

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE DUPLA CERTIFICAÇÃO



EM VIGOR



Nível de Qualificação: **4**

Área de Educação e Formação

345 . Gestão e Administração

Código e Designação da qualificação

345033 - Técnico/a de Apoio à Gestão

Modalidades de Educação e Formação

Cursos Profissionais

Total de pontos de crédito

**233,50
(inclui 20 pontos de crédito da Formação 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

Português e PLNM

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0010S20	Português	320	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP00A1S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Iniciação/A1		<input type="checkbox"/>	
DACP00A2S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Iniciação/A2		<input type="checkbox"/>	
DACP00B1S00	Português Língua Não Materna (PLNM) - Nível Intermediário/B1		<input type="checkbox"/>	
DACP0PL1S00	Língua Gestual Portuguesa (PL1)			<input type="checkbox"/>
DACP0PL2S00	Português Língua Segunda (PL2) para Alunos Surdos			<input type="checkbox"/>

Língua Estrangeira I, II ou III

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0LE001S00	LE I - Inglês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE002S00	LE II - Inglês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE003S00	LE III - Inglês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE004S00	LE I - Francês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE005S00	LE II - Francês - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE006S00	LE III - Francês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE007S00	LE I - Alemão - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE008S00	LE II - Alemão - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE009S00	LE III - Alemão - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE010S00	LE I - Espanhol - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formação Sociocultural

DACP0LE011S00	LE II - Espanhol - Nível de continuação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE012S00	LE III - Espanhol - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE013S00	LE II - Inglês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE014S00	LE II - Francês - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE015S00	LE II - Alemão - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0LE016S00	LE II - Espanhol - Nível de iniciação	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notas:

O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário. Nos programas de Iniciação adotam-se apenas os seis primeiros módulos do respetivo Programa.

Área de Integração

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0011S00	Área de Integração	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notas:

Cada módulo deve ser constituído por três Temas-problema, um de cada Área

Educação Física

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0013S00	Educação Física	140	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIC ou Oferta de Escola

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0012S00	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACP0038000	Oferta de Escola	100		

Cidadania e Desenvolvimento

Cidadania e Desenvolvimento

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
--------	------------	-------	--------------------------	----------

Cidadania e Desenvolvimento

DACP0081000 Cidadania e Desenvolvimento

Formação Científica

Economia

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0024C00	Economia	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Matemática

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0032C30	Matemática	300	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educação Moral e Religiosa

Educação Moral e Religiosa

Código	Disciplina	Horas	Aprendizagens Essenciais	Programa
DACP0151000	Educação Moral e Religiosa	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Formação Tecnológica

Código ¹	N.º	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 ¹	N.º	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 do referencial:

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	N.º	UFCD	Horas	Pontos de crédito
0679	1	Recursos humanos - balanço social	25	2,25
6220	2	Orçamentação das entidades públicas	25	2,25

UFCD OPCIONAIS

Bolsa

Código	N.º	UFCD	Horas	Pontos de crédito
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
Total da carga horária e de pontos de crédito da Componente de Formação Tecnológica:			1150	103,50

Formação em Contexto de Trabalho	Horas	Pontos de crédito
A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais constitui-se como uma componente autónoma. A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.	600 /840	20

¹ 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 Tecnológica

0649	Estrutura e comunicação organizacional	50 horas
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 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

0563	Legislação comercial	25 horas
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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

0593	Legislação administrativa	25 horas
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enunciar os conceitos fundamentais de direito administrativo. 2. 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
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Reconhecer a necessidade da coordenação numa organização. 2. Identificar o conceito de organização como um sistema complexo e o conceito de administração como atividade dinamizadora das organizações. 3. Identificar as principais funções de gestão e a sua relação com a cultura organizacional. 4. Identificar e interiorizar os fatores que definem a coordenação numa organização. 	

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

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

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 indireta
 - 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

0575	Imposto sobre o rendimento (IRS)	50 horas
Objetivos	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

0576	Imposto sobre o rendimento (IRC)	50 horas
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

0577

Impostos sobre o património

25 horas

Objetivos

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

6222

Introdução ao código de contas e normas contabilísticas

25 horas

Objetivos

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

6214	Sistema de Normalização Contabilística	25 horas
Objetivos	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

6216	Modelos de demonstrações financeiras	50 horas
Objetivos	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

0664	Aplicações informáticas de contabilidade	25 horas
Objetivos	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

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

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

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

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

0618	Aquisição de equipamentos e serviços	25 horas
Objetivos	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

0571	Aplicações informáticas de gestão - área comercial	25 horas
Objetivos	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

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

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

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. Actualização 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

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

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

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

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

0608	Técnicas de marketing	25 horas
-------------	------------------------------	-----------------

Objetivos

1. Interpretar o papel e a função do *marketing* na gestão das empresas.
2. Identificar as diferentes variáveis de *marketing* que concorrem para a definição da estratégia da empresa.

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*

0366

Plano de marketing

50 horas

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

0620	Controlo de gestão	50 horas
------	---------------------------	----------

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os conceitos básicos do controlo de gestão. 2. Executar o orçamento e realizar o controlo orçamental. 3. Implementar sistemas de controlo de gestão.
------------------	---

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

0606	Projetos de investimento	25 horas
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

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 maneo 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

0622

Auditoria e controlo interno

50 horas

Objetivos

1. 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

6736	Recursos humanos – relatório único	25 horas
Objetivos	1. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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

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

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	Igualdade salarial entre homens e mulheres	25 horas
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

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

Objetivos

1. Identificar os desafios e problemas como oportunidades.
2. Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.
3. Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.
4. Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.
5. Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.
6. Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.
7. Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.

Conteúdos

- 1. Criação e desenvolvimento de ideias/oportunidades 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...)

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

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

Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios

50 horas

Objetivos

1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.
2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.
3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.
4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.
5. Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.
6. Reconhecer a estratégia de I&D de uma empresa.
7. Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.
8. Elaborar um plano de marketing, de acordo com a estratégia definida.
9. Elaborar um plano de negócio.

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

Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego

25 horas

Objetivos

1. Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.
2. Identificar competências adquiridas ao longo da vida.
3. Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.
4. Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.
5. Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.
6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
7. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
8. Identificar e selecionar anúncios de emprego.
9. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
10. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

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

8599

Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego

25 horas

Objetivos

1. Explicar o conceito de assertividade.
2. Identificar e desenvolver tipos de comportamento assertivo.
3. Aplicar técnicas de assertividade em contexto socioprofissional.
4. Reconhecer as formas de conflito na relação interpessoal.
5. Definir o conceito de inteligência emocional.
6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.
8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.
10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

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

Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego

25 horas

Objetivos

1. Definir o conceito de empreendedorismo.
2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.
3. Identificar o perfil do empreendedor.
4. Reconhecer a ideia de negócio.
5. Definir as fases de um projeto.
6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.
8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.
10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

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

10672

Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais

25 horas

Objetivos

1. Identificar a importância do direito fundamental à proteção de dados pessoais.
2. Reconhecer as implicações do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) na respetiva atividade profissional.
3. Reconhecer a importância da integração do RGPD com as diferentes normas dos Sistemas de Gestão (Qualidade, Ambiente, Segurança, Segurança Informática, ...).

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

10746	Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas	25 horas
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 	

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 desinfecção, 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 carácter 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