

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular

PROGRAMA DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

**10º ANO
e
11º ANO**

CURSO TECNOLÓGICO DE ADMINISTRAÇÃO

Autoras

**Judite da Assunção Gonçalves Correia Ribeiro (Coordenadora)
Maria Paula Machado Aires Pereira
Aires Fernandes Lousã**

Homologação

17/11/2005

ÍNDICE

PARTE I - INTRODUÇÃO	3
PARTE II - APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA.....	5
FINALIDADES	5
OBJECTIVOS GERAIS	7
VISÃO GERAL DOS CONTEÚDOS/TEMAS	8
SUGESTÕES METODOLÓGICAS GERAIS	12
AVALIAÇÃO	14
COMPETÊNCIAS GERAIS A DESENVOLVER.....	16
RECURSOS	17
PARTE III - DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.....	18
PARTE IV - BIBLIOGRAFIA	40

PARTE I - INTRODUÇÃO

A disciplina de Técnicas Administrativas integra-se na Componente de Formação Tecnológica do Curso Tecnológico de Administração, sendo leccionada nos 10º e 11º anos, com uma carga horária de 2 blocos de 90 minutos no 10º ano e com uma carga horária de 4 blocos de 90 minutos no 11º ano.

Nesta disciplina são ministrados um conjunto de conhecimentos da área administrativa necessários tanto aos alunos da especificação terminal de Práticas de Contabilidade, como aos alunos da especificação terminal de Práticas de Secretariado. Na selecção dos conteúdos houve necessidade de garantir a articulação com as disciplinas de Organização e Gestão Empresarial e Contabilidade. Simultaneamente, tentou-se assegurar uma certa coerência formal e de conteúdo ao longo dos dois anos de leccionação da disciplina. Tratando-se de uma disciplina eminentemente prática, todos os conteúdos versados se revelam estruturantes para a formação de profissionais da área administrativa em articulação com as restantes disciplinas da Componente de Formação Tecnológica, bem como com as disciplinas da Componente de Formação Científica. Ponderou-se, ainda, a maior ou menor dimensão das equipas de trabalho dos organismos onde o aluno poderá vir a estar inserido, assim como a natureza das instituições, públicas ou privadas.

10º ano:

No que respeita ao 1º ano de leccionação da disciplina é de realçar que os conteúdos de informática adquiridos na disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação, são importantes pois qualquer conteúdo da disciplina de Técnicas Administrativas poderá ter tratamento informático. Assim, os trabalhos interdisciplinares e as tarefas administrativas e de gestão poderão ser realizados em ambiente informático.

O Programa de 10º ano aborda os contratos que a empresa mais frequentemente estabelece começando com generalidades sobre contratos à luz do Direito. O contrato de compra e venda, sua documentação e respectivos cálculos é objecto de tratamento mais pormenorizado, devendo-se, depois, fazer a ligação com as operações bancárias e títulos de crédito. Sempre que possível devem ser preenchidos documentos ou elaborar novos documentos com recurso à informática. O programa termina com o contrato de trabalho e outros contratos de menor relevância como os contratos de seguro e de locação.

11º ano:

No 2º ano de leccionação da disciplina abordam-se noções gerais de Fiscalidade que serão desenvolvidos numa perspectiva teórico-prática, continuando o programa com análise aprofundada dos três principais impostos do sistema fiscal português, o imposto sobre o valor acrescentado, o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e das pessoas colectivas. O programa termina com o tema sobre Comunicação e Informação na Empresa. Além de conceitos gerais na área da comunicação, deverão ser simuladas praticas de comunicação em contexto empresarial e produzida informação através de meios informáticos.

PARTE II - APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

FINALIDADES

Tendo a disciplina como grande objectivo capacitar os alunos para o domínio das técnicas administrativas que se desenvolvem a nível organizacional, recomenda-se que, durante a sua leccionação não se perca de vista a realidade envolvente, pelo que os exemplos que forem sendo apresentados devem ter sempre em atenção esta realidade. Devem ser utilizados, sempre que possível, filmes, vídeos, revistas, jogos, meios audiovisuais e informáticos, para que o aluno adquira hábitos de consulta, interpretação, análise e síntese.

