negativo
    - 5.6.3.** Em módulo
  - 5.7.** Conceito de infinitésimo
  - 5.8.** Limite de sucessão
  - 5.9.** Sucessão convergente
  - 5.10.** Método de indução

6676	Funções, limites e cálculo diferencial	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa gráficos de funções e reconhece o significado do domínio, contradomínio, estudo da variação de sinal, intervalos de monotonia, continuidade, simetrias, paridade e pontos notáveis.</li> <li>2. Elabora o gráfico e identifica os limites de uma função.</li> <li>3. Reconhece a continuidade de uma função, num ponto e num intervalo.</li> <li>4. Caracteriza, gráfica, numérica e analiticamente, as funções de proporcionalidade direta e inversa.</li> <li>5. Realiza operações com funções polinomiais e elabora gráficos de funções polinomiais de grau 3 ou 4.</li> <li>6. Constrói e analisa gráficos de funções racionais com termos de grau menor ou igual a 2, quanto à monotonia, extremos, domínio, paridade, zeros, taxa de variação média e assímtotas.</li> <li>7. Calcula a derivada de uma função num ponto do domínio, através da definição.</li> <li>8. Caracteriza a função exponencial de base superior a 1.</li> <li>9. Calcula logaritmos através do respetivo conceito e opera com logaritmos.</li> <li>10. Reconhece que a função logarítmica é a função inversa da função exponencial e caracteriza-a do ponto de vista gráfico e analítico.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Gráficos e funções

#### 1.1. Relações entre variáveis

##### 1.1.1. Conceito de função de uma variável

#### 1.2. Representação gráfica de relações entre variáveis

#### 1.3. Representação gráfica de funções

#### 1.4. Propriedades de funções

##### 1.4.1. Domínio

##### 1.4.2. Contradomínio

##### 1.4.3. Intervalos de monotonia

##### 1.4.4. Variação de sinal

##### 1.4.5. Continuidade

##### 1.4.6. Pontos notáveis

##### 1.4.7. Zeros

##### 1.4.8. Intersecção com o eixo dos yy

##### 1.4.9. Extremos relativos e absolutos

#### 1.5. Significado gráfico e expressão analítica de uma função

#### 1.6. Função afim, quadrática e módulo

#### 1.7. Paridade de uma função

#### 1.8. Famílias de funções

##### 1.8.1. Aspecto do gráfico

##### 1.8.2. Posição da origem do referencial relativamente ao gráfico

##### 1.8.3. Simetrias

##### 1.8.4. Limites nos ramos infinitos

##### 1.8.5. Tipos de gráficos

- 1.8.5.1. Semelhanças e diferenças
- 1.8.6. Efeitos dos parâmetros nas características das funções e dos respetivos gráficos
- 1.8.7. Gráfico de uma função pertencente a uma determinada família
  - 1.8.7.1.  $y = x$
  - 1.8.7.2.  $y = x^2$
  - 1.8.7.3.  $y = [x]$
- 1.8.8. Equações e inequações do 2.º grau
- 2. Limites e continuidade de funções
  - 2.1. Função quadrática
    - 2.1.1. Propriedades
  - 2.2. Funções polinomiais
    - 2.2.1. Relação entre o grau da função e o limite nos ramos infinitos
    - 2.2.2. Análise comparativa dos gráficos de funções polinomiais do mesmo grau
    - 2.2.3. Operações com polinómios
    - 2.2.4. Algoritmos e gráficos das funções soma, produto e quociente
    - 2.2.5. Factorização de polinómios
    - 2.2.6. Pesquisa de zeros de funções polinomiais
  - 2.3. Operações com funções
    - 2.3.1. Adição
    - 2.3.2. Multiplicação
    - 2.3.3. Composição
    - 2.3.4. Divisão
  - 2.4. Relações de proporcionalidade direta e de proporcionalidade inversa
  - 2.5. Gráfico de funções racionais
    - 2.5.1. Assíntotas verticais e horizontais
- 3. Cálculo diferencial, função exponencial e função logarítmica – conceitos gerais
  - 3.1. Derivada de uma função num ponto
    - 3.1.1. Interpretação geométrica
    - 3.1.2. Monotonia e taxa de variação num intervalo
    - 3.1.3. Determinação da derivada de uma função num ponto
    - 3.1.4. Determinação da tangente ao gráfico de uma função num ponto
  - 3.2. Função exponencial a x base superior a 1
    - 3.2.1. Domínio e contradomínio
    - 3.2.2. Zeros
    - 3.2.3. Intervalos de monotonia
    - 3.2.4. Condições que envolvem expressões exponenciais
  - 3.3. Função logarítmica

6696

**Ordem jurídica, fontes de Direito, sujeitos e relação jurídica**

25 horas

### Objetivos

1. Reconhece o ser humano como um ser social e o papel das Instituições enquanto garante da vida em sociedade.
2. Reconhece a necessidade da existência do Direito e caracteriza a ordem jurídica.
3. Identifica as várias fontes de Direito e reconhece a hierarquia e a vigência das leis.
4. Identifica os direitos do Homem no mundo atual e o respetivo cumprimento ou incumprimento.
5. Identifica o conceito de sujeito, em sentido lato, enquanto cidadão, apátrida e refugiado e, em sentido restrito, enquanto pessoa singular e coletiva.
6. Identifica a importância da Lei da Nacionalidade.
7. Reconhece a relação jurídica.

## Conteúdos

### 1. Ordem jurídica

#### 1.1. Ordem jurídica

##### 1.1.1. Âmbito

#### 1.2. Ordem social

##### 1.2.1. Vida em sociedade

##### 1.2.2. Ordem social e ordem natural

##### 1.2.3. Papel das Instituições enquanto garante da vida em sociedade

#### 1.3. Ordenamento jurídico

##### 1.3.1. Necessidade da existência do Direito

##### 1.3.2. Direito e ordem jurídica

##### 1.3.3. Norma jurídica

###### 1.3.3.1. Caracterização

###### 1.3.3.2. Imperatividade

###### 1.3.3.3. Coercibilidade

###### 1.3.3.4. Sanção

###### 1.3.3.5. Distinção relativamente às normas ética e moral

##### 1.4. Diferentes aceções do termo Direito

### 2. Fontes do Direito

#### 2.1. Lei

##### 2.1.1. Hierarquia das leis

#### 2.2. Costume

#### 2.3. Jurisprudência

#### 2.4. Doutrina

### 3. Sujeitos de relação jurídica

#### 3.1. Direitos do Homem

##### 3.1.1. Direitos consagrados na Declaração Universal dos Direitos do Homem

##### 3.1.2. Direito do Homem no mundo actual

##### 3.1.3. Organizações internacionais de defesa dos direitos do Homem

#### 3.2. Cidadãos

##### 3.2.1. Portugueses

###### 3.2.1.1. Residentes na União Europeia

- 3.2.1.2.** Residentes em países terceiros
- 3.2.2.** Oriundos da União Europeia
  - 3.2.2.1.** Estrangeiros (residentes em Portugal)
  - 3.2.2.2.** Apátridas
  - 3.2.2.3.** Refugiados
- 3.2.3.** Lei da nacionalidade
- 3.2.4.** Pessoas
  - 3.2.4.1.** Singulares
    - 3.2.4.1.1.** Conceito
    - 3.2.4.1.2.** Identificação civil
    - 3.2.4.1.3.** Identificação tributária
    - 3.2.4.1.4.** Recenseamento eleitoral
  - 3.2.4.2.** Coletivas
    - 3.2.4.2.1.** Pessoas coletivas de direito público
    - 3.2.4.2.2.** Pessoas coletivas de direito privado
    - 3.2.4.2.3.** Identificação e registo de pessoas coletivas
- 4.** Relação jurídica
  - 4.1.** Relação jurídica
    - 4.1.1.** Conceito
    - 4.1.2.** Relação jurídica em sentido amplo e restrito
    - 4.1.3.** Relações jurídicas abstratas e concretas
  - 4.2.** Elementos da relação jurídica
    - 4.2.1.** Sujeitos
      - 4.2.1.1.** Personalidade jurídica
      - 4.2.1.2.** Capacidade jurídica
      - 4.2.1.3.** Incapacidades de exercício
      - 4.2.1.4.** Menoridade (interdição, inabilitação e incapacidade acidental)
    - 4.2.2.** Objecto
    - 4.2.3.** Facto jurídico
      - 4.2.3.1.** Conceito
      - 4.2.3.2.** Negócio jurídico
    - 4.2.4.** Garantias
      - 4.2.4.1.** Gerais
      - 4.2.4.2.** Especiais

6697

**Contrato e garantias**

25 horas

## Objetivos

1. Reconhece o conceito de contrato.
2. Identifica o princípio da liberdade contratual e a sua aplicabilidade.
3. Caracteriza os requisitos de validade e de forma de um contrato.
4. Identifica o objecto contratual como algo físico e legalmente possível.
5. Reconhece as diferentes classificações contratuais.
6. Avalia o regime de cumprimento contratual.
7. Identifica a garantia geral dos contratos, bem como as diferentes garantias especiais.

## Conteúdos

### 1. Contratos

- 1.1. Conceito de contrato
- 1.2. Princípio da liberdade contratual
- 1.3. Requisitos de validade e forma
  - 1.3.1. Capacidade
  - 1.3.2. Incapacidades
  - 1.3.3. Vontade das partes
    - 1.3.3.1. Proposta e aceitação
    - 1.3.3.2. Revogação da proposta, da aceitação e da rejeição da aceitação
  - 1.3.4. Objecto do contrato
    - 1.3.4.1. Possibilidade física e legal
    - 1.3.4.2. Determinação
- 1.4. Classificação dos contratos
- 1.5. Cumprimento dos contratos
- 1.6. Contratos de seguros
  - 1.6.1. Obrigatórios
  - 1.6.2. Facultativos

### 2. Garantias dos contratos

- 2.1. Património do devedor como garantia geral e comum dos credores
- 2.2. Garantias especiais
  - 2.2.1. Garantias pessoais
    - 2.2.1.1. Fiança
    - 2.2.1.2. Sub-fiança
    - 2.2.1.3. Aval
  - 2.2.2. Garantias reais
    - 2.2.2.1. Penhor
    - 2.2.2.2. Hipoteca
    - 2.2.2.3. Consignação de rendimentos
    - 2.2.2.4. Privilégio creditório
    - 2.2.2.5. Direito de retenção
    - 2.2.2.6. Garantias reais extrajudiciais
    - 2.2.2.7. Garantias reais judiciais (arresto e penhora)

6698	<b>Sociedades comerciais</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhece o conceito de sociedade comercial.</li> <li>2. Caracteriza o conceito de personalidade jurídica.</li> <li>3. Descreve o processo de constituição de uma sociedade.</li> <li>4. Caracteriza os diferentes tipos de sociedades.</li> <li>5. Identifica o conceito de contrato de sociedade.</li> <li>6. Enuncia os direitos e obrigações dos sócios.</li> <li>7. Reconhece as deliberações dos sócios e as "actas".</li> <li>8. Enumera as possíveis alterações ao contrato de sociedade.</li> <li>9. Caracteriza o processo de fusão, cisão, transformação e dissolução de sociedades.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Sociedades comerciais

#### 1.1. Sociedades comerciais

1.1.1. Conceito de sociedade comercial

1.1.2. Personalidade jurídica

1.1.3. Processo de constituição

#### 1.2. Classificação das sociedades

1.2.1. Civis

1.2.2. Comerciais

1.2.2.1. Sociedade por quotas

1.2.2.2. Sociedade unipessoal por quotas

1.2.2.3. Sociedade anónima

1.2.2.4. Sociedade em comandita (em comandita e por acções)

1.2.2.5. Sociedade em nome colectivo

#### 1.3. Contrato de sociedade

1.4. Direitos e obrigações dos sócios

1.5. Deliberações dos sócios

1.6. Deliberações dos sócios e noção de "acta"

1.7. Alterações ao contrato de sociedade

1.8. Fusão, cisão e transformações de sociedades

1.9. Dissolução de sociedades

6699	<b>Títulos de crédito e operações bancárias</b>	25 horas
------	---	----------

### Objetivos

1. Caracteriza os títulos de crédito.
2. Identifica os intervenientes nos títulos de crédito.
3. Descreve o processo de aceite, endosso e aval.
4. Identifica as operações de protesto, contrato de desconto bancário e reforma de letras.
5. Caracteriza os diferentes tipos de contas bancárias.

