

PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO

ANO LETIVO: 2023/2024

DISCIPLINA: ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS E APLICAÇÕES DE GESTÃO

Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão
10.º PTIG

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>MÓDULO 1 - A EMPRESA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrever a evolução do conceito de empresa. • Reconhecer as finalidades económicas e sociais da empresa. • Identificar e utilizar os critérios de classificação de empresas. • Explicar e apresentar as diversas teorias organizacionais. • Identificar a evolução da organização e gestão do trabalho. • Distinguir os diferentes tipos de estrutura. • Elaborar organigramas e funcionagramas. • Identificar os diferentes critérios de departamentalização empresarial. • Definir o conceito de planeamento. • Identificar e utilizar as diferentes técnicas de planeamento. 	<p>1. Empresa 1.1 Evolução histórica da empresa e conceito atual 1.2 Visão, missão e valores 1.3 Finalidades económicas e sociais da empresa 1.4 A ética, a qualidade e a responsabilidade social na empresa 1.5 A empresa face ao meio envolvente</p> <p>2. Classificação das empresas 2.1. Critério dos sectores de atividade 2.2. Critério da propriedade dos meios de produção 2.3. Critério da dimensão 2.4. Critério Jurídico 2.5. Panorâmica do tecido empresarial português.</p> <p>3. Constituição de uma empresa 3.1. Etapas na constituição de uma empresa 3.2. Instituições/organismos intervenientes</p> <p>4. Teorias organizacionais 4.1. Organização e gestão do trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Realização de fichas de trabalho. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Teste de avaliação. 	<p>14</p>

	<p>4.2. Evolução das teorias de organização e gestão do trabalho</p> <p>5. Estruturas organizacionais</p> <p>5.1. Conceito e definição de estrutura</p> <p>5.2. Conceito de organigrama</p> <p>5.3. Tipos de organigrama</p> <p>6. Planeamento</p> <p>6.1. Objetivos e finalidades</p> <p>6.2. Tipos de planeamento</p> <p>6.3. Técnicas de planeamento</p> <p>6.4. Gestão do tempo</p>		
--	---	--	--

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>MÓDULO 2 - LEGISLAÇÃO COMERCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar o princípio da liberdade contratual. • Descrever a tramitação legal para a criação de uma organização. • Identificar os requisitos dos contratos. • Indicar as espécies de incapacidade de distinguir inabilitação de interdição. • Distinguir as garantias pessoais das garantias reais. • Distinguir penhor de hipoteca. • Listar alguns efeitos do não cumprimento dos contratos. • Calcular juros legais. • Interpretar legislação comercial relevante para a atividade da organização. 	<p>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</p> <p>2. A empresa e o direito 2.1. <i>Tipos de empresas:</i> <u>2.1.1. Singulares:</u> 2.1.1.1. Empresário em nome individual 2.1.1.2. EIRL <u>2.1.2. Coletivas:</u> 2.1.2.1. Sociedades comerciais: 2.1.2.1.1. Sociedade em nome coletivo 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</p> <p>3. Contratos comerciais mais usuais 3.1. Contrato de compra e venda 3.2. Contrato de locação 3.3. Contrato de prestação de serviços 3.4. Cumprimentos e garantias dos contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Realização de fichas de trabalho. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Teste de avaliação. 	<p style="text-align: center;">27</p>

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>MÓDULO 3 - DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a documentação relativa às operações de compra e venda. • Identificar as principais características da nota de encomenda. • Identificar as características da guia de remessa. • Identificar as características da fatura. • Indicar as principais características do cheque. • Elaborar notas de encomenda. • Elaborar guias de remessa. • Elaborar faturas. • Preencher cheques. • Preencher letras. • Identificar os intervenientes da letra. • Efetuar a operação de desconto. • Efetuar a operação de reforma. • Efetuar cálculos inerentes à letra. • Preencher uma cadeia documental. 	<p>1. Operações de Compra e Venda 1.1. Encomenda 1.2. Entrega 1.3. Liquidação 1.4. Pagamento</p> <p>2. Cálculos Comerciais 2.1. Preço de Venda 2.2. Preço de Custo 2.3. IVA 2.4. Descontos e abatimentos</p> <p>3. Documentos comerciais 3.1. Nota de Encomenda 3.2. Guia de Transporte 3.3. Guia de Remessa / Talão de Receção 3.4. Venda a Dinheiro 3.5. Fatura 3.6. Nota de Crédito 3.7. Nota de Débito 3.8. Recibo</p> <p>4. Outros Documentos Comerciais 4.1. Cheque 4.2. Letra 4.3. Livrança</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Realização de fichas de trabalho. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Teste de avaliação. 	<p style="text-align: center;">27</p>

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>MÓDULO 4 - GESTÃO DE APROVISIONAMENTO E VENDAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a importância da função aprovisionamento dentro de uma organização. • Identificar os diferentes procedimentos de compra. • Identificar as várias componentes da gestão de stocks. • Identificar os diferentes procedimentos de venda. • Identificar os tipos de stocks. • Aplicar a organização material. • Caracterizar os tipos de armazéns. • Identificar o problema da localização e implantação do armazém. • Identificar os tipos de equipamentos do armazém. • Caracterizar as tarefas administrativas. • Identificar os métodos de vigilância do nível de stock. • Calcular o stock médio. • Calcular o stock de segurança. • Representar a solução ótima da quantidade a encomendar. • Caracterizar e calcular os custos de posse e de efetivação. • Calcular a quantidade ótima de encomenda. 	<p>1. Conceito e enquadramento na empresa 1.1. Objetivos 1.2. Interação com outras funções</p> <p>2. Compras 2.1. Função 2.2. Políticas 2.3. Procedimentos</p> <p>3. Gestão de stocks 3.1. Definição de stocks 3.2. Tipos de stocks 3.3. Valorimetria 3.4. A gestão material 3.5. A gestão administrativa 3.6. A gestão económica 3.7. Os inventários</p> <p>4. Vendas 4.1. Função 4.2. Políticas 4.3. Procedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Realização de fichas de trabalho. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Teste de avaliação. 	33