O aluno deve possuir domínio da língua portuguesa, que deve ser encarada não só como ferramenta de comunicação mas também como base de cultura geral. O aluno deve ser incentivado a ler, escrever e estudar textos utilizados, em ambiente organizacional, como cartas, circulares, relatórios, excertos de imprensa, prospectos publicitários, etc., para concluir da necessidade da informação, sua localização, avaliação e utilização de forma correcta e efectiva, de modo a organizar o conhecimento. Ficará capacitado da utilidade da informação, quer no desempenho de tarefas como na tomada de decisões. Só assim, demonstrará competências ligadas à oralidade, à escrita, à leitura, à interpretação e ao domínio de vocabulário de natureza administrativa e comercial.

Na resolução de questões de natureza económica e financeira deverão ser aplicados conceitos matemáticos que o aluno antecipadamente adquiriu e que lhe permitirão o desenvolvimento do gosto pela investigação, pela análise, dedução e síntese de processos algébricos.

Esta disciplina é ainda importante porque deverá motivar o aluno para interiorizar e integrar no seu sistema de valores:

- a melhoria do ambiente e da qualidade de vida no trabalho;
- a necessidade de trabalhar em grupo;
- a compreensão do clima que se vive na empresa e o conceito de cultura empresarial;
- a importância da boa gestão do tempo, aliado ao gosto pela estética;

- o saber assumir responsabilidades e usar a autoridade sem perder o seu estilo pessoal cimentado em conhecimentos, aptidões e atitudes próprias;
- a descoberta da importância da higiene e segurança no trabalho, começando pela dignificação do espaço onde estuda e trabalha;
- a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- a adaptação à mudança, a novas situações e à inovação.

Trata-se, pois, de uma disciplina que permite ao aluno adquirir um conjunto de competências que o tornarão mais apto a resistir ao desgaste profissional e às rupturas tecnológicas e sociais numa era em constante mutação.

OBJECTIVOS GERAIS

- Compreender a envolvente organizacional
- Compreender o enquadramento legal das organizações, nomeadamente os seus direitos e obrigações perante terceiros
- Conhecer as componentes fundamentais de uma organização
- Conhecer as diferentes operações comerciais e sua documentação
- Analisar criticamente as informações contidas nos diferentes documentos
- Conhecer a terminologia administrativa
- Desenvolver capacidades de reflexão sobre a vida administrativa da empresa
- Desenvolver capacidades de análise, planeamento e organização
- Desenvolver capacidades de negociação e de trabalho em equipa
- Estimular o espírito de iniciativa e a capacidade de resolução de problemas
- Estimular a comunicabilidade
- Realçar o valor estratégico da informação.
- Proporcionar uma visão das novas tecnologias da comunicação como instrumentos ao serviço das organizações
- Saber utilizar as novas tecnologias da informação e comunicação
- Saber gerir o tempo e aprender com os erros cometidos
- Estimular a observação, a reflexão e a autonomia
- Adaptar-se à mudança, a novas situações e à inovação

VISÃO GERAL DOS TEMAS/ CONTEÚDOS

10º ANO

Unidade 1 – Generalidade sobre contratos

- 1 – Fontes do Direito
- 2 – A lei
- 3 – Ramos do Direito
- 4 – Noção e requisitos dos contratos
- 5 – Cumprimento dos contratos
- 6 – Garantias do cumprimento dos contratos
- 7 - O exercício do comércio

Unidade 2 – O contrato de compra e venda

- 1 – Caracterização do contrato
- 2 – Fases do contrato
- 3 – Documentação comercial
 - 3.1 – Cálculos comerciais
 - 3.2 – Preenchimento de uma cadeia documental

