

Curso Tecnológico de Administração

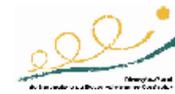
Programa de Práticas de Contabilidade e Gestão

12º Ano

Autores

António Morais Branco (Coordenador)
Helder Viegas da Silva*
Maria Adelaide Matos
Maria Isabel Pessoa

Homologação
28/04/2006



* Helder Viegas da Silva participou apenas na autoria do projecto inicial que esteve na base do presente programa.

Índice

	Pág.
I – Introdução	03
II – Apresentação do Programa	05
Finalidades	05
Objectivos Gerais	07
Visão Geral dos Temas/Conteúdos	08
Sugestões Metodológicas Gerais	10
Competências Gerais	12
Recursos/Equipamentos	13
Avaliação	14
III – Desenvolvimento do Programa	18
IV – Bibliografia	34

I – Introdução

“A uma escola centrada na aprendizagem de conteúdos, pode-se contrapor uma escola mais preocupada com o fomento das competências, ou seja, aquilo que educa e desenvolve os alunos não é apenas a aquisição de um instrumental teórico e de uma herança cultural, mas também requer a efectiva aquisição de competências e o real desenvolvimento de atitudes e de disposições.”

Joaquim Azevedo, *Avenidas de Liberdade*

Os desafios colocados ao sistema de ensino e mais especificamente à formação técnica em redor de linhas orientadoras de uma educação para a cidadania, para a resolução de novos problemas, para o confronto com novas situações, para uma mudança permanente enquanto pessoa e enquanto profissional, exigem respostas a uma multiplicidade de problemas que podemos identificar no contributo para o desenvolvimento económico, no suprir de necessidades e de emprego de nível intermédio ou no contributo para o avanço tecnológico, adaptando-se-lhe na sua contínua evolução.

Assiste-se a uma preocupação crescente na mudança do sistema educativo, nomeadamente em novos perfis de competência, no sentido de adequar a formação dos alunos às exigências dos sistemas produtivos e tecnológicos, cada vez mais complexos e em constante mutação. Essa mudança não deve ser vista apenas como formação para o mercado de trabalho, mas deverá contribuir igualmente para a formação do cidadão enquanto pessoa, numa conjugação entre a satisfação das necessidades da economia e o respeito pelas necessidades dos jovens em formação, o que ultrapassa as que se relacionam apenas com “saberes” e “saberes-fazer” para ter em conta as que dizem respeito aos domínios do “saber-estar” e do “saber-ser”.

As competências a alcançar pelos jovens devem ser vistas numa perspectiva multidimensional, integrando os requisitos técnicos necessários à execução de tarefas compreendidas numa situação global de trabalho, com as condições reais de execução, uma avaliação em função do nível padrão de desempenho, bem como a capacidade de enfrentar novas situações e resolver novos problemas, transferindo conhecimentos anteriormente adquiridos.

É urgente a necessidade de complementar a teoria e a prática, o aprofundamento conceptual e a experiência, a capacidade analítica e a capacidade operatória, o “saber” e o “fazer”, o “fazer” e o “ser”.

A disciplina de **Práticas de Contabilidade e Gestão**, a que respeita o presente programa, insere-se como disciplina de Especificação na Área Tecnológica Integrada do Curso Tecnológico de Administração. É uma disciplina anual, do décimo segundo ano de escolaridade, de natureza profissionalmente qualificante, que pretende proporcionar uma formação nas áreas de Gestão e de Contabilidade, estimulando a aquisição de saberes e competências que permitam exercer, entre outras, a função de Técnico Administrativo, Técnico de Contabilidade ou Técnico de Gestão Administrativa. Esta disciplina deverá integrar, numa perspectiva prática, os conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos em Organização e Gestão Empresarial, Contabilidade e Técnicas Administrativas, disciplinas da componente de formação tecnológica do curso.

Considerando o aluno como agente construtor do seu próprio conhecimento, a metodologia que se propõe deverá ser propiciadora do desenvolvimento de saberes e competências adequados ao ramo de actividade no qual se irá inserir profissionalmente. Deverá centrar-se, prioritariamente, na procura de uma vivência tão próxima quanto possível do real em contexto de trabalho, articulando-se reciprocamente com a concepção e organização de situações de aprendizagem, em actividades práticas de simulação. Assim partindo de tarefas simples, estas actividades deverão ser progressivamente enriquecidas com propostas mais complexas de trabalho, concorrentes para o desenvolvimento de um Projecto Tecnológico, para a realização do Estágio e da Prova de Aptidão Tecnológica (PAT) no final do ano lectivo.

Os professores devem assumir-se como organizadores de situações de aprendizagem, o que deverá implicar um trabalho de permanente transversalidade, explorando tarefas concretas e claramente referidas às aprendizagens essenciais da formação em causa.

A avaliação das aprendizagens deverá ser orientada por uma diversificação de instrumentos e de intervenientes, facilitadores da análise de desempenho do aluno numa multiplicidade de situações e de contextos, com vista à regulação e ao enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem.

O programa é elaborado para uma carga horária de 180 horas correspondentes a 120 unidades lectivas de 90 minutos.

Consideramos que este programa deve ser entendido pelo professor como um referencial susceptível de ajustamentos à diversidade das situações educativas, dos contextos de formação e às frequentes alterações decorrentes das alterações contabilísticas, fiscais, de âmbito nacional e internacional, bem como às mudanças decorrentes da evolução tecnológica de *hardware* e de *software*.