## Conteúdos

### 1. Títulos de crédito

#### 1.1. Títulos de crédito

##### 1.1.1. Conceito

##### 1.1.2. Características

##### 1.1.3. Classificação

##### 1.1.4. Cheque

###### 1.1.4.1. Conceito

###### 1.1.4.2. Requisitos

###### 1.1.4.3. Modalidades de cheques

###### 1.1.4.4. Endosso

###### 1.1.4.5. Aval

###### 1.1.4.6. Pagamento

#### 1.2. Letra de câmbio

##### 1.2.1. Conceito

##### 1.2.2. Requisitos

##### 1.2.3. Saque

##### 1.2.4. Aceite

##### 1.2.5. Endosso

##### 1.2.6. Aval

##### 1.2.7. Vencimento

##### 1.2.8. Pagamento

##### 1.2.9. Protesto

##### 1.2.10. Cobrança

##### 1.2.11. Desconto bancário

##### 1.2.12. Reforma de letras

#### 1.3. Livrança

##### 1.3.1. Conceito

##### 1.3.2. Características

### 2. Operações bancárias

#### 2.1. Operações bancárias

##### 2.1.1. Conceito

##### 2.1.2. Operações passivas

##### 2.1.3. Contas especiais

##### 2.1.4. Operações complementares

6700	<b>Agentes económicos e atividades e económicas</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enuncia os principais intervenientes na atividade económica e as relações estabelecidas entre estes, através de um circuito económico.</li> <li>2. Distingue os diferentes tipos de necessidades e relaciona o surgimento de novas necessidades com o desenvolvimento tecnológico.</li> <li>3. Classifica os diferentes tipos de bens económicos.</li> <li>4. Utiliza e aplica os principais conceitos económicos.</li> <li>5. Utiliza os instrumentos económicos para interpretar a realidade económica portuguesa, em matéria de consumo.</li> <li>6. Reconhece o conceito de mercado e os diferentes tipos e estruturas de mercado existentes.</li> <li>7. Descreve a lei da oferta e da procura.</li> <li>8. Identifica os fatores que influenciam a formação dos preços.</li> <li>9. Descreve o histórico associado ao aparecimento da moeda, bem como os tipos e funções da mesma.</li> <li>10. Relaciona as novas formas de pagamento da atualidade com a evolução tecnológica.</li> </ol>	

## Conteúdos

### 1. Agentes económicos e atividades económicas

#### 1.1. Atividade económica

##### 1.1.1. Conceito

##### 1.1.2. Tipos

#### 1.2. Principais intervenientes na atividade económica

##### 1.2.1. Agentes económicos

###### 1.2.1.1. Famílias

###### 1.2.1.2. Estado

###### 1.2.1.3. Empresas

###### 1.2.1.4. Mundo

#### 1.3. Relações entre agentes económicos

##### 1.3.1. Circuito económico

#### 1.4. Objectivos da atividade económica

##### 1.4.1. Necessidades

###### 1.4.1.1. Conceito

###### 1.4.1.2. Características

###### 1.4.1.3. Tipos

###### 1.4.1.4. Classificação quanto à importância

###### 1.4.1.5. Classificação quanto ao custo

###### 1.4.1.6. Carácter espaço-temporal

##### 1.4.2. Correspondência entre o desenvolvimento tecnológico e a manifestação de novas necessidades

##### 1.4.3. Bens

###### 1.4.3.1. Conceito

###### 1.4.3.2. Bens livres

- 1.4.3.3.** Bens económicos (produtos e serviços)
- 1.4.4.** Classificação de bens económicos
  - 1.4.4.1.** Quanto à função
  - 1.4.4.2.** Quanto à duração
  - 1.4.4.3.** Quanto à relação com outros bens
- 2.** Produção, distribuição e consumo
  - 2.1.** Produção de bens e serviços
    - 2.1.1.** Noção
    - 2.1.2.** Sectores de atividade económica
    - 2.1.3.** Valor da produção nacional
      - 2.1.3.1.** Produto Interno Bruto (PIB)
    - 2.1.4.** Produção
      - 2.1.4.1.** Combinação de fatores de produção
    - 2.1.5.** Fatores de produção
      - 2.1.5.1.** Trabalho
      - 2.1.5.2.** Capital técnico (fixo e circulante)
      - 2.1.5.3.** Capital humano
      - 2.1.5.4.** Capital natural
      - 2.1.5.5.** Recursos naturais renováveis
      - 2.1.5.6.** Recursos naturais não renováveis
  - 2.2.** Distribuição
    - 2.2.1.** Conceito
    - 2.2.2.** Importância da distribuição na actualidade
    - 2.2.3.** Atividades integradas no processo de distribuição
      - 2.2.3.1.** Comércio
      - 2.2.3.2.** Logística
    - 2.2.4.** Circuitos de distribuição
      - 2.2.4.1.** Conceito
      - 2.2.4.2.** Tipos (ultra curtos, curtos e longos)
  - 2.3.** Comércio
    - 2.3.1.** Conceito
    - 2.3.2.** Tipos (ou formatos)
      - 2.3.2.1.** Independente
      - 2.3.2.2.** Associado
      - 2.3.2.3.** Integrado (sucursais, franchising, grandes superfícies e grandes superfícies especializadas)
    - 2.3.3.** Método de vendas
      - 2.3.3.1.** Venda directa
      - 2.3.3.2.** Cibervenda
      - 2.3.3.3.** Venda automática
      - 2.3.3.4.** Venda por catálogo
    - 2.3.4.** Consumo
      - 2.3.4.1.** Conceito
      - 2.3.4.2.** Influência dos preços e do rendimento no consumo
      - 2.3.4.3.** Tipos
        - 2.3.4.3.1.** Final/Intermédio

**2.3.4.3.2.** Essencial/supérfluo

**2.3.4.4.** Fatores explicativos

**2.3.4.4.1.** Rendimento

**2.3.4.4.2.** Preços

**2.3.4.4.3.** Moda

**2.3.4.4.4.** Publicidade

**2.3.4.5.** Consumismo

**2.3.4.5.1.** Conceito

**2.3.4.5.2.** Consequências – endividamento e problemas ambientais

**2.3.5.** Consumerismo e o movimento dos consumidores

**2.3.6.** Direitos e deveres dos consumidores

**3.** Mercados e preços

**3.1.** Conceito de mercado

**3.2.** Componentes de mercado

**3.3.** Tipos de mercado

**3.3.1.** Mercado de bens e serviços

**3.3.2.** Mercado de trabalho e mercado de capitais

**3.3.3.** Outros tipos de mercados

**3.4.** Estruturas dos mercados de bens e serviços

**3.4.1.** Concorrência perfeita

**3.4.2.** Monopólio

**3.4.3.** Oligopólio

**3.4.4.** Concorrência monopolista

**3.5.** Mercado de concorrência perfeita

**3.5.1.** Lei da oferta

**3.5.2.** Lei da procura

**3.5.3.** Equilíbrio do mercado

**3.5.3.1.** Preço de equilíbrio

**3.6.** Preço

**3.6.1.** Conceito

**3.6.2.** Fatores que influenciam a formação dos preços

**3.6.2.1.** Custos de produção

**3.6.2.2.** Mecanismos de mercado

**3.6.2.3.** Outros

**3.7.** Moeda

**3.7.1.** Evolução da moeda

**3.7.1.1.** Troca directa

**3.7.1.2.** Troca indirecta

**3.7.2.** Funções

**3.7.2.1.** Meio de pagamento

**3.7.2.2.** Medida de valor

**3.7.2.3.** Reserva de valor

**3.7.3.** Tipos de moeda na actualidade

**3.7.3.1.** Moeda metálica

**3.7.3.2.** Moeda papel

**3.7.3.3. Moeda escritural**

**3.7.4. Novas formas de pagamento**

**3.7.4.1. Desmaterialização da moeda**

<b>6701</b>	<b>Funcionamento da atividade económica</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Reconhece os conceitos económicos para compreender os aspetos relevantes do funcionamento da atividade económica, nomeadamente, formas de financiamento, desemprego e inflação.</li> <li><b>2.</b> Aplica os conceitos de desemprego, inflação e crescimento económico.</li> <li><b>3.</b> Utiliza instrumentos económicos para interpretar a realidade económica portuguesa e da UE no que se refere à evolução, desemprego e inflação.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Poupança e investimento
  - 1.1.** Conceito de poupança
  - 1.2.** Destinos da poupança
  - 1.3.** Entesouramento
  - 1.4.** Depósitos
  - 1.5.** Investimento
  - 1.6.** Importância do investimento na atividade económica
- 2.** Financiamento da atividade económica
  - 2.1.** Tipos de financiamento
  - 2.2.** Financiamento interno – autofinanciamento
  - 2.3.** Capacidade de financiamento
  - 2.4.** Financiamento externo
  - 2.5.** Directo (mercado de títulos)
  - 2.6.** Indirecto (credito bancário)
  - 2.7.** Necessidade de financiamento
- 3.** Mercado de trabalho
  - 3.1.** Segmentação do mercado de trabalho
  - 3.2.** Componentes do mercado de trabalho
  - 3.3.** Oferta
  - 3.4.** Lei da oferta
  - 3.5.** Procura
  - 3.6.** Lei da procura
  - 3.7.** Equilíbrio do mercado de trabalho
  - 3.8.** Salário de equilíbrio
  - 3.9.** Desequilíbrio do mercado de trabalho
  - 3.10.** Desemprego
  - 3.11.** Intervenção no mercado de trabalho
  - 3.12.** Sindicatos e Estado
  - 3.13.** Salário mínimo

- 3.14. População
- 3.15. Activa e inactiva
- 3.16. Taxa de atividade
- 3.17. Empregada e desempregada
- 3.18. Taxa de desemprego
- 3.19. Causas de desemprego
- 4. Inflação
  - 4.1. Conceito de inflação
  - 4.2. Formas de cálculo da inflação
    - 4.2.1. Homóloga
    - 4.2.2. Média
  - 4.3. Consequências da inflação
    - 4.3.1. Valor da moeda
    - 4.3.2. Poder de compra
- 5. Crescimento económico
  - 5.1. Crescimento económico – conceito
  - 5.2. Produto Interno Bruto (PIB)
    - 5.2.1. Indicador do crescimento económico
  - 5.3. Crescimento económico e desenvolvimento
  - 5.4. Ciclos do crescimento económico
    - 5.4.1. Conceito
    - 5.4.2. Fases
      - 5.4.2.1. Expansão
      - 5.4.2.2. Prosperidade
      - 5.4.2.3. Recessão
      - 5.4.2.4. Depressão