II – Apresentação do Programa

Finalidades

A disciplina de Práticas de Contabilidade e Gestão deverá contribuir para o aprofundamento de uma cultura científico-tecnológica dos alunos, na área da Administração, que constitua suporte cognitivo e metodológico para a sua inserção na vida activa, bem como para o desenvolvimento de capacidades e atitudes de responsabilização social na construção do seu projecto de vida e no seu contributo enquanto cidadão.

Assim, consideram-se como finalidades da disciplina:

- Proporcionar uma formação particularmente prática e concreta, na área de Gestão e de Contabilidade, facilitadora do desenvolvimento de competências adequadas ao exercício de profissões enquadradas no domínio técnico-contabilístico.
- Promover uma aproximação a situações e contextos reais de trabalho.
- Estimular a interpretação da realidade económica, contribuindo de forma positiva para o funcionamento do sistema económico.
- Contribuir para o desenvolvimento do Projecto Tecnológico e para a realização da Prova de Aptidão Tecnológica (PAT).
- Desenvolver as capacidades de:

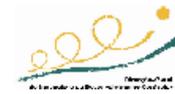
Relacionamento interpessoal, numa base de respeito, confiança e cooperação;

Adaptação à mudança, numa perspectiva de formação ao longo da vida;

Aquisição de hábitos de responsabilidade e de autodisciplina;

Aquisição de hábitos geradores de cuidados de saúde, de higiene e de segurança no desempenho das suas actividades;

Rigor e espírito crítico;



Pesquisa, selecção e análise de informação com vista à resolução de problemas.

- Promover a realização pessoal mediante o desenvolvimento de atitudes de auto-compreensão, auto-aceitação, autoconfiança, auto-estima e autonomia.

Objectivos Gerais

A disciplina de Práticas de Contabilidade e Gestão, a que respeita o presente programa, pretende proporcionar uma formação eminentemente técnica e tecnológica, direccionando a formação científica e tecnológica, bem como o desenvolvimento de um conjunto de capacidades e atitudes, para o desenvolvimento e aprofundamento de competências adequadas ao exercício de uma profissão ou família de profissões na área da Administração.

Assim, são objectivos desta disciplina:

- Saber utilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação na recepção e no tratamento da informação no que respeita a:
 - Gestão de Recursos Humanos;
 - Gestão de Imobilizado;
 - Gestão de *Stocks*;
 - Gestão Comercial;
 - Contabilidade.
- Saber organizar a informação obtida nas várias aplicações informáticas.
- Saber interpretar a informação recolhida nas várias aplicações informáticas.
- Desenvolver o sentido de aperfeiçoamento profissional, com abertura à inovação, adquirindo informações e aceitando transformações.
- Desenvolver o espírito de iniciativa e decisão.
- Desenvolver a capacidade de negociação e de trabalho em equipa.
- Desenvolver o sentido de assiduidade e de pontualidade.
- Desenvolver a confiança em si próprio.
- Desenvolver hábitos de cuidados de saúde, de higiene e de segurança no trabalho.

Visão Geral dos Temas/ Conteúdos

Os diferentes temas incluídos no presente programa visam enquadrar a disciplina no contexto empresarial da actualidade, correspondendo à generalidade das competências que no final do ano lectivo os alunos deverão demonstrar.

Os conteúdos estruturantes apresentam a seguinte configuração:

Unidade 1 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 1 Introdução ao *software*
- 2 Abertura da empresa
- 3 Criação/Alteração de Tabelas e Ficheiros
- 4 Processamento
- 5 Emissão e análise de documentos/mapas

Unidade 2 – GESTÃO DE IMOBILIZADO

- 1 Introdução ao *software*
- 2 Criação/Alteração de Tabelas e Ficheiros
- 3 Cálculo de Amortizações
- 4 Cálculo de Reavaliações
- 5 Emissão e análise de documentos/mapas

Unidade 3 – GESTÃO DE STOCKS

- 1 Introdução ao *software*
- 2 Criação/Alteração de Tabelas e Ficheiros
- 3 Registo de entradas e saídas de armazém
- 4 Emissão e análise de documentos/mapas

Unidade 4 – GESTÃO COMERCIAL

- 1 Introdução ao *software*
- 2 Criação/Alteração de Tabelas e Ficheiros
- 3 Processamento documental
- 4 Emissão e análise de documentos/mapas



Unidade 5 – CONTABILIDADE

- 1 Introdução ao *software*
- 2 Criação/Alteração de Tabelas e Ficheiros
- 3 Processamento
- 4 Emissão e análise de documentos/mapas

Unidade 6 – PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA

- 1 Introdução ao *software* de gestão integrada
- 2 Processamento mensal de informação económico-financeira
- 3 Processamento anual de informação económico-financeira
- 4 Análise das Demonstrações Financeiras do POC e do Anexo ao Balanço e Demonstração dos Resultados

Sugestões Metodológicas Gerais

Tendo em consideração os princípios orientadores da organização dos Cursos Tecnológicos – em que se pretende que os alunos desenvolvam conhecimentos, capacidades e atitudes que lhes permitam a aprendizagem de um conjunto de competências do respectivo curso –, as finalidades e os objectivos, anteriormente enunciados, propõe-se uma metodologia orientada numa perspectiva prática, com frequentes aproximações a contextos reais, estimuladora de um permanente trabalho de interligação escola - empresa, instituição ou serviço público.

Convictos de que o aluno é agente da sua própria aprendizagem, a assimilação de conceitos deverá ser progressiva na sua formalização, partindo de situações concretas e explorando em cada um a sua vivência. Cabe ao professor a função dinamizadora e reguladora do processo ensino-aprendizagem, criando situações geradoras de um desejo de aprender e propiciadoras de um caminho de sucesso profissional.

Considera-se como indispensável o recurso às novas tecnologias, facilitadoras da actividade do aluno na sua aprendizagem, fonte estimuladora da curiosidade intelectual, da abertura à inovação e ferramenta de trabalho na resolução de problemas de natureza técnica. Neste sentido recomenda-se o recurso permanente à utilização da informática na resolução das fichas de aplicação dos conteúdos programáticos, bem como na elaboração dos trabalhos práticos, sua apresentação e divulgação. Estando as Escolas Secundárias dotadas de meios informáticos com ligação à Internet e reconhecendo-se a motivação dos alunos para este meio de informação e comunicação, recomenda-se vivamente que o professor estimule e apoie o aluno na procura da informação útil à realização de tarefas propostas, realçando as suas potencialidades, não esquecendo de os alertar para os necessários cuidados e regras de funcionamento. Na bibliografia são indicados alguns *sítes* recomendados, a partir dos quais se poderão estabelecer múltiplas ligações.

Recomenda-se que se referenciem os condicionalismos do meio envolvente no pensamento individual (tradições, hábitos...) e a importância da acção individual e colectiva do ser humano com vista a melhorar a qualidade de vida.

Considera-se fundamental a abordagem, ao longo da leccionação do programa, de questões de natureza ética e deontológica, relevando-se o propósito racional da ética na humanização do mundo empresarial. A formação ética poderá surgir como um conjunto de condutas e de normas aceites como válidas na medida em que contribuem para o bem-estar colectivo.



Aconselha-se a integração, sempre que oportuna, de questões de saúde, higiene e segurança no trabalho, específicas da área profissional em que nos inserimos. Temas como Ambiente, Ergonomia, Prevenção de Acidentes de Trabalho, entre outros, poderão ser utilizados para reflexão e debate, nomeadamente a partir de mensagens recolhidas em meios de comunicação social.

Preconiza-se o recurso a meios auxiliares de ensino, tais como: jornais, revistas, transparências, vídeos, CD-ROM, que se pretendem geradores de hábitos de consulta, interpretação, análise e síntese da realidade circundante.

Sugere-se que o desenvolvimento do programa, a partir do *Software* de Gestão existente em sala de aula, se processe numa primeira fase em módulos individualizados, devendo sempre culminar num trabalho globalizante e de tratamento integrado. Conscientes da diversidade de *software* existente no mercado, torna-se indispensável que a orientação estimule a compreensão da estrutura e do esquema de funcionamento dos diferentes módulos e sua articulação, facilitadores da sua adaptação a novas situações em contexto real de trabalho.

Relembra-se que qualquer metodologia deve ter por base a humanização das relações professor-aluno, que passa pelo diálogo, pela transparência e pelo sentir da verdade.

Competências Gerais

Face às finalidades e aos objectivos anteriormente expostos, a partir dos quais se apresenta o desenvolvimento do programa, pretende-se que no final da aprendizagem o aluno revele as seguintes competências:

- Utilizar processos e técnicas de recolha e tratamento de dados, em fontes e sistemas de *software* disponíveis no mercado, respeitantes a Gestão de Recursos Humanos, Imobilizado, *Stocks*, Comercial e Contabilidade;
- Interpretar, tratar e analisar documentos com informação empresarial, face à legislação comercial, fiscal e laboral;
- Organizar o trabalho de forma metódica em função dos meios, do tempo e dos objectivos definidos;
- Comunicar de modo claro utilizando linguagem técnica;
- Apresentar os trabalhos de forma cuidada e com rigor;
- Manifestar interesse na procura de soluções face a uma dada situação;
- Demonstrar iniciativa na tomada de decisões para a resolução de situações;
- Participar no trabalho em equipa, partilhando com os outros conceitos e competências, defendendo as suas posições com assertividade e respeito;
- Revelar hábitos de assiduidade e de pontualidade;
- Manifestar confiança nas suas decisões;
- Revelar hábitos e atitudes demonstrativas de cuidados de saúde, de higiene e de segurança no desempenho das suas actividades;
- Possuir uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida.

Recursos/Equipamentos

As características da disciplina e a orientação metodológica proposta pressupõem a existência de uma sala-laboratório, dotada com equipamentos de uso corrente nas actividades administrativas de uma empresa.

A título indicativo enumeramos um conjunto de equipamento que consideramos necessários para o desenvolvimento das actividades:

- ▶ Máquinas de calcular (tipo comercial)
- ▶ Computadores (com ligação à Internet)
- ▶ Impressoras
- ▶ Retroprojector
- ▶ Ecrã
- ▶ Projector de vídeo
- ▶ Quadro branco
- ▶ Móvel de arquivo
- ▶ Utensílios de uso corrente em escritório
- ▶ Livros para consulta (POC, Códigos, Normas Internacionais de Contabilidade), revistas da especialidade e outro material audiovisual
- ▶ Manuais
- ▶ *Software* de uso corrente
- ▶ *Software* de Gestão (Comercial, *Stocks*, Recursos Humanos, Imobilizado e Contabilidade)

Aconselha-se uma relação máxima de dois alunos por equipamento e de uma impressora para dois computadores, caso não exista impressora com ligação em rede.

Avaliação

Princípios reguladores da avaliação

Para o homem comum, muitas vezes, avaliar consiste em dizer: «é bom» ou «é mau»; «é bonito» ou «é feio»... sem muito bem saber porquê, sem que tome consciência de que tais afirmações são relativas.