6702	Estado como regulador da atividade económica	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhece o conceito de Estado e as respetivas funções e esferas de intervenção.</li> <li>2. Descreve os objetivos de intervenção do Estado na esfera económica e social.</li> <li>3. Identifica as principais fontes de receita do Estado, bem como as despesas públicas.</li> <li>4. Enuncia as principais políticas sociais e económicas do Estado.</li> <li>5. Reconhece o conceito de orçamento de Estado como instrumento de intervenção económica e social.</li> <li>6. Enuncia as alterações verificadas em termos de políticas económicas e sociais do Estado Português decorrentes do facto de Portugal ser membro da União Europeia.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Estado - conceitos e funções
  - 1.1. Estado - conceito
  - 1.2. Funções do Estado

- 1.2.1.** Legislativa
- 1.2.2.** Executiva
- 1.2.3.** Judicial
- 1.3.** Esferas de intervenção do Estado
  - 1.3.1.** Política
  - 1.3.2.** Económica
  - 1.3.3.** Social
- 2.** Princípios da Intervenção económica e social do Estado
  - 2.1.** Princípio da eficiência
    - 2.1.1.** Regulação de falhas do mercado
      - 2.1.1.1.** Concorrência imperfeita
      - 2.1.1.2.** Externalidades
      - 2.1.1.3.** Bens públicos
  - 2.2.** Princípio da equidade
    - 2.2.1.** Justiça social na repartição de rendimentos
      - 2.2.1.1.** Salários
      - 2.2.1.2.** Juros
      - 2.2.1.3.** Rendas
      - 2.2.1.4.** Lucros
  - 2.3.** Princípio da estabilidade
    - 2.3.1.** Desequilíbrios da economia
      - 2.3.1.1.** Inflação
      - 2.3.1.2.** Desemprego
- 3.** Instrumentos de intervenção do Estado
  - 3.1.** Planeamento
    - 3.1.1.** Conceito
    - 3.1.2.** Tipos
      - 3.1.2.1.** Indicativo
      - 3.1.2.2.** Imperativo
  - 3.2.** Orçamento do Estado
    - 3.2.1.** Conceito
    - 3.2.2.** Componentes
      - 3.2.2.1.** Despesas públicas
      - 3.2.2.2.** Receitas públicas
    - 3.2.3.** Saldo orçamental
      - 3.2.3.1.** Défice
      - 3.2.3.2.** Superavit
    - 3.2.4.** Importância do saldo orçamental
  - 3.3.** Políticas sociais e económicas
    - 3.3.1.** Políticas sociais
      - 3.3.1.1.** Objectivos
      - 3.3.1.2.** Instrumentos
    - 3.3.2.** Políticas económicas
      - 3.3.2.1.** Orçamental
      - 3.3.2.2.** Monetária

**3.3.2.3.** Cambial

**3.3.2.4.** Outras

**3.3.3.** Alterações nas políticas sociais e económicas decorrentes o facto de Portugal ser membro da UE

**3.3.3.1.** Papel do Banco Central Europeu

6703	<b>Economia portuguesa em contexto internacional</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Reconhece os conceitos económicos associados à organização económica a nível mundial.</li> <li><b>2.</b> Aplica os conceitos económicos de integração e regionalização.</li> <li><b>3.</b> Utiliza os instrumentos económicos para interpretar a realidade económica portuguesa e da União Europeia.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Comércio internacional
  - 1.1.** Diversidade do comércio internacional
  - 1.2.** Trocas internacionais
- 2.** Balança Corrente - registo das trocas internacionais
  - 2.1.** Importância dos registos das trocas comerciais
  - 2.2.** Balança Corrente
    - 2.2.1.** Conceito
    - 2.2.2.** Saldo
  - 2.3.** Componentes da Balança Corrente
    - 2.3.1.** Balança de mercadorias
      - 2.3.1.1.** Importações
      - 2.3.1.2.** Exportações
      - 2.3.1.3.** Saldo da Balança de Mercadorias
      - 2.3.1.4.** Taxa de cobertura
    - 2.3.2.** Balança de serviços
    - 2.3.3.** Balança de rendimentos
    - 2.3.4.** Balança de transferências correntes
- 3.** Integração económica
  - 3.1.** Conceito de integração económica
  - 3.2.** Formas de integração económica
    - 3.2.1.** Zona de comércio livre
    - 3.2.2.** União aduaneira
    - 3.2.3.** Mercado comum
    - 3.2.4.** União económica
  - 3.3.** Processo de construção da União Económica
  - 3.4.** Criação da União Económica e Monetária
  - 3.5.** Desafios colocados à UE decorrentes do respetivo alargamento
  - 3.6.** Realidade atual da economia portuguesa

### 3.7. Indicadores de desempenho da economia portuguesa

#### 3.7.1. Comparação com os da UE

## 4. Integração económica

### 4.1. Estrutura da população

#### 4.1.1. Estrutura etária

#### 4.1.2. Movimentos migratórios

#### 4.1.3. População activa

##### 4.1.3.1. Emprego

##### 4.1.3.2. Desemprego

### 4.2. Estrutura da produção

#### 4.2.1. Evolução do valor do produto

#### 4.2.2. Estrutura sectorial da produção

### 4.3. Relações económicas com o exterior

### 4.4. Recursos humanos

#### 4.4.1. Educação

#### 4.4.2. Formação profissional

### 4.5. Nível de vida e justiça social

#### 4.5.1. Repartição dos rendimentos

#### 4.5.2. Poder de compra

#### 4.5.3. Inflação

#### 4.5.4. Equipamentos sociais

## 2.3. Formação Tecnológica

0649

### Estrutura e comunicação organizacional

50 horas

#### Objetivos

1. Classificar a organização.
2. Interpretar a estrutura organizacional.
3. Reconhecer os princípios da comunicação organizacional.
4. Identificar e caracterizar as funções internas à organização.
5. Definir conceitos de qualidade.

## Conteúdos

### 1. Organização

#### 1.1. Conceito e tipos

### 2. Empresa

#### 2.1. Conceito

#### 2.2. Objectivos e papel na sociedade

#### 2.3. Elementos constitutivos

#### 2.4. Noções de qualidade

- 2.4.1. Gestão da qualidade
- 2.4.2. Certificação
- 2.4.3. Princípios da qualidade
- 2.4.4. Sistema de gestão da qualidade segundo a Norma NP EN ISO 9001: 2000
- 2.4.5. Segurança, Higiene e Saúde
- 2.4.6. Organização do posto de trabalho
- 2.4.7. Gestão do espaço e do tempo
- 3. Classificar a organização
  - 3.1. Dimensão
  - 3.2. Propriedade
  - 3.3. Ramo de actividade
- 4. Estrutura organizacional
  - 4.1. Conceito e tipos
  - 4.2. Representação gráfica e análise
- 5. Comunicação organizacional
  - 5.1. Conceito, tipos e intervenientes
  - 5.2. A comunicação eficaz: regras e efeitos
- 6. Funções
  - 6.1. Produção
  - 6.2. Comercial
  - 6.3. Pessoal
  - 6.4. Financeira
  - 6.5. Planeamento Estratégico

0674

**Função pessoal - legislação laboral**

25 horas

**Objetivos**

1. Aplicar a legislação laboral na área da contratação geral do trabalho.

## Conteúdos

- 1. Função pessoal
  - 1.1. Conceito
  - 1.2. Objectivos
  - 1.3. Tarefas
  - 1.4. Interação entre pessoal e organização
- 2. Direito de trabalho
  - 2.1. Conceito e princípios gerais
  - 2.2. Direitos e deveres das partes
- 3. Contrato de trabalho
  - 3.1. Elementos essenciais a um contrato
  - 3.2. Formas de cessação
  - 3.3. Condições de celebração e de caducidade do contrato de trabalho a termo

**3.4.** Duração e organização do tempo de trabalho: férias e faltas

**3.5.** Vicissitudes contratuais

<b>0563</b>	<b>Legislação comercial</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<b>1.</b> Interpretar a legislação comercial relevante para a atividade da empresa.	

## 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
      - 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

<b>0593</b>	<b>Legislação administrativa</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<b>1.</b> Enunciar os conceitos fundamentais de direito administrativo. <b>2.</b> Reconhecer a orgânica da administração central do estado.	

## Conteúdos

- 1.** Direito administrativo

- 1.1. Noção de direito administrativo
- 1.2. Pessoa coletiva pública
  - 1.2.1. Órgãos
  - 1.2.2. Titulares
- 1.3. Administração central e administração local
- 1.4. Estado como pessoa coletiva pública
- 2. Administração central
  - 2.1. Governo
  - 2.2. Ministérios
  - 2.3. Secretarias de estado
  - 2.4. Administração autárquica
  - 2.5. Municípios
  - 2.6. Freguesias

0594	Administração das organizações	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a necessidade da coordenação numa organização.</li> <li>2. Identificar o conceito de organização como um sistema complexo e o conceito de administração como atividade dinamizadora das organizações.</li> <li>3. Identificar as principais funções de gestão e a sua relação com a cultura organizacional.</li> <li>4. Identificar e interiorizar os fatores que definem a coordenação numa organização.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Gestão e coordenação da atividade da organização
  - 1.1. Organização como combinação planeada de recursos e meios
  - 1.2. Elementos fundamentais das organizações e os seus ambientes
- 2. Organização como sistema complexo
  - 2.1. Organizações como sistemas complexos
  - 2.2. Organizações e a sua interdependência
  - 2.3. Empresas exemplos de organizações
- 3. Administração como atividade motora da organização
  - 3.1. Conceito de administração como atividade motora das organizações
  - 3.2. Administração e as suas orientações
  - 3.3. Premissas organizacionais
  - 3.4. Planeamento e controlo das organizações
  - 3.5. Os atuais desafios da gestão
    - 3.5.1. Gestão da mudança
    - 3.5.2. Gestão do conhecimento
    - 3.5.3. Gestão pela cultura

1122

## Noções e normas da qualidade

25 horas

### Objetivos

1. Identificar o conceito e os princípios da qualidade
2. Reconhecer a importância de produzir com qualidade.

### Conteúdos

1. O que é a qualidade
2. Controlo da qualidade
3. Qualidade total: Normas ISO 9000; passos da certificação de uma empresa
4. Qualidade ambiental:
  - 4.1. As empresas e a conservação do ambiente
  - 4.2. Prevenção da poluição
  - 4.3. Redução de desperdícios e rentabilização de recursos
5. Normas ISO 14000
6. Verificação e controlo do trabalho produzido

0580

## Cálculo financeiro e actuarial

50 horas

### Objetivos

1. Identificar e aplicar conceitos gerais sobre juros.
2. Calcular juros simples e compostos.
3. Definir, identificar e determinar equivalência de valores.
4. Definir, caracterizar e calcular rendas financeiras.
5. Distinguir e determinar as diferentes modalidades no reembolso de empréstimos.