Na actividade educativa tem-se produzido abundante literatura sobre a temática da avaliação, onde podemos constatar uma multiplicidade de definições. Para Tyler avaliar é o processo de determinar até que ponto os objectivos educacionais são efectivamente alcançados. Stufflebeam defende a avaliação como o processo de planificação, recolha e obtenção de informações utilizáveis para a tomada de decisões alternativas. Com Stake surge a noção de avaliação como um juízo de valor, funcionando como um modelo de resposta ao processo que exige uma negociação constante, com a consideração dos antecedentes e processos para além dos resultados. De Ketele afirma que avaliar significa examinar o grau de adequação entre um conjunto de informações e um conjunto de critérios adequados ao objecto fixado, para tomar uma decisão. Rodriguez Diéguez procura sintetizar o conjunto dos elementos que as várias definições sustentam, surgindo um conceito alargado de avaliação no qual confluem um processo de recolha de informações, uma formulação de juízos de valor e uma tomada de decisões.

Entendemos, assim, a avaliação como um processo de aquisição e tratamento de informação que conduzirá necessariamente à formulação de um juízo de valor e à consequente tomada de decisão.

É através da avaliação que o aluno e o professor vão tomando conhecimento dos progressos alcançados no binómio ensino-aprendizagem, no que concerne a conhecimentos, capacidades e atitudes reveladas. Deste modo, a avaliação deverá permitir:

- Ao aluno - tomar consciência das dificuldades e progressos relativamente à situação anterior.
- Ao professor - analisar a sua intervenção definindo estratégias alternativas que contribuam para a melhoria das aprendizagens.

Trata-se, pois, de uma avaliação que ajuda o aluno a aprender e o professor a ensinar. Nesta perspectiva, a avaliação na disciplina de Práticas de Contabilidade deverá corresponder às exigências que a seguir se enunciam:

Predominantemente formativa - visando uma dupla retroacção, sobre o aluno para lhe indicar não só os aspectos a aperfeiçoar mas também as etapas que transpôs no seu processo de aprendizagem, retroacção sobre o professor para lhe indicar como se desenvolve o seu programa pedagógico e quais os obstáculos com que se defronta.

Preferencialmente descritiva - explicitando os critérios de apreciação dos resultados a alcançar e as instruções que visem orientar os alunos na superação das suas dificuldades.

Contínua - acompanhando todas as actividades realizadas pelos alunos de forma a fornecer informação que permita, quer ao professor quer aos próprios alunos, ajustarem ou reformularem, atempadamente, as suas estratégias de ensino-aprendizagem.

Activa e participada - visando levar o aluno a reflectir, através da auto-avaliação, sobre o percurso realizado na construção das aprendizagens e, conseqüentemente, a identificar os seus pontos fortes e fracos, enquanto único conhecedor de algumas potencialidades ou dificuldades que passam despercebidas.

Sumativa - constituindo o balanço de um conjunto de aprendizagens tendo como referência os objectivos e competências definidos.

Fontes e técnicas de avaliação

Obter informação concreta sobre o que se pretende avaliar implica dois actos: observar e registar a informação. Assim, é conveniente utilizar, de forma sistemática, uma variedade de técnicas, instrumentos e estratégias de avaliação que melhor se adequem aos conteúdos leccionados, às distintas capacidades dos alunos e ao trabalho desenvolvido. Recomendamos que se utilizem as seguintes fontes e instrumentos de avaliação:

- Observação directa - tendo por finalidade recolher informações sobre atitudes reveladas como, por exemplo, interesse em superar deficiências de conhecimento, corrigir defeitos e pontos fracos; abertura à inovação, espírito de iniciativa e decisão na execução das actividades propostas; cooperação no trabalho em equipa; respeito e compreensão pelos outros; assiduidade e pontualidade; hábitos de higiene e de segurança no trabalho.

- Produções escritas - decorrentes de actividades propostas como, por exemplo, fichas de trabalho; relatórios e questionários, quer em termos de produtos finais quer dos materiais produzidos durante o processo.
- Comunicações orais - em resposta a solicitações do professor; exposição sobre determinado tema; discussão de trabalhos e participação em debates.
- Provas de avaliação sumativa expressamente propostas - com prévia apresentação, aos alunos, da matriz de conteúdos, objectivos e cotações.

Para registar a informação o professor poderá recorrer a listas de verificação, grelhas de observação, escalas de apreciação, registos de ocorrências... As listas de verificação, bem como as grelhas de observação, integrando eventualmente escalas de valor, constituem instrumentos sistemáticos de avaliação formativa e têm a particularidade de fornecer aos alunos uma definição precisa dos critérios em que se fundamenta a avaliação podendo ser, também, por eles aplicadas. Assim sendo, estes instrumentos podem enunciar claramente os critérios mínimos e os critérios de aperfeiçoamento. Os primeiros definem o que deve ser estritamente realizado, se não se quer comprometer a sequência da aprendizagem; os segundos permitem situar a performance entre o domínio mínimo e o domínio máximo.

A título de exemplo: suponhamos que queremos avaliar a competência *Participar no trabalho em equipa*. Poderíamos definir os seguintes critérios:

Nível 5 - Colabora e incentiva os outros a colaborar, sendo a sua acção imprescindível na produção do trabalho;

Nível 4 - Cooperar no trabalho de grupo, sendo a sua acção imprescindível na produção do trabalho;

Nível 3 - Cooperar, normalmente, no trabalho em grupo;

Nível 2 - É quase sempre passivo no trabalho em grupo;

Nível 1 - Não coopera com o grupo. Gosta de individualizar o trabalho.

A interpretação das informações recolhidas permitirá, ao professor, identificar os objectivos que ainda não foram atingidos e determinar os factores que estão, eventualmente, na origem das dificuldades de aprendizagem do aluno, visando a orientação deste na descoberta do que já sabe e do que é preciso fazer para aprender o que ainda não sabe, contribuindo para uma regulação e enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem. Mas, para que a avaliação cumpra o seu papel orientador é



necessário que o aluno participe em todo o processo através da auto-avaliação, a decorrer continuamente ao longo do processo ensino-aprendizagem, sobre o percurso realizado na construção das aprendizagens e, conseqüentemente, na identificação dos seus pontos fortes e fracos, e que o professor comunique a cada aluno a informação das sucessivas avaliações.