### 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 atual e valor acumulado
2. Regimes de equivalência
  - 2.1. Juro simples
    - 2.1.1. Fórmula geral e derivadas
  - 2.2. Juro composto
    - 2.2.1. Fórmula geral e derivadas
  - 2.3. Capitalização e atualização
  - 2.4. Equivalência de capitais
3. Operações financeiras de curto prazo

- 3.1. Desconto de letras
- 3.2. Reforma de letras
- 3.3. Outras operações
- 4. Rendas
  - 4.1. Noções gerais
  - 4.2. Classificação das rendas
  - 4.3. Rendas temporárias
  - 4.4. Rendas perpétuas
- 5. Operações financeiras de médio e longo prazo
  - 5.1. Amortizações e empréstimos clássicos
  - 5.2. Locação financeira
  - 5.3. Aluguer de longa duração
  - 5.4. Empréstimos obrigacionistas

<b>0601</b>	<b>Princípios de fiscalidade</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a atividade financeira do Estado.</li> <li>2. Definir, interpretar e aplicar os princípios dos impostos.</li> <li>3. Descrever o sistema fiscal português.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Actividade financeira do estado
  - 1.1. Receitas públicas
    - 1.1.1. Receitas coativas e receitas voluntárias
    - 1.1.2. Receitas patrimoniais e receitas creditícias
- 2. Direito financeiro, tributário e fiscal
  - 2.1. Natureza e fontes do direito fiscal
- 3. Impostos – conceitos gerais
  - 3.1. Noção e fases do imposto
  - 3.2. Tributação direta e tributação indireta
  - 3.3. Classificação dos impostos
  - 3.4. Finalidades fiscais e extra fiscais dos impostos
  - 3.5. Objectivos da tributação
  - 3.6. Benefícios fiscais
- 4. Características dos impostos
  - 4.1. Imposto geral sobre o consumo
  - 4.2. Imposto plurifásico não cumulativo
  - 4.3. Método de funcionamento do imposto. Neutralidade do imposto
  - 4.4. IVA e o princípio do destino
- 5. Incidência dos impostos
  - 5.1. Incidência real ou objectiva

- 5.2. Incidência pessoal ou subjectiva
- 5.3. Localização das operações tributárias
- 5.4. Localização das prestações de serviços
- 5.5. Os serviços relacionados com imóveis
- 5.6. Transporte intracomunitário de bens
- 5.7. Casos particulares
- 6. Funcionamento do sistema fiscal português
  - 6.1. Reforma da tributação indirecta
  - 6.2. Adopção do IVA como modelo comunitário de tributação
  - 6.3. Isenções
  - 6.4. Valor tributável
  - 6.5. Taxas
  - 6.6. Direito à dedução e apuramento do imposto
  - 6.7. Reembolsos
  - 6.8. Sujeitos passivos mistos
  - 6.9. Obrigações
  - 6.10. Regimes especiais
  - 6.11. Regime do IVA nas transações intracomunitárias

<b>0575</b>	<b>Imposto sobre o rendimento (IRS)</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	1. Descrever, interpretar e aplicar os conceitos afetos ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS).	

## Conteúdos

- 1. Incidência do IRS
  - 1.1. Incidência real ou objectiva
  - 1.2. Incidência pessoal ou subjectiva
- 2. Estrutura do IRS
  - 2.1. Categorias de rendimentos
  - 2.2. Tipos de taxas
  - 2.3. Deduções específicas
  - 2.4. Abatimentos
- 3. Apuramento do IRS
  - 3.1. Rendimento colectável
  - 3.2. Liquidação
  - 3.3. Liquidação e Pagamento
  - 3.4. Declarações de Rendimentos e outras obrigações

<b>0576</b>	<b>Imposto sobre o rendimento (IRC)</b>	<b>50 horas</b>
-------------	---	-----------------

## Objetivos

1. Descrever, interpretar e aplicar os conceitos afetos ao imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas (IRC).

## Conteúdos

### 1. Incidência do IRC

- 1.1. Incidência real ou objectiva
- 1.2. Incidência pessoal ou subjectiva
- 1.3. Base do imposto
- 1.4. Entidades que exercem a título principal uma atividade industrial, comercial ou agrícola
- 1.5. Entidades não residentes com estabelecimento estável em território português

### 2. Isenções do IRC

- 2.1. Isenções reais
- 2.2. Isenções pessoais

### 3. Apuramento da matéria colectável

- 3.1. Lucro tributável das entidades que exercem a título principal uma atividade de natureza comercial, industrial e agrícola e das entidades não residentes com estabelecimento estável em território português
- 3.2. Rendimentos
- 3.3. O regime dos subsídios ao equipamento
- 3.4. Variações patrimoniais positivas
- 3.5. Mais-valias
- 3.6. Regime do reinvestimento das mais-valias realizadas
- 3.7. Lucros distribuídos por entidades participadas
- 3.8. Lucros distribuídos e o regime do crédito de imposto por dupla tributação económica
- 3.9. Lucros distribuídos por entidades não residentes e o crédito de imposto por dupla tributação internacional
- 3.10. Gastos – regime dos ajustamentos e das provisões
- 3.11. Periodização do lucro tributável
- 3.12. Regime da transparência fiscal
- 3.13. Regime das depreciações e amortizações
- 3.14. Limitações aos gastos
- 3.15. Regime dos demais encargos
- 3.16. Variações patrimoniais negativas
- 3.17. Derrama
- 3.18. Tributações autónomas
- 3.19. Reporte de prejuízos
- 3.20. Benefícios Fiscais

### 4. Liquidação e pagamento

- 4.1. Cálculo do Imposto
- 4.2. Deduções à colecta
- 4.3. Retenções na fonte
- 4.4. Dispensa de retenção na fonte
- 4.5. Pagamentos por conta
- 4.6. Pagamento especial por conta
- 4.7. Obrigações declarativas e seu preenchimento

#### 4.8. Infracções e contra-ordenações

<b>0577</b>	<b>Impostos sobre o património</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Identificar as obrigações da empresa decorrentes da sujeição aos impostos sobre o património.	

### Conteúdos

1. Imposto municipal sobre imóveis (IMI)
  - 1.1. Incidência
  - 1.2. Isenções
  - 1.3. Determinação do valor tributário
  - 1.4. Liquidação e pagamento
2. Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT)
  - 2.1. Incidência
  - 2.2. Isenções
  - 2.3. Determinação do valor tributável
  - 2.4. Liquidação e pagamento
3. Imposto de selo
  - 3.1. Incidência
  - 3.2. Isenções
  - 3.3. Determinação do valor tributável Liquidação e pagamento
  - 3.4. Liquidação e pagamento

<b>6222</b>	<b>Introdução ao código de contas e normas contabilísticas</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Executar lançamentos contabilísticos.	

### Conteúdos

1. Código das contas (CC)
  - 1.1. Meios Financeiros Líquidos
  - 1.2. Contas a Receber e a Pagar
  - 1.3. Inventários e Ativos Biológicos
  - 1.4. Investimentos
  - 1.5. Capital, reservas e resultados transitados
  - 1.6. Gastos
  - 1.7. Rendimentos

- 1.8. Resultados
- 2. Lançamentos contabilísticos
  - 2.1. Debitar e Creditar
  - 2.2. Operações com as contas

<b>6214</b>	<b>Sistema de Normalização Contabilística</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Identificar e interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade.	

## Conteúdos

- 1. O contexto contabilístico
  - 1.1. Normalização
  - 1.2. Justo valor – credibilidade
  - 1.3. As empresas e os profissionais da contabilidade
- 2. Organização formal do SNC
  - 2.1. Bases para a Apresentação das Demonstrações Financeiras (BADF)
  - 2.2. Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF) (Anexo com compilação das divulgações exigidas pelas NCRFs)
  - 2.3. Código de Contas (CC) (com Quadro Síntese e de Notas de Enquadramento)
  - 2.4. Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF)
  - 2.5. Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE)
  - 2.6. Normas Interpretativas (NI)
  - 2.7. Estrutura Conceptual
    - 2.7.1. Finalidade das DF
    - 2.7.2. Utentes e necessidades de informação
    - 2.7.3. Objectivos das DF
    - 2.7.4. Características qualitativas
    - 2.7.5. Mensuração dos elementos das DF
    - 2.7.6. Capital e Manutenção de capital
- 3. Conceitos contabilísticos
  - 3.1. Património
  - 3.2. Inventário

<b>6216</b>	<b>Modelos de demonstrações financeiras</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	1. Interpretar e preencher modelos de demonstrações financeiras.	

## Conteúdos

1. Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF)
  - 1.1. Balanço
  - 1.2. Demonstração dos resultados por natureza
  - 1.3. Demonstração dos resultados por funções
  - 1.4. Demonstração das alterações no capital próprio
  - 1.5. Demonstração dos fluxos de caixa – método directo
  - 1.6. Demonstração dos fluxos de caixa – método indirecto
  - 1.7. Anexo

<b>0664</b>	<b>Aplicações informáticas de contabilidade</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	1. Utilizar uma aplicação informática de contabilidade.	

### 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 contabilidade

<b>7851</b>	<b>Aprovisionamento, logística e gestão de stocks</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelecer e implementar metodologias de gestão de aprovisionamentos e de logística industrial.</li> <li>2. Identificar e caracterizar técnicas de gestão de stocks.</li> <li>3. Identificar as diferentes etapas da compra e estratégias de negociação com os fornecedores.</li> <li>4. Identificar e analisar os diferentes custos associados aos stocks e armazenamento.</li> <li>5. Utilizar os principais instrumentos de controlo e informação de stocks.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Aprovisionamento
  - 1.1. Papel da compra na cadeia de abastecimento
  - 1.2. Processo de compra e respetivas etapas
  - 1.3. Gestão de fornecedores
  - 1.4. Aspetos qualitativos na seleção de fornecedores
  - 1.5. Negociação e revisão de preços

- 1.6. Comparação entre fornecedores
- 1.7. Avaliação de fornecedores
2. Gestão de stocks
  - 2.1. Introdução à gestão de stocks
  - 2.2. Noção e tipo de stocks
3. Princípios da gestão de stocks
  - 3.1. Definição e objetivos de gestão de Inventário
  - 3.2. Tipo de matérias a armazenar
  - 3.3. Determinantes do nível ótimo de stock
  - 3.4. Condicionantes específicas dos produtos
  - 3.5. Condicionantes específicas de armazenagem
  - 3.6. Condições do mercado
  - 3.7. Logística e planeamento
  - 3.8. Condições de entrega
4. Custos associados aos stocks
  - 4.1. Custos operacionais associados à stockagem da mercadoria
  - 4.2. Custos de oportunidade face a outras opções
  - 4.3. Noção de custo operacional e de custo "afundado"
  - 4.4. Descontos/promoções
  - 4.5. Sobrestockagem
5. Gestão da variação da procura e do nível de stock
6. Benefícios esperados com a gestão de stocks
7. Controlo de existências/inventariação
  - 7.1. Normas gerais de inventariação de bens e produtos
  - 7.2. Determinação de consumos
  - 7.3. Documentação utilizada nos inventários
  - 7.4. Controlo de qualidade nos aprovisionamentos
  - 7.5. Logística e sistemas de informação

<b>6223</b>	<b>Direito aplicado às empresas - algumas especificidades</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar contratos comerciais especiais.</li> <li>2. Reconhecer legislação de proteção à propriedade industrial.</li> <li>3. Identificar processos de recuperação e de insolvência de empresas.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Contratos comerciais especiais
  - 1.1. O contrato de agência
  - 1.2. O contrato de concessão
  - 1.3. O contrato de franquia (*franchising*)
  - 1.4. O contrato de *leasing*

- 2. Propriedade industrial
  - 2.1. Protecção das empresas
  - 2.2. Propriedade industrial
  - 2.3. Direito da Concorrência
- 3. Insolvência
  - 3.1. Processos de recuperação
  - 3.2. Processos de insolvência

<b>0618</b>	<b>Aquisição de equipamentos e serviços</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	1. Sistematizar procedimentos inerentes à aquisição de equipamentos e serviços.	