III – Desenvolvimento do Programa

UNIDADES DE ENSINO-APRENDIZAGEM

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1
GESTÃO DE IMOBILIZADO	2
GESTÃO DE STOCKS	3
GESTÃO COMERCIAL	4
CONTABILIDADE	5
PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA	6

1ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 20 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
1. Introdução ao <i>software</i>	Compreender a estrutura de um <i>software</i> de Gestão de Recursos Humanos.	Breve caracterização da aplicação informática.	1
2. Abertura da empresa	Saber utilizar a aplicação informática no tratamento de parâmetros.	Preconiza-se o preenchimento da ficha relativa à empresa fornecendo o máximo de informação, com o objectivo de familiarizar o aluno com conceitos de carácter fiscal que identificam a empresa.	1
3. Criação / Alteração de Tabelas e Ficheiros		<p>Recomenda-se uma cuidada atenção a este ponto, pois da abertura completa e correcta das tabelas depende o bom funcionamento de qualquer aplicação de informática de gestão.</p> <p>Considera-se que o trabalho de criação deve servir apenas para a compreensão das posteriores alterações de tabelas e ficheiros com as quais o aluno será certamente confrontado em contexto real de trabalho.</p> <p>As tabelas e ficheiros a abrir, bem como a informação pedida, são variáveis de aplicação para aplicação, embora de um modo geral todas necessitem de informação acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abonos - Descontos - Faltas - Categoria - Profissões - Tipos de Contrato - Bancos - IRS - Segurança Social - Sindicato - Centros de custo 	5

1ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 20 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
4. Processamento	Saber utilizar a aplicação informática no processamento de remunerações de acordo com a legislação em vigor.	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro de Pessoal - Movimentos Fixos (abonos para falhas, subsídio de refeição) <p>No desenvolvimento deste primeiro tema deverão começar a ser preenchidas tabelas comuns às várias aplicações informáticas e/ou módulos da aplicação, que ao longo do programa irão ser utilizadas, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moeda - Código Postal - País <p>Aconselha-se o recurso a um caso prático que contemple pelo menos três trabalhadores, com situações diferenciadas.</p> <p>Após a abertura das diferentes tabelas/ficheiros deve proceder-se ao processamento das remunerações, contemplando uma diversidade de movimentos/situações.</p> <p>Sugere-se a criação de situações que impliquem correcções no processamento.</p>	3
5. Emissão e análise de documentos/mapas	Saber emitir documentos/mapas constantes da aplicação informática.	Após o processamento de remunerações recomenda-se que se proceda à emissão de documentos/mapas - uns para procedimentos internos, outros para prestação de contas externas.	10

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
	<p>Saber analisar a informação contida nos diferentes documentos/ mapas.</p>	<p>Todas as aplicações, de um modo geral, permitem obter, entre outros, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folha de remunerações - Mapa de transferências bancárias - Recibos - Folhas de Remunerações para a Segurança Social - Mapas de absentismo - Conta-corrente do trabalhador - Declaração de rendimentos - Declaração anual de IRS - Balanço Social - Quadro de Pessoal para o Ministério do Trabalho - Mapa de quotizações para o Sindicato - Mapa de abonos a trabalhadores, para os Seguros - Custos com o pessoal por centros de custo <p>Recomenda-se o desenvolvimento de actividades que apelem à interpretação e análise dos documentos (mapas fornecidos pela aplicação informática).</p> <p>Aconselha-se a realização dos procedimentos necessários ao fecho do mês e o processamento de pelo menos dois meses subsequentes, de forma a ser contemplada uma diversidade de situações e a consolidação da aprendizagem.</p>	

2ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO DE IMOBILIZADO

CARGA HORÁRIA: 20 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
1. Introdução ao <i>software</i>	Compreender a estrutura de um <i>software</i> de Gestão de Imobilizado.	Breve caracterização da aplicação informática.	1
2. Criação / Alteração de Tabelas e Ficheiros	Saber utilizar a aplicação informática no tratamento de parâmetros.	<p>Aconselha-se a utilização da empresa utilizada na unidade anterior.</p> <p>As tabelas e ficheiros a abrir são variáveis de acordo com o <i>software</i> a utilizar. De um modo geral, é necessário abrir tabelas e ficheiros para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localização dos bens - Responsáveis - Códigos e taxas de amortização constantes do Decreto Regulamentar 2/90 - Coeficientes de reavaliação constantes do diploma legal - Centros de custo - Fornecedores de imobilizado - Bens e direitos do imobilizado <p>O bom funcionamento da aplicação depende do correcto preenchimento das tabelas e dos ficheiros.</p>	6

2ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO DE IMOBILIZADO

CARGA HORÁRIA: 20 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
3. Cálculo de amortizações	Saber utilizar a aplicação informática no cálculo de amortizações de acordo com o Decreto Regulamentar 2/90.	<p>Para proceder ao reconhecimento de alterações no imobilizado, aconselha-se a abertura de fichas relativas a, pelo menos, cinco bens e dois direitos.</p> <p>Preconiza-se o desenvolvimento de actividades que contemplem a aquisição de novos bens, grandes reparações, abates por venda ou sinistro, com a realização de mais ou menos valias.</p> <p>Sugere-se a impressão e análise do ficheiro de imobilizado e respectivo histórico.</p> <p>Aconselha-se que o cálculo das amortizações seja feito em regime anual e duodecimal.</p>	2
4. Cálculo de reavaliações	Saber utilizar a aplicação informática no cálculo de reavaliações de acordo com legislação em vigor.	Com o objectivo de analisar as alterações introduzidas no imobilizado pela reavaliação, aconselha-se o cálculo da reavaliação de dois ou três bens do imobilizado de acordo com a legislação em vigor.	2
5. Emissão e análise de documentos/mapas	<p>Saber emitir documentos/mapas constantes da aplicação informática.</p> <p>Saber analisar a informação contida nos diferentes documentos/mapas.</p>	Após o cálculo de amortizações e/ou a reavaliação de imobilizado deve proceder-se à emissão de mapas para leitura, análise e reconhecimento se necessário.	9

3ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO DE STOCKS

CARGA HORÁRIA: 16 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
1. Introdução ao <i>software</i>	Compreender a estrutura de um <i>software</i> de Gestão de <i>Stocks</i> .	Breve caracterização da aplicação informática.	1
2. Criação / Alteração de Tabelas e Ficheiros	Saber utilizar a aplicação informática no tratamento de parâmetros.	<p>Aconselha-se a utilização da empresa utilizada no tema anterior.</p> <p>As tabelas e os ficheiros a abrir variam com a estrutura do programa a utilizar, no entanto há um conjunto de tabelas e ficheiros que são comuns a qualquer aplicação, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Famílias de artigos - Taxas de IVA - Modalidades de pagamento - Prazos de entrega - Localização dos artigos - <i>Stock</i> de segurança - Artigos - Fornecedores 	4

3ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO DE STOCKS

CARGA HORÁRIA: 16 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
3. Registo de entradas e saídas de armazém	Saber utilizar a aplicação informática no controlo das entradas, saídas e existências em armazém.	Para proceder ao registo de entradas/saídas aconselha-se a abertura de fichas referentes a pelo menos cinco artigos, integrando diferentes famílias de produtos.	6
4. Emissão e análise de documentos /mapas	<p>Saber emitir documentos/mapas constantes da aplicação informática.</p> <p>Saber analisar a informação contida nos diferentes documentos/mapas.</p>	<p>Sugere-se a impressão e análise do ficheiro de artigos com vista à sua caracterização.</p> <p>Fazendo referência aos documentos de entrada em armazém (guia de remessa/factura, nota de débito, nota de crédito e requisição interna), e aos de saída (guias de saída) recomenda-se o registo de entradas, saídas e controlo de existências utilizando na valorização das saídas um dos critérios preconizados no POC (ver ponto 5.1.3. – Custo das mercadorias vendidas do programa da disciplina de Contabilidade – 11º ano).</p> <p>Após o processamento de entradas/saídas de armazém, sugere-se a emissão de mapas dos movimentos e informação das existências por artigo, em quantidade e valor, mapas de análise de custos e análise de compras/artigo/fornecedor. Recomenda-se a análise da informação emitida em cada um dos mapas, como instrumento de apoio à gestão de <i>stocks</i>.</p>	5



4ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO COMERCIAL

CARGA HORÁRIA: 16 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
1. Introdução ao <i>software</i>	Compreender a estrutura de um <i>software</i> de Gestão Comercial.	Breve caracterização da aplicação informática.	1
2. Criação / Alteração de Tabelas e Ficheiros	Saber utilizar a aplicação informática no tratamento de parâmetros.	Aconselha-se o recurso à empresa utilizada nas aplicações anteriormente estudadas. Tendo em atenção as tabelas já criadas na 3ª unidade de ensino-aprendizagem, comuns a esta aplicação, deve começar-se pela abertura das tabelas e dos ficheiros relativos a: <ul style="list-style-type: none">- Modalidades de pagamento- Zona geográfica- Vendedores- Comissões- Descontos- Clientes	4
3. Processamento documental	Saber utilizar a aplicação informática na facturação de vendas. Saber utilizar a aplicação no controle de informação de vendas.	Após a correcta abertura das tabelas e dos ficheiros, aconselha-se o desenvolvimento de actividades que impliquem a emissão de facturas, notas de débito, notas de crédito e recibos a enviar aos clientes.	5



4ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: GESTÃO COMERCIAL

CARGA HORÁRIA: 16 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
4. Emissão e análise de documentos/mapas	<p>Saber emitir documentos/mapas constantes da aplicação informática.</p> <p>Saber analisar a informação contida nos diferentes documentos/mapas.</p>	<p>Sugere-se que se proceda à emissão de mapas resumo de vendas, tais como: IVA, contas-correntes de clientes, mapa recapitulativo de clientes, mapa de análise de vendas por cliente/artigo, análise ABC por entidade e artigo, vendas por vendedor/artigo e mapa de comissões.</p> <p>A informação recolhida deverá ser objecto de leitura e análise, para ser utilizada como instrumento fundamental para uma correcta gestão comercial.</p>	6



5ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 16 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
1. Introdução ao <i>software</i>	Compreender a estrutura de um <i>software</i> de Contabilidade.	Breve caracterização da aplicação informática.	1
2. Criação / Alteração de Tabelas e Ficheiros	Saber utilizar a aplicação informática no tratamento de parâmetros. Saber estruturar um plano de contas para a empresa.	A empresa a utilizar será a das aplicações anteriores. Após a abertura da empresa sugere-se a criação das tabelas e dos ficheiros específicos da aplicação, necessários ao reconhecimento das modificações contabilísticas. O primeiro ficheiro a abrir deverá ser o do Plano Oficial de Contabilidade, onde o aspecto mais importante a definir será a estrutura e o tipo de conta (agrupadora, entidade, centro de custo, movimento). Recomenda-se que após a abertura de algumas contas se proceda à instalação de um ficheiro com plano de contas adequado à realidade empresarial. Aconselha-se a criação do ficheiro de entidades que incluirá todos os terceiros (individuais ou colectivos) com que a empresa se relaciona e que anteriormente ainda não tenham sido objecto de registo.	4



5ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 16 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
3. Processamento	Saber utilizar a aplicação informática no reconhecimento de alterações patrimoniais em conformidade com a legislação em vigor.	Outras tabelas serão necessárias para facilitar a tarefa de processamento dos comprovantes entre as quais salientamos: <ul style="list-style-type: none">- Diários- Centros de Custo- Descritivos- Controlo do IVA	6
4. Emissão e análise de documentos/mapas	Saber abrir a contabilidade de acordo com o princípio contabilístico da continuidade. Saber reconhecer as operações contabilísticas.	Recomenda-se que os registos contabilísticos se efectuem recorrendo a comprovantes tão próximos da realidade quanto possível.	5
	Saber emitir documentos/mapas constantes da aplicação informática. Saber analisar a informação contida nos diferentes documentos/mapas.	Após o lançamento das operações do período, aconselha-se a emissão dos diários, balancetes sintéticos e analíticos e mapas de imputação a centros de custo, caso existam. Seguidamente deve proceder-se à leitura, conferência e análise dos mapas emitidos, estimuladoras do sentido de rigor e espírito crítico.	



6ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO
ECONÓMICO-FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 32 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
1. Introdução ao <i>software</i> de gestão integrada	Compreender a estrutura de um <i>software</i> de gestão integrada.	Deverá ser identificada a estrutura das aplicações informáticas e a articulação entre os diferentes módulos.	1
2. Processamento mensal de informação económico-financeira	Saber utilizar a aplicação informática no tratamento de parâmetros. Conhecer o circuito documental dos comprovantes das operações contabilísticas	Recomenda-se que seja facultado ao aluno um conjunto de elementos que caracterizam a empresa: <ul style="list-style-type: none">- Actividade desenvolvida- Estrutura organizacional- Principais departamentos- Documentação (interna, externa) utilizada na actividade É fundamental que o aluno conheça o percurso da documentação interna e externa da empresa bem como todos os passos a dar no seu tratamento (fotocopiar, ordenar, classificar, arquivar entre outras tarefas).	10



6ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO
ECONÓMICO-FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 32 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
	<p>Saber reconhecer operações contabilísticas correntes.</p> <p>Saber emitir documentos/mapas mensais.</p> <p>Saber elaborar pequenos relatórios de gestão.</p> <p>Saber analisar a informação contida nos relatórios.</p>	<p>Aconselha-se que no processamento da informação financeira sejam seguidas as seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificação/abertura dos saldos iniciais das contas, permitindo a aplicação do princípio contabilístico da continuidade e da consistência;- Processamento contabilístico mensal utilizando os módulos disponíveis;- Encerramento contabilístico mensal;- Elaboração e análise de relatórios mensais de acordo com as normas do Plano Oficial de Contabilidade. <p>A aplicação de <i>software</i> deve ter uma empresa aberta com informação já processada, de modo a permitir consultas e alterações a processamentos.</p>	



6ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO
ECONÓMICO-FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 32 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
3. Processamento anual de informação económico-financeira	Saber verificar contas/correntes.	Sugere-se que os alunos, com base nos mapas obtidos a partir da aplicação informática, procedam à verificação de contas-correntes: bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores, entre outras.	16
3.1 Regularização de contas e encerramento contabilístico	Saber aplicar o princípio contabilístico da especialização dos exercícios. Saber utilizar os restantes princípios contabilísticos na regularização de contas. Saber determinar resultados. Saber encerrar contas. Saber abrir um novo exercício económico.	Recomenda-se que, a partir do balancete do razão do mês de Dezembro, se proceda à regularização das contas de balanço e de resultados. No decorrer do processo de regularização de contas deverão ser identificados os princípios contabilísticos que justificam os reconhecimentos. Dever-se-á orientar o aluno para as tarefas específicas do encerramento anual das aplicações utilizadas e do processo contabilístico.	



6ª UNIDADE DE ENSINO-APRENDIZAGEM: PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO
ECONÓMICO-FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 32 UNIDADES LECTIVAS

Temas/Conteúdos	Objectivos de Aprendizagem	Sugestões Metodológicas	Gestão da carga horária (unidades de 90 min.)
3.2 Relatórios	<p>Saber construir as peças contabilísticas finais.</p> <p>Saber analisar os documentos obtidos.</p>	<p>Sensibilizar os alunos para a consistência da parametrização dos relatórios económico-financeiros, fornecidos pelo sistema em articulação com os normativos nacionais.</p> <p>Para a formação do aluno, é igualmente importante proceder ao tratamento da informação (saber lê-la e analisá-la), pelo que se aconselha, sempre que possível) que lhe sejam facultados diferentes mapas, nomeadamente, balancetes, extractos de contas e relatórios das diferentes aplicações integradas.</p>	
4. Análise das Demonstrações Financeiras do POC e do Anexo ao Balanço e Demonstração dos Resultados	<p>Saber interpretar a informação contida nos documentos de prestação de contas.</p>	<p>Partindo dos elementos de prestação de contas organizados de acordo com o preceituado no POC, sugere-se uma leitura crítica às demonstrações financeiras, incluindo o Anexo ao Balanço e às Demonstrações dos Resultados, bem como à Demonstração dos Resultados por Funções.</p>	5

IV – Bibliografia

Recomendam-se os manuais do *software* utilizado no desenvolvimento dos temas, como suporte básico bibliográfico.