## Conteúdos

- 1. Diagnostico de necessidades de equipamentos e serviços
  - 1.1. Levantamento das necessidades da empresa em termos de equipamentos e serviços
- 2. Factores relevantes na decisão de compra de equipamentos e serviços
  - 2.1. Custo / Rentabilidade
  - 2.2. Garantias e contratos de manutenção
  - 2.3. Gestão económica da aquisição de serviços
- 3. Processo de aquisição
  - 3.1. Fases e operações
  - 3.2. Intervenientes
  - 3.3. Conceito e preparação do processo
- 4. Fases do processo de aquisição
  - 4.1. Consulta ao mercado
  - 4.2. Recepção das respostas
  - 4.3. Análise
  - 4.4. Adjudicação
  - 4.5. Coordenação do processo

<b>0571</b>	<b>Aplicações informáticas de gestão - área comercial</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	1. Reconhecer as aplicações informáticas disponíveis para a área comercial. 2. Executar documentos comerciais em suporte informático.	

## 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 Comercial

<b>0607</b>	<b>Instituições bancárias e títulos de crédito</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualizar a documentação no âmbito dos serviços e operações bancárias, e proceder em conformidade em cada um dos contextos.</li> <li>2. Caracterizar e aplicar os diferentes títulos de crédito e as suas funções.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Sistema bancário
  - 1.1. Banca no Sistema Financeiro Português
  - 1.2. Funções e serviços bancários
  - 1.3. Conta
    - 1.3.1. Conceito
    - 1.3.2. Abertura
    - 1.3.3. Tipos
- 2. Operações bancárias
  - 2.1. Depósitos regulares
  - 2.2. Depósitos irregulares
  - 2.3. Transferência de fundos
  - 2.4. Cobrança de valores
  - 2.5. Desconto bancário
  - 2.6. Empréstimo
  - 2.7. Banco e novas tecnologias
- 3. Títulos de crédito
  - 3.1. Conceito de título de crédito
  - 3.2. Características
  - 3.3. Representatividade
  - 3.4. Formas de emissão e transmissão
  - 3.5. Outros títulos de crédito
- 4. Cheque
  - 4.1. Conceito
  - 4.2. Características e requisitos
  - 4.3. Intervenientes
  - 4.4. Formas de emissão
  - 4.5. Formas de transmissão
  - 4.6. Lei uniforme do cheque

## 5. Letra

- 5.1. Conceito
- 5.2. Características e requisitos
- 5.3. Intervenientes da letra
- 5.4. Funções da letra
- 5.5. Operações inerentes à letra
- 5.6. Formas de emissão e preenchimento
- 5.7. Formas de transmissão
- 5.8. Desconto de letras
- 5.9. Reforma de letras
- 5.10. Lei uniforme de letras e lideranças (L.U.L.L)

0612	<b>Noções básicas de gestão técnica de Recursos Humanos</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer as políticas de gestão técnica de Recursos Humanos.</li> <li>2. Organizar os processos de recrutamento, seleção, admissão e avaliação dos Recursos Humanos.</li> <li>3. Planificar a formação internados Recursos Humanos.</li> <li>4. Executar procedimentos administrativos de Recursos Humanos.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Gestão técnica de recursos humanos
  - 1.1. Políticas de recursos humanos
  - 1.2. Planeamento e gestão previsional dos recursos humanos
2. Técnicas de recursos humanos
  - 2.1. Análise e qualificação de funções
  - 2.2. Recrutamento e selecção
  - 2.3. Admissão
  - 2.4. Avaliação de desempenho
3. Formação interna dos recursos humanos
  - 3.1. Planeamento organização e avaliação da formação
  - 3.2. Diferentes modalidades de formação
    - 3.2.1. Formação presencial
    - 3.2.2. Formação à distância
    - 3.2.3. E-Learning
  - 3.3. Rotinas administrativas do ciclo formativo
    - 3.3.1. Fichas de inscrição
    - 3.3.2. Lista de participantes
    - 3.3.3. Folhas de sumários
    - 3.3.4. Recursos logísticos e pedagógicos de apoio
    - 3.3.5. Organização do dossier

### 3.3.6. Avaliação da formação

4. Procedimentos administrativos dos recursos humanos
  - 4.1. Atualização de bases de dados dos trabalhadores
  - 4.2. Registos dos contratos de trabalho
  - 4.3. Arquivos informáticos das condições aplicáveis dos contratos de trabalho
  - 4.4. Aspectos administrativos decorrentes da rescisão de contratos de trabalho
  - 4.5. Registo de sanções disciplinares
  - 4.6. Regulamentos internos
  - 4.7. Remunerações e incentivos - cálculo de vencimentos
  - 4.8. Modelos Internos
    - 4.8.1. Horário de trabalho
    - 4.8.2. Mapas de férias

<b>0616</b>	<b>Aplicações informáticas de gestão de pessoal</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar uma aplicação informática da área de gestão de pessoal.</li> <li>2. Utilizar base de dados com ligação a outras aplicações.</li> </ol>	

### 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

<b>0617</b>	<b>Gestão de recursos informáticos</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrever a forma como se integram os recursos informáticos na empresa.</li> <li>2. Proceder à gestão e planeamento dos recursos informáticos da empresa.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Informática e empresa
  - 1.1. Globalização
  - 1.2. Sociedade de informação e a excelência empresarial
2. Recursos informáticos – planeamento e gestão
  - 2.1. Aspectos organizacionais determinantes para a constituição de um centro informático

- 2.2. Estudo, desenvolvimento, manutenção e exploração de sistemas apropriados à empresa
- 2.3. Gestão económica da qualidade informática
- 2.4. Planeamento de um centro de informática
- 2.5. Gestão económico-financeiro dos recursos informáticos

<b>0608</b>	<b>Técnicas de marketing</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar o papel e a função do <i>marketing</i> na gestão das empresas.</li> <li>2. Identificar as diferentes variáveis de <i>marketing</i> que concorrem para a definição da estratégia da empresa.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Princípios gerais de *marketing*
  - 1.1. Mercado
  - 1.2. Análise do mercado
  - 1.3. Estudo de mercado
  - 1.4. Segmentações de mercado
- 2. Teorias explicativas do comportamento do consumidor
  - 2.1. Teoria da hierarquia das necessidades
  - 2.2. Teoria das motivações
  - 2.3. Teoria das atitudes
  - 2.4. Teoria das características permanentes dos indivíduos.
  - 2.5. Comportamento de compra do consumidor
  - 2.6. Processo de decisão
- 3. Variáveis de *marketing*
  - 3.1. Investigação de *marketing*
  - 3.2. Variáveis de *marketing* controláveis
  - 3.3. Produto
  - 3.4. Preço
  - 3.5. Distribuição
  - 3.6. Comunicação
    - 3.6.1. Publicidade
    - 3.6.2. Promoção
    - 3.6.3. Vendas
    - 3.6.4. Relações públicas
  - 3.7. Assistência após venda
  - 3.8. Qualidade e *marketing*

<b>0366</b>	<b>Plano de marketing</b>	<b>50 horas</b>
-------------	---------------------------	-----------------

### Objetivos

1. Identificar e analisar os pressupostos para a elaboração de um plano de *marketing*.
2. Elaborar planos operacionais de *marketing*, respeitando as etapas de desenvolvimento.

### Conteúdos

1. Plano de *marketing* - necessidades e princípios
  - 1.1. Principais necessidades de um plano de *marketing*
    - 1.1.1. Avaliar a situação do mercado e do meio
    - 1.1.2. Avaliar a competitividade da empresa e seus princípios
    - 1.1.3. Planificar os objetivos e meios e adaptação das ações de desenvolvimento e das ações correctivas
2. Operacionalização do plano de *marketing*
  - 2.1. Etapas do desenvolvimento do plano operacional de *marketing*
    - 2.1.1. Etapa 1 - análise da situação interna e externa
      - 2.1.1.1. Situação do negócio
      - 2.1.1.2. Actuação da empresa
      - 2.1.1.3. Análise da concorrência
      - 2.1.1.4. Análise SWOT
    - 2.1.2. Etapa 2 - definição dos objetivos do plano
    - 2.1.3. Etapa 3 - definição da estratégia de *marketing mix*
    - 2.1.4. Etapa 4 - afetação de recursos para a operacionalização do plano
    - 2.1.5. Etapa 5 - estabelecimento do plano de acção
    - 2.1.6. Etapa 6 - concretização do plano de acção
    - 2.1.7. Etapa 7 - controlo das ações desencadeadas

0621

### Planeamento e gestão de produção

25 horas

### Objetivos

1. Integrar e relacionar os indicadores de gestão da produção com a gestão global de uma empresa.

### Conteúdos

1. Planeamento
  - 1.1. Objectivos e finalidades
  - 1.2. Tipos e fases
2. Técnicas de planeamento
  - 2.1. Gráficos Gantt
  - 2.2. Redes PERT
  - 2.3. Jit
  - 2.4. *Kamban*
  - 2.5. Aplicação informática

- 3. Gestão da produção
  - 3.1. Controlo de gestão e orçamentação
  - 3.2. Gestão orçamental em contexto de contingência

<b>0620</b>	<b>Controlo de gestão</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os conceitos básicos do controlo de gestão.</li> <li>2. Executar o orçamento e realizar o controlo orçamental.</li> <li>3. Implementar sistemas de controlo de gestão.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. O controlo de gestão: conceitos básicos
  - 1.1. Os sistemas de informação de apoio à gestão
  - 1.2. O controlo de gestão e as teorias organizacionais
  - 1.3. A estratégia e o controlo
    - 1.3.1. O planeamento estratégico
    - 1.3.2. O planeamento operacional
    - 1.3.3. O controlo interno e o controlo operacional
- 2. O orçamento e o controlo orçamental
  - 2.1. O orçamento
    - 2.1.1. Os princípios de elaboração e mecanismos de funcionamento do orçamento
    - 2.1.2. As fases de elaboração orçamental
    - 2.1.3. A importância do orçamento na gestão
  - 2.2. O controlo orçamental
    - 2.2.1. Os objetivos das estratégias de controlo orçamental
    - 2.2.2. As características do controlo orçamental
    - 2.2.3. Os desvios orçamentos: sua identificação e impacto na gestão da empresa
- 3. A definição e implementação de sistemas de controlo de gestão
  - 3.1. A definição das necessidades ao nível da empresa
    - 3.1.1. A identificação do setor em que a empresa se insere
    - 3.1.2. As características específicas da empresa
  - 3.2. A implementação do sistema de controlo de gestão
    - 3.2.1. Os problemas a enfrentar
    - 3.2.2. O diagnóstico das dificuldades pós-implementação

<b>0606</b>	<b>Projetos de investimento</b>	<b>25 horas</b>
-------------	---------------------------------	-----------------

**Objetivos**

1. Reconhecer, organizar e planificar um projeto de investimento.
2. Acompanhar e controlar a execução de um projeto de investimento.
3. Proceder à hierarquização dos projetos em função de prioridades e custos.

**Conteúdos**

1. Formulação e identificação das necessidades do projeto de investimento
  - 1.1. Formulação do projeto
  - 1.2. Tomada de decisão
  - 1.3. Chefe de projeto
  - 1.4. Equipa de execução
2. Planificação do projeto de investimento
  - 2.1. Planificação de tarefas
  - 2.2. Encadeamento de tarefas
  - 2.3. Estimativa de tempo
  - 2.4. Planificação de recursos
  - 2.5. Orçamentação e custos
  - 2.6. Técnicas de planificação
3. Execução do projeto de investimento
  - 3.1. Metodologias
  - 3.2. Modelos relacionais
4. Controlo de execução
  - 4.1. Acompanhamento
  - 4.2. Auditoria
  - 4.3. Documentação
5. Avaliação e seleção hierárquica de projetos
  - 5.1. Análise custo - benefício
  - 5.2. Avaliação económica dos projetos na ótica social
  - 5.3. Análise de risco

0605

**Fluxos de gestão financeira**

25 horas

**Objetivos**

1. Identificar os fundamentos de gestão financeira.

**Conteúdos**

1. Planeamento financeiro
2. Custo do capital
3. Riscos dos investimentos financeiros
4. Racionalização do capital

5. Gestão previsional
6. Valor das acções
7. Valor das obrigações

<b>0619</b>	<b>Métodos e técnicas de análise económica e financeira</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar métodos e técnicas de análise financeira e de gestão orçamental como ferramentas para a gestão das empresas.</li> <li>2. Elaborar orçamentos e analisar desvios orçamentais.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Estrutura financeira da empresa
  - 1.1. Definição e estrutura da empresa
  - 1.2. Função financeira, gestão financeira e análise financeira
  - 1.3. Principais interessados na informação económica e 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
    - 3.1.1. Valores absolutos
    - 3.1.2. Percentagens
    - 3.1.3. Gráficos
    - 3.1.4. Números
    - 3.1.5. Índices
  - 3.2. Método dos indicadores ou rácios
    - 3.2.1. Fundo de maneió líquido
    - 3.2.2. Equilíbrio financeiro a curto prazo
    - 3.2.3. Equilíbrio financeiro a médio e longo prazo
4. Análise financeira com demonstração de resultados
  - 4.1. Saldos intermédios de gestão
  - 4.2. *Cash-flow* e auto-financiamento
  - 4.3. Margem bruta
  - 4.4. Custos operacionais variáveis
  - 4.5. Custos fixos
5. Análise económica
  - 5.1. Análise da rendibilidade da empresa
  - 5.2. Árvore da rendibilidade do capital próprio
6. Elaboração de orçamentos
  - 6.1. Sequência orçamental Análise de desvios
  - 6.2. Análise de desvios

<b>0622</b>	<b>Auditoria e controlo interno</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<b>1.</b> Aplicar os princípios de auditoria que permitam a verificação das contas e o controlo interno da organização.	

## Conteúdos

- 1.** Verificação de contas e auditoria
  - 1.1.** Tipos de verificação
  - 1.2.** Trabalhos preparatórios
  - 1.3.** Programas de auditoria
  - 1.4.** Processos gerais de verificação
  - 1.5.** Padrões de auditoria
  - 1.6.** Relatório de auditoria
  - 1.7.** Erros e fraudes
- 2.** Controlo interno
  - 2.1.** Princípios gerais e sistemas de controlo interno
  - 2.2.** Planeamento do trabalho de auditoria
  - 2.3.** Verificações parciais das principais contas do balanço
  - 2.4.** Princípios legais de fiscalização de empresas
  - 2.5.** Princípios gerais da planificação contabilística

<b>6736</b>	<b>Recursos humanos – relatório único</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<b>1.</b> Preencher e analisar o relatório único, dando cumprimento às obrigações legais.	

## Conteúdos

- 1.** Relatório Único
  - 1.1.** Anexo A – Quadro de pessoal/reportado ao mês de Outubro
  - 1.2.** Anexo B – Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores
  - 1.3.** Anexo C – Relatório anual da formação contínua
  - 1.4.** Anexo D – Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho
  - 1.5.** Anexo E – Greves
  - 1.6.** Anexo F – Informação sobre prestadores de serviço

0679

## Recursos humanos - balanço social

25 horas

### Objetivos

1. Preencher e analisar o balanço social, dando cumprimento às obrigações legais.

### Conteúdos

1. Conceito e objectivo
2. Requisitos
3. Estrutura
4. Recolha de dados
5. Redacção para análise
6. Versão final
7. Comparação de dados/indicadores estatísticos

6220

## Orçamentação das entidades públicas

25 horas

### Objetivos

1. Elaborar, executar e acompanhar orçamentos das entidades públicas.

### Conteúdos

1. Lei do enquadramento orçamental
  - 1.1. Princípios e regras orçamentais
  - 1.2. Processo orçamental
  - 1.3. Lei do Orçamento de estado
  - 1.4. Mapas contabilísticos
2. Orçamento das entidades públicas
  - 2.1. Orçamento da receita
  - 2.2. Orçamento da despesa
  - 2.3. Demonstração com desempenho orçamental
  - 2.4. Encargos plurianuais
  - 2.5. Plano de investimentos
3. Execução e controlo orçamental
  - 3.1. Fases e procedimentos
  - 3.2. Cativos como medida da contenção da despesa
  - 3.3. Alterações orçamentais
  - 3.4. Análise de indicadores e rácios orçamentais
  - 3.5. Desvios e medidas corretivas
  - 3.6. Controlo orçamental – despesa
  - 3.7. Controlo orçamental – receita
- 4.

<b>10855</b>	<b>SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Identificar os objetivos da contabilidade pública no contexto da harmonização contabilística.</li> <li><b>2.</b> Implementar um sistema de contabilidade, atendendo aos conceitos, regras e procedimentos previstos no SNC-AP.</li> <li><b>3.</b> Identificar as regras fundamentais para registo das principais operações contabilísticas efetuadas pelas Administrações Públicas.</li> <li><b>4.</b> Elaborar documentos de prestação de contas.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Contabilidade pública
  - 1.1.** Setor público
    - 1.1.1.** Noção e composição
  - 1.2.** Serviço público
    - 1.2.1.** Noção, objetivos, comparação com serviço privado
  - 1.3.** Evolução da contabilidade Pública em Portugal 1.3.1. Reforma Administrativa e Financeira do Estado - (RAFE)
    - 1.3.1.** Plano Oficial de Contabilidade Publico - POCP
    - 1.3.2.** Normalização contabilística em Portugal para o Sector Público
- 2.** Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)
  - 2.1.** Objetivos
  - 2.2.** Âmbito
  - 2.3.** Regimes
  - 2.4.** Estrutura normativa
  - 2.5.** Estrutura conceptual (anexo I)
    - 2.5.1.** Finalidade
    - 2.5.2.** Objetivos e utilizadores das Demonstrações Financeiras
    - 2.5.3.** Características qualitativas
    - 2.5.4.** Elementos das Demonstrações Financeiras
    - 2.5.5.** Mensuração dos elementos
  - 2.6.** Normas de Contabilidade Pública – Regime geral (anexo II)
    - 2.6.1.** Contabilidade Financeira – NCP 1 a NCP 25
    - 2.6.2.** Contabilidade Orçamental – NCP 26
    - 2.6.3.** Contabilidade de Custos e de Gestão – NCP 27
  - 2.7.** Plano de contas multidimensional (anexo III)
    - 2.7.1.** Quadro de contas
    - 2.7.2.** Estudo das principais contas
    - 2.7.3.** Classificadores complementares

6224	<b>Gestão da cadeia de abastecimentos</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distinguir os conceitos de abastecimento, produção e distribuição.</li> <li>2. Identificar <i>incoterms</i>.</li> <li>3. Escolher os meios de transporte adequados a cada situação.</li> <li>4. Reconhecer operações de logística.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Fundamentos sobre logística
  - 1.1. A "aldeia global"
  - 1.2. A evolução da logística nas empresas
  - 1.3. O conceito de cadeia de abastecimento
  - 1.4. A importância da gestão de materiais
2. A gestão dos transportes
  - 2.1. Meio rodoviário
  - 2.2. Meio ferroviário
  - 2.3. Meio aéreo
  - 2.4. Meio marítimo
  - 2.5. Meio oleoduto (*ou pipeline*)
  - 2.6. Vantagens e desvantagens dos vários meios de transporte
  - 2.7. Combinação de meios de transporte
  - 2.8. Análise de estatísticas do comércio externo (quantidades e valores por modo de transporte)
3. *Incoterms*
  - 3.1. *Incoterms* de partida (EXW)
  - 3.2. *Incoterms* de chegada (DES, DEQ, DAF, DDU, DDP)
  - 3.3. *Incoterms* de envio pago (CIF, CFR, CPT, CIP)
  - 3.4. *Incoterms* de envio não pago (FOB, FAZ, FCA)
4. Operações de logística
  - 4.1. Políticas de centralização e descentralização de armazéns
  - 4.2. Localização de instalações
  - 4.3. Subcontratação de transportes e armazenagem
  - 4.4. Princípios de manuseamento de materiais

6872	<b>Igualdade salarial entre homens e mulheres</b>	25 horas
------	---	----------

### Objetivos

1. Reconhecer os conceitos fundamentais para aplicação da igualdade salarial entre homens e mulheres.
2. Utilizar instrumentos jurídicos e normas relativos à igualdade salarial.
3. Comparar informação e indicadores estatísticos sobre a igualdade salarial entre homens e mulheres.
4. Reconhecer metodologias de avaliação do valor do trabalho sem enviesamento do género num contexto de diálogo social.

## Conteúdos

1. Fundamentos
  - 1.1. Conceitos e ferramentas para a promoção da igualdade salarial
  - 1.2. Normas internacionais do trabalho
  - 1.3. Legislação/ambiente normativo nacional e internacional
2. Discriminação salarial
  - 2.1. Retrato estatístico
  - 2.2. Estereótipos e discriminação
  - 2.3. Discriminação: operacionalização dos conceitos jurídicos
3. Políticas, legislação e diálogo social:
  - 3.1. Abordagem sistémica
4. Apresentação da metodologia de avaliação do valor do trabalho sem enviesamento do género

10784

## Gestão da presença empresarial nas redes sociais

50 horas

### Objetivos

1. Reconhecer as especificidades das principais redes sociais.
2. Utilizar tipos de conteúdo e funcionalidades específicos para diferentes objetivos.
3. Medir e analisar uma presença nas diversas redes sociais.
4. Definir planos de ação para otimização contínua.