LIVROS

Albuquerque, C. (1995). *Análise e Avaliação de Obrigações*. Lisboa: Rei dos Livros.
Livro teórico sobre a problemática das obrigações.

Alves, G. & Costa, C. B. (1998). *Contabilidade Financeira*. Lisboa: Vislis.
Livro técnico sobre a contabilidade empresarial.

Bandeira, L. & Ferreira, J. M. (1998). *Contabilidade e Fiscalidade de Futuros e Opções*.
Porto: Bolsa de Derivados do Porto.
Livro teórico destinado aos professores que pretendam aprofundar conhecimentos sobre aplicações financeiras em Futuros e Opções.

Bastardo, C. *et al.* (1990). *O Financiamento e as Aplicações Financeiras das Empresas*.
Lisboa: Texto Editora.
Livro teórico sobre aplicações financeiras em geral.

Borges, A. *et al.* (1998). *Elementos de Contabilidade Geral*. Lisboa: Rei dos Livros.
Manual teórico/prático sobre a contabilidade financeira.

Borges, A. & Ferrão, M. (1999). *Manual de Casos Práticos de Contabilidade*.
Lisboa: Rei dos Livros.
Livro com aplicações práticas de contabilidade financeira.

Caiado, P. & Madeira, P. (2000). *Aspectos Contabilísticos e Fiscais da Prestação de Contas*.
Lisboa: Vislis.
Manual sobre a problemática contabilística e fiscal da prestação de contas.

Caiado, P. *et al.* (2000). *A Demonstração de Fluxos de Caixa*. Lisboa: Vislis.
Obra fundamental sobre a Demonstração de Fluxos de Caixa.

Ferreira, R. F. (2000). *Gestão, Contabilidade e Fiscalidade*. Lisboa: Notícias.
Livro teórico sobre o enquadramento fiscal da contabilidade.

- Gil, F. P. (2000). *O Balanço e os Movimentos Contabilísticos de Fim de Exercício*. Coimbra: Coimbra Editora.
Livro teórico-prático sobre a regularização de contas e elaboração do Balanço em fim de exercício económico.
- Gil, F. P. (2000). *Tratamento Fiscal e Contabilístico das Provisões, Amortizações e Reavaliações*. Coimbra: Coimbra Editora.
Livro técnico sobre a problemática das provisões, amortizações e reavaliações.
- Gil, F. P. (2000). *A Exemplificação e Aplicação do POC*. Coimbra: Coimbra Editora.
Livro prático sobre a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade.
- Lousã, A. et al. (1999). *Técnicas de Organização Empresarial (vols. I e II)*. Porto: Porto Editora.
Livros didácticos sobre o estudo da orgânica empresarial, o enquadramento jurídico-económico, tratamento contabilístico da informação e prestação de contas.
- Machado, J. B. (2000). *Contabilidade Financeira*. Lisboa: Protocontas.
Obra fundamental para o professor que pretende aprofundar conhecimentos teóricos de Contabilidade.
- Moreira, J. C. (2000). *Análise Financeira de Empresas*. Porto: BVP.
Livro técnico sobre a análise e interpretação da informação financeira.
- Peixoto, J. P. (1995). *Futuros e Opções*. Lisboa: McGraw-Hill Portugal.
Obra sobre aplicações financeiras, Futuros e Opções.
- Tiago, A., Almeida, R. & Pascoal, T. (2000). *Prestação de Contas*. Coimbra: Coimbra Editora.
Obra sobre a problemática da prestação de contas.
- Viegas, H. & Matos, A. (1992). *Didáctica da Contabilidade de Gestão*. Lisboa: Universidade Aberta.
Livro, destinado ao professor, sobre a didáctica da Contabilidade.
- Viegas, H. & Matos, A. (1999). *A Empresa e a Contabilidade*. Lisboa: Texto Editora.
Livro didáctico sobre os conceitos fundamentais da Contabilidade.
- Viegas, H. & Matos, A. (1999). *Contabilidade e Gestão*. Lisboa: Texto Editora.
Livro teórico/prático sobre o estudo das contas, a prestação de contas e a análise e interpretação da informação contabilística.

REVISTAS

Boletim do Contribuinte

Informador Fiscal

Jornal de Contabilidade

Revista de Contabilidade e Comércio

TOC - Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

Código Comercial

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

Código das Sociedades Comerciais

Directrizes Contabilísticas

Plano Oficial de Contabilidade

ENDEREÇOS DA INTERNET

www.min-edu.pt - Ministério da Educação

www.min-financas.pt - Ministério das Finanças

www.anje.pt - Associação Nacional de Jovens Empresários

www.atoc.pt - Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas

www.cidadevirtual.pt/croc - Ordem dos Revisores Oficiais de Contas

<http://canais.sapo.pt/tecnologia/> - Informação sobre tecnologia

<http://canais.sapo.pt/financas/> - Informação sobre temas económico-financeiros

www.sapo.pt/empresas - Informação sobre empresas



www.negocios.pt - Informação sobre temas económico-financeiros

www.bloomberg.com - Informação sobre temas económico-financeiros

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

www.cfe.iapmei.pt - Centro de Formalidades de Empresas

www.bvl.pt - Bolsa de Valores de Lisboa

www.bdp.pt - Bolsa de Derivados do Porto

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

www.ine.pt - Instituto Nacional de Estatística

www.bportugal.pt - Banco de Portugal

www.cgd.pt - Caixa Geral de Depósitos

www.ce.pt - Informação sobre União Europeia

www.cijdelors.pt - Informação sobre União Europeia

<http://enciclopediaverbo.clix.pt> - Informação da Enciclopédia Verbo

www.jurinform.pt - Informação sobre legislação e jurisprudência portuguesa e comunitária