## Conteúdos

1. Tipos de presença e funcionalidades específicas
2. Tipologias de conteúdos
3. Métricas e *reporting*
4. Exemplos e análise de casos
5. Instagram marketing
  - 5.1. Tipos de presença e funcionalidades específicas
  - 5.2. Tipologias de conteúdos
  - 5.3. Métricas e reporting
  - 5.4. Exemplos e análise de casos
6. LinkedIn marketing

- 6.1. Tipos de presença e funcionalidades específicas
- 6.2. Tipologias de conteúdos
- 6.3. Métricas e reporting
- 6.4. Exemplos e análise de casos
- 7. Youtube marketing
  - 7.1. Tipos de presença e funcionalidades específicas
  - 7.2. Tipologias de conteúdos
  - 7.3. Métricas e *reporting*
  - 7.4. Exemplos e análise de casos
- 8. Outras redes sociais
- 9. Gestão de sinergias entre diferentes redes sociais

<b>7852</b>	<b>Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar o conceito de empreendedorismo.</li> <li>2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li>3. Aplicar instrumentos de diagnóstico e de autodiagnóstico de competências empreendedoras.</li> <li>4. Analisar o perfil pessoal e o potencial como empreendedor.</li> <li>5. Identificar as necessidades de desenvolvimento técnico e comportamental, de forma a favorecer o potencial empreendedor.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Empreendedorismo
  - 1.1. Conceito de empreendedorismo
  - 1.2. Vantagens de ser empreendedor
  - 1.3. Espírito empreendedor versus espírito empresarial
2. Autodiagnóstico de competências empreendedoras
  - 2.1. Diagnóstico da experiência de vida
  - 2.2. Diagnóstico de conhecimento das “realidades profissionais”
  - 2.3. Determinação do “perfil próprio” e autoconhecimento
  - 2.4. Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor
3. Características e competências-chave do perfil empreendedor
  - 3.1. Pessoais
    - 3.1.1. Autoconfiança e automotivação
    - 3.1.2. Capacidade de decisão e de assumir riscos
    - 3.1.3. Persistência e resiliência
    - 3.1.4. Persuasão
    - 3.1.5. Concretização
  - 3.2. Técnicas
    - 3.2.1. Área de negócio e de orientação para o cliente

- 3.2.2. Planeamento, organização e domínio das TIC
- 3.2.3. Liderança e trabalho em equipa
- 4. Fatores que inibem o empreendedorismo
- 5. Diagnóstico de necessidades do empreendedor
  - 5.1. Necessidades de caráter pessoal
  - 5.2. Necessidades de caráter técnico
- 6. Empreendedor - autoavaliação
  - 6.1. Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do empreendedor

7853	Ideias e oportunidades de negócio	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os desafios e problemas como oportunidades.</li> <li>2. Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.</li> <li>3. Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.</li> <li>4. Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.</li> <li>5. Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.</li> <li>6. Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.</li> <li>7. Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Criação e desenvolvimento de ideias/opportunidades de negócio
  - 1.1. Noção de negócio sustentável
  - 1.2. Identificação e satisfação das necessidades
    - 1.2.1. Formas de identificação de necessidades de produtos/serviços para potenciais clientes/consumidores
    - 1.2.2. Formas de satisfação de necessidades de potenciais clientes/consumidores, tendo presente as normas de qualidade, ambiente e inovação
2. Sistematização, análise e avaliação de ideias de negócio
  - 2.1. Conceito básico de negócio
    - 2.1.1. Como resposta às necessidades da sociedade
  - 2.2. Das oportunidades às ideias de negócio
    - 2.2.1. Estudo e análise de bancos/bolsas de ideias
    - 2.2.2. Análise de uma ideia de negócio - potenciais clientes e mercado (target)
    - 2.2.3. Descrição de uma ideia de negócio
  - 2.3. Noção de oportunidade relacionada com o serviço a clientes
3. Recolha de informação sobre ideias e oportunidades de negócio/mercado
  - 3.1. Formas de recolha de informação
    - 3.1.1. Direta – junto de clientes, da concorrência, de eventuais parceiros ou promotores
    - 3.1.2. Indireta – através de associações ou serviços especializados - públicos ou privados, com recurso a estudos de mercado/viabilidade e informação disponível on-line ou noutros suportes

- 3.2. Tipo de informação a recolher**
  - 3.2.1.** O negócio, o mercado (nacional, europeu e internacional) e a concorrência
  - 3.2.2.** Os produtos ou serviços
  - 3.2.3.** O local, as instalações e os equipamentos
  - 3.2.4.** A logística – transporte, armazenamento e gestão de stocks
  - 3.2.5.** Os meios de promoção e os clientes
  - 3.2.6.** O financiamento, os custos, as vendas, os lucros e os impostos
- 4. Análise de experiências de criação de negócios**
  - 4.1. Contacto com diferentes experiências de empreendedorismo**
    - 4.1.1.** Por setor de atividade/mercado
    - 4.1.2.** Por negócio
  - 4.2. Modelos de negócio**
    - 4.2.1.** Benchmarking
    - 4.2.2.** Criação/diferenciação de produto/serviço, conceito, marca e segmentação de clientes
    - 4.2.3.** Parceria de outsourcing
    - 4.2.4.** Franchising
    - 4.2.5.** Estruturação de raiz
    - 4.2.6.** Outras modalidades
- 5. Definição do negócio e do target**
  - 5.1.** Definição sumária do negócio
  - 5.2.** Descrição sumária das atividades
  - 5.3.** Target a atingir
- 6. Financiamento, apoios e incentivos à criação de negócios**
  - 6.1.** Meios e recursos de apoio à criação de negócios
  - 6.2.** Serviços e apoios públicos – programas e medidas
  - 6.3.** Banca, apoios privados e capitais próprios
  - 6.4.** Parcerias
- 7. Desenvolvimento e validação da ideia de negócio**
  - 7.1.** Análise do negócio a criar e sua validação prévia
  - 7.2.** Análise crítica do mercado
    - 7.2.1.** Estudos de mercado
    - 7.2.2.** Segmentação de mercado
  - 7.3.** Análise crítica do negócio e/ou produto
    - 7.3.1.** Vantagens e desvantagens
    - 7.3.2.** Mercado e concorrência
    - 7.3.3.** Potencial de desenvolvimento
    - 7.3.4.** Instalação de arranque
  - 7.4.** Economia de mercado e economia social – empreendedorismo comercial e empreendedorismo social
- 8. Tipos de negócio**
  - 8.1. Natureza e constituição jurídica do negócio**
    - 8.1.1.** Atividade liberal
    - 8.1.2.** Empresário em nome individual
    - 8.1.3.** Sociedade por quotas
- 9. Contacto com entidades e recolha de informação no terreno**
  - 9.1.** Contactos com diferentes tipologias de entidades (municípios, entidades financiadoras, assessorias)

técnicas, parceiros, ...)

- 9.2.** Documentos a recolher (faturas pró-forma; plantas de localização e de instalações, catálogos técnicos, material de promoção de empresas ou de negócios, etc...)

<b>7854</b>	<b>Plano de negócio – criação de micronegócios</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li><b>2.</b> Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li><b>3.</b> Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li><b>4.</b> Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li><b>5.</b> Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1.** Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1.** Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2.** Atitude, trabalho e orientação para os resultados
- 2.** Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1.** Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2.** Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1.** Negócios de sucesso
    - 2.2.2.** Insucesso nos negócios
  - 2.3.** Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1.** Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2.** Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4.** Segmentação do mercado
    - 2.4.1.** Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2.** Mercado concorrencial
    - 2.4.3.** Estratégias de penetração no mercado
    - 2.4.4.** Perspetivas futuras de mercado
- 3.** Plano de ação
  - 3.1.** Elaboração do plano individual de ação
    - 3.1.1.** Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - 3.1.2.** Processo de angariação de clientes e negociação contratual
- 4.** Estratégia empresarial
  - 4.1.** Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - 4.2.** Formulação estratégica
  - 4.3.** Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - 4.4.** Negócios de base tecnológica | Start-up
  - 4.5.** Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - 4.6.** Estratégias de internacionalização
  - 4.7.** Qualidade e inovação na empresa

5. Plano de negócio
  - 5.1. Principais características de um plano de negócio
    - 5.1.1. Objetivos
    - 5.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial
    - 5.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - 5.1.4. Etapas e atividades
    - 5.1.5. Recursos humanos
    - 5.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
  - 5.2. Formas de análise do próprio negócio de médio e longo prazo
    - 5.2.1. Elaboração do plano de ação
    - 5.2.2. Elaboração do plano de marketing
    - 5.2.3. Desvios ao plano
  - 5.3. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
  - 5.4. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
  - 5.5. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
  - 5.6. Acompanhamento do plano de negócio
6. Negociação com os financiadores

7855	<b>Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li>2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li>3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li>4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li>5. Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.</li> <li>6. Reconhecer a estratégia de I&amp;D de uma empresa.</li> <li>7. Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.</li> <li>8. Elaborar um plano de marketing, de acordo com a estratégia definida.</li> <li>9. Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio

- 2.3.1.** Pontos fortes e fracos
- 2.3.2.** Oportunidades e ameaças ou riscos
- 2.4.** Segmentação do mercado
  - 2.4.1.** Abordagem e estudo do mercado
  - 2.4.2.** Mercado concorrencial
  - 2.4.3.** Estratégias de penetração no mercado
  - 2.4.4.** Perspetivas futuras de mercado
- 3.** Plano de ação
  - 3.1.** Elaboração do plano individual de ação
    - 3.1.1.** Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - 3.1.2.** Processo de angariação de clientes e negociação contratual
- 4.** Estratégia empresarial
  - 4.1.** Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - 4.2.** Formulação estratégica
  - 4.3.** Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - 4.4.** Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - 4.5.** Estratégias de internacionalização
  - 4.6.** Qualidade e inovação na empresa
- 5.** Estratégia comercial e planeamento de marketing
  - 5.1.** Planeamento estratégico de marketing
  - 5.2.** Planeamento operacional de marketing (marketing mix)
  - 5.3.** Meios tradicionais e meios de base tecnológica (e-marketing)
  - 5.4.** Marketing internacional | Plataformas multiculturais de negócio (da organização ao consumidor)
  - 5.5.** Contacto com os clientes | Hábitos de consumo
  - 5.6.** Elaboração do plano de marketing
    - 5.6.1.** Projeto de promoção e publicidade
    - 5.6.2.** Execução de materiais de promoção e divulgação
- 6.** Estratégia de I&D
  - 6.1.** Incubação de empresas
    - 6.1.1.** Estrutura de incubação
    - 6.1.2.** Tipologias de serviço
  - 6.2.** Negócios de base tecnológica | Start-up
  - 6.3.** Patentes internacionais
  - 6.4.** Transferência de tecnologia
- 7.** Financiamento
  - 7.1.** Tipos de abordagem ao financiador
  - 7.2.** Tipos de financiamento (capital próprio, capital de risco, crédito, incentivos nacionais e internacionais)
  - 7.3.** Produtos financeiros mais específicos (leasing, renting, factoring, ...)
- 8.** Plano de negócio
  - 8.1.** Principais características de um plano de negócio
    - 8.1.1.** Objetivos
    - 8.1.2.** Mercado, interno e externo, e política comercial
    - 8.1.3.** Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - 8.1.4.** Etapas e atividades
    - 8.1.5.** Recursos humanos

- 8.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
- 8.2. Desenvolvimento do conceito de negócio
- 8.3. Proposta de valor
- 8.4. Processo de tomada de decisão
- 8.5. Reformulação do produto/serviço
- 8.6. Orientação estratégica (plano de médio e longo prazo)
  - 8.6.1. Desenvolvimento estratégico de comercialização
- 8.7. Estratégia de controlo de negócio
- 8.8. Planeamento financeiro
  - 8.8.1. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
  - 8.8.2. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
  - 8.8.3. Estimativa dos juros e amortizações
  - 8.8.4. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
- 8.9. Acompanhamento da consecução do plano de negócio

8598	<b>Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.</li> <li>2. Identificar competências adquiridas ao longo da vida.</li> <li>3. Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.</li> <li>4. Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.</li> <li>5. Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>8. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>9. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>10. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem (formal e informal) – aplicação destes conceitos na compreensão da sua história de vida, identificação e valorização das competências adquiridas
2. Atitude empreendedora/proactiva
3. Competências valorizadas pelos empregadores - transferíveis entre os diferentes contextos laborais
  - 3.1. Competências relacionais
  - 3.2. Competências criativas
  - 3.3. Competências de gestão do tempo
  - 3.4. Competências de gestão da informação
  - 3.5. Competências de tomada de decisão
  - 3.6. Competências de aprendizagem (aprendizagem ao longo da vida)

4. Modalidades de trabalho
5. Mercado de trabalho visível e encoberto
6. Pesquisa de informação para procura de emprego
7. Medidas ativas de emprego e formação
8. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
9. Rede de contactos (sociais ou relacionais)
10. Curriculum vitae
11. Anúncios de emprego
12. Candidatura espontânea
13. Entrevista de emprego

<b>8599</b>	<b>Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar o conceito de assertividade.</li> <li>2. Identificar e desenvolver tipos de comportamento assertivo.</li> <li>3. Aplicar técnicas de assertividade em contexto socioprofissional.</li> <li>4. Reconhecer as formas de conflito na relação interpessoal.</li> <li>5. Definir o conceito de inteligência emocional.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Comunicação assertiva
2. Assertividade no relacionamento interpessoal
3. Assertividade no contexto socioprofissional
4. Técnicas de assertividade em contexto profissional
5. Origens e fontes de conflito na empresa
6. Impacto da comunicação no relacionamento humano
7. Comportamentos que facilitam e dificultam a comunicação e o entendimento
8. Atitude tranquila numa situação de conflito
9. Inteligência emocional e gestão de comportamentos
10. Modalidades de trabalho
11. Mercado de trabalho visível e encoberto
12. Pesquisa de informação para procura de emprego
13. Medidas ativas de emprego e formação
14. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)

- 15. Rede de contactos
- 16. Curriculum vitae
- 17. Anúncios de emprego
- 18. Candidatura espontânea
- 19. Entrevista de emprego

8600	<b>Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir o conceito de empreendedorismo.</li> <li>2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li>3. Identificar o perfil do empreendedor.</li> <li>4. Reconhecer a ideia de negócio.</li> <li>5. Definir as fases de um projeto.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceito de empreendedorismo – múltiplos contextos e perfis de intervenção
2. Perfil do empreendedor
3. Fatores que inibem o empreendedorismo
4. Ideia de negócio e projet
5. Coerência do projeto pessoal / projeto empresarial
6. Fases da definição do projeto
7. Modalidades de trabalho
8. Mercado de trabalho visível e encoberto
9. Pesquisa de informação para procura de emprego
10. Medidas ativas de emprego e formação
11. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
12. Rede de contactos
13. Curriculum vitae
14. Anúncios de emprego
15. Candidatura espontânea
16. Entrevista de emprego

<b>10672</b>	<b>Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a importância do direito fundamental à proteção de dados pessoais.</li> <li>2. Reconhecer as implicações do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) na respetiva atividade profissional.</li> <li>3. Reconhecer a importância da integração do RGPD com as diferentes normas dos Sistemas de Gestão (Qualidade, Ambiente, Segurança, Segurança Informática, ...).</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Direito fundamental à proteção de dados pessoais como autocontrolo da informação que nos respeita
2. Regulamento Geral de Proteção de Dados
  - 2.1. Principais conceitos, princípios e atores
  - 2.2. Obrigações dos responsáveis pelo tratamento e subcontratantes
  - 2.3. Direitos dos titulares dos dados
  - 2.4. Fiscalização
3. Implementação do RGPD – aspetos críticos / considerações gerais
  - 3.1. Ciclo de Vida do Processo de Implementação do RGPD
  - 3.2. Questões da Segurança Informática
  - 3.3. Questões da sua integração com os Sistemas de Gestão

<b>10746</b>	<b>Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o papel e funções do responsável na empresa/organização pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em situações de epidemias/pandemias no local de trabalho.</li> <li>2. Reconhecer a importância das diretrizes internacionais, nacionais e regionais no quadro da prevenção e mitigação de epidemias/pandemias no local de trabalho e a necessidade do seu cumprimento legal.</li> <li>3. Apoiar os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na implementação do Plano de Contingência da organização/empresa, em articulação com as entidades e estruturas envolvidas e de acordo com o respetivo protocolo interno, assegurando a sua atualização e implementação.</li> <li>4. Apoiar na gestão das medidas de prevenção e proteção dos trabalhadores, clientes e/ou fornecedores, garantindo o seu cumprimento em todas as fases de implementação do Plano de Contingência, designadamente na reabertura das atividades económicas.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Papel do responsável pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em cenários de exceção
  - 1.1. Deveres e direitos dos empregadores e trabalhadores na prevenção da epidemia/pandemia
  - 1.2. Funções e competências – planeamento, organização, execução, avaliação
  - 1.3. Cooperação interna e externa – diferentes atores e equipas

- 1.4. Medidas de intervenção e prevenção para trabalhadores e clientes e/ou fornecedores – Plano de Contingência da empresa/organização (procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em articulação com os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho da empresa, trabalhadores e respetivas estruturas representativas, quando aplicável)
- 1.5. Comunicação e Informação (diversos canais) – participação dos trabalhadores e seus representantes
- 1.6. Auditorias periódicas às atividades económicas, incluindo a componente comportamental (manutenção do comportamento seguro dos trabalhadores)
- 1.7. Recolha de dados, reporte e melhoria contínua
2. Plano de Contingência
  - 2.1. Legislação e diretrizes internacionais, nacionais e regionais
  - 2.2. Articulação com diferentes estruturas – do sistema de saúde, do trabalho e da economia e Autoridades Competentes
  - 2.3. Comunicação interna, diálogo social e participação na tomada de decisões
  - 2.4. Responsabilidade e aprovação do Plano
  - 2.5. Disponibilização, divulgação e atualização do Plano (diversos canais)
  - 2.6. Política, planeamento e organização
  - 2.7. Procedimentos a adotar para casos suspeitos e confirmados de doença infecciosa (isolamento, contacto com assistência médica, limpeza e desinfeção, descontaminação e armazenamento de resíduos, vigilância de saúde de pessoas que estiveram em estreito contacto com trabalhadores/as infetados/as)
  - 2.8. Avaliação de riscos
  - 2.9. Controlo de riscos – medidas de prevenção e proteção
    - 2.9.1. Higiene, ventilação e limpeza do local de trabalho
    - 2.9.2. Higiene das mãos e etiqueta respiratória no local de trabalho ou outra, em função da tipologia da doença e via(s) de transmissão
    - 2.9.3. Viagens de caráter profissional, utilização de veículos da empresa, deslocações de/e para o trabalho
    - 2.9.4. Realização de reuniões de trabalho, visitas e outros eventos
    - 2.9.5. Detecção de temperatura corporal e auto monitorização dos sintomas
    - 2.9.6. Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC) – utilização, conservação, higienização e descarte
    - 2.9.7. Distanciamento físico entre pessoas, reorganização dos locais e horários de trabalho
    - 2.9.8. Formação e informação
    - 2.9.9. Trabalho presencial e teletrabalho
  - 2.10. Proteção dos trabalhadores mais vulneráveis e grupos de risco – adequação da vigilância
3. Revisão do Plano de Contingência, adaptação das medidas e verificação das ações de melhoria
4. Manual de Reabertura das atividades económicas
  - 4.1. Diretrizes organizacionais – modelo informativo, fases de intervenção, formação e comunicação
  - 4.2. Indicações operacionais – precauções básicas de prevenção e controlo de infeção, condições de proteção antes do regresso ao trabalho presencial e requisitos de segurança e saúde no local de trabalho
  - 4.3. Gestão de riscos profissionais – fatores de risco psicossocial, riscos biomecânicos, riscos profissionais associados à utilização prolongada de EPI, riscos biológicos, químicos, físicos e ergonómicos
  - 4.4. Condições de proteção e segurança para os consumidores/clientes
  - 4.5. Qualidade e segurança na prestação do serviço e/ou entrega do produto – operação segura, disponibilização de EPI, material de limpeza de uso único, entre outros, descontaminação
  - 4.6. Qualidade e segurança no manuseamento, dispensa e pagamento de produtos e serviços
  - 4.7. Sensibilização e promoção da saúde – capacitação e combate à desinformação, saúde pública e SST
  - 4.8. Transformação digital – novas formas de trabalho e de consumo

10759

**Teletrabalho**

25 horas

## Objetivos

1. Reconhecer o enquadramento legal, as modalidades de teletrabalho e o seu impacto para a organização e trabalhadores/as.
2. Identificar o perfil e papel do/a teletrabalhador/a no contexto dos novos desafios laborais e ocupacionais e das políticas organizacionais.
3. Identificar e selecionar ferramentas e plataformas tecnológicas de apoio ao trabalho remoto.
4. Adaptar o ambiente de trabalho remoto ao regime de trabalho à distância e implementar estratégias de comunicação, produtividade, motivação e de confiança em ambiente colaborativo.
5. Aplicar as normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados organizacionais nos processos de comunicação e informação em regime de teletrabalho.
6. Planear e organizar o dia de trabalho em regime de teletrabalho, assegurando a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar.

## Conteúdos

### 1. Teletrabalho

- 1.1. Conceito e caracterização em contexto tradicional e em cenários de exceção
- 1.2. Enquadramento legal, regime, modalidades e negociação
- 1.3. Deveres e direitos dos/as empregadores/as e teletrabalhadores
- 1.4. Vantagens e desafios para os/as teletrabalhadores e para a sociedade

### 2. Competências do/a teletrabalhador/a

- 2.1. Competências comportamentais e atitudinais – capacidade de adaptação à mudança e ao novo ambiente de trabalho, automotivação, autodisciplina, capacidade de inter-relacionamento e socialização a distância, valorização do compromisso e adesão ao regime de teletrabalho
- 2.2. Competências técnicas – utilização de tecnologias e ferramentas digitais, gestão do tempo, gestão por objetivos, ferramentas colaborativas, capacitação e literacia digital

### 3. Pessoas, produtividade e bem-estar em contexto de teletrabalho

#### 3.1. Gestão da confiança

- 3.1.1. Promoção dos valores organizacionais e valorização de uma missão coletiva
- 3.1.2. Acompanhamento permanente e reforço de canais de comunicação (abertos e transparentes)
- 3.1.3. Partilha de planos organizacionais de ajustamento e distribuição do trabalho e disseminação de boas práticas
- 3.1.4. Identificação de sinais de alerta e gestão dos riscos psicossociais

#### 3.2. Gestão da distância

- 3.2.1. Sensibilização, capacitação e promoção da segurança e saúde no trabalho
- 3.2.2. Reorganização dos locais e horários de trabalho
- 3.2.3. Equipamentos, ferramentas, programas e aplicações informáticas e ambientes virtuais (trabalho colaborativo)
- 3.2.4. Motivação e feedback
- 3.2.5. Cumprimento dos tempos de trabalho (disponibilidade contratualizada)
- 3.2.6. Reconhecimento das exigências e dificuldades associadas ao trabalho remoto
- 3.2.7. Gestão da eventual sobreposição do trabalho à vida pessoal
- 3.2.8. Controlo e proteção de dados pessoais
- 3.2.9. Confidencialidade e segurança da informação e da comunicação
- 3.2.10. Assistência técnica remota

#### 3.3. Gestão da informação, reuniões e eventos (à distância e/ou presenciais)

#### 3.4. Formação e desenvolvimento de novas competências

- 3.5.** Transformação digital – novas formas de trabalho
- 4.** Desempenho profissional em regime de teletrabalho
  - 4.1.** Organização do trabalho
  - 4.2.** Ambiente de trabalho – iluminação, temperatura, ruído
  - 4.3.** Espaço de e para o teletrabalho
  - 4.4.** Mobiliário e equipamentos informáticos – condições ergonómicas adaptadas ao novo contexto de trabalho
  - 4.5.** Pausas programadas
  - 4.6.** Riscos profissionais e psicossociais
    - 4.6.1.** Salubridade laboral, ocupacional, individual, psíquica e social
    - 4.6.2.** Avaliação e controlo de riscos
    - 4.6.3.** Acidentes de trabalho
  - 4.7.** Gestão do isolamento