Unidade 3 – Operações bancárias

- 1 – Noção e classificação
- 2- Operações de crédito
 - 2.1 – Operações de crédito passivo – Depósitos
 - 2.2 – Operações de crédito activo
 - 2.3 – Cálculos financeiros
 - 2.4 – Preenchimento de documentação
- 3 – Outras operações bancárias

Unidade 4 – Títulos de crédito

- 1 – O cheque
- 2 – A letra
- 3 – Cálculos financeiros
- 4 – Preenchimento de documentação

Unidade 5 – O contrato de trabalho

- 1 – O Direito de trabalho
- 2 – O contrato individual de trabalho
- 3 – O contrato de prestação de serviços
- 4 – Modalidades de contrato de trabalho quanto ao prazo
- 5 – Cessação do contrato de trabalho
- 6 – Organizações sindicais e patronais
- 7 – Conflitos laborais
- 8 - Processamento de ordenados e salários
- 9 – Preenchimento de recibos salariais

Unidade 6– Outros contratos

- 1 - O contrato de seguro
 - 1.1 – Noção e características
 - 1.2 – Intervenientes
 - 1.3 – Modalidades
 - 1.4 – Documenta o
- 2 - O contrato de loca o
 - 2.1 – Noção e características
 - 2.2 – Loca o financeira (leasing)
- 3 – O contrato de fornecimento de bens e presta o de serviços

11º ANO

Unidade 7 – Noções de fiscalidade

- 1 – Introdu o
- 2 – O imposto
- 3 – Impostos sobre o rendimento
- 4 – Impostos sobre o consumo
- 5 – Outros impostos

Unidade 8 – Impostos na especialidade

- 1 – O Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)

- 1.1 - Introdução
 - 1.2 - Noção de imposto
 - 1.3 - Características do imposto
 - 1.4 - Incidência
 - 1.5 - Isenções
 - 1.6 - Apuramento do IVA
 - 1.7 - Preenchimento da declaração periódica
 - 1.8 - Obrigações
 - 1.9 - Regimes especiais
 - 1.10 - Regime transitório do IVA nas transacções intracomunitárias
- 2 – O Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS)
- 2.1 - Introdução
 - 2.2 - Incidência
 - 2.3 - Categorias de rendimentos
 - 2.4 - Apuramento do rendimento líquido
 - 2.5 - Apuramento do rendimento colectável
 - 2.6 - Determinação da colecta
 - 2.7 - Deduções à colecta
 - 2.8 - Apuramento do imposto
 - 2.9 - Obrigações
 - 2.10 - Declaração de rendimentos e respectivos anexos
- 3 – O Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC)
- 3.1 - Introdução
 - 3.2 - Incidência
 - 3.3 - Isenções
 - 3.4 - Apuramento do rendimento tributável
 - 3.5 - Determinação da colecta
 - 3.6 - Apuramento do imposto
 - 3.7 - Obrigações
 - 3.8 - Declaração do modelo 22 do IRC
 - 3.9 - Declaração anual

Unidade 9 – A Comunicação e a Informação

1 – A comunicação na Empresa

1.1 – O processo de comunicação

1.2 – As finalidades da comunicação empresarial

1.3 – Tipos de comunicação

2– Práticas de comunicação em contexto empresarial

2.1 – Comunicação oral

2.2 – Comunicação escrita

3 – O tratamento da correspondência

3.1 – O circuito da correspondência

3.2 – O tratamento e armazenamento de dados

4 – Produção de informação através de meios informáticos

SUGESTÕES METODOLÓGICAS GERAIS

Atendendo aos objectivos gerais atrás enunciados e às características próprias da disciplina, a sua leccionação deve ser orientada numa perspectiva predominantemente prática, com abundante recurso a trabalhos e situações, que proporcionem aos alunos esquemas de raciocínio estruturado e susceptíveis de aplicação a novas situações.

Como disciplina da componente de formação tecnológica, a interdisciplinaridade com as restantes disciplinas desta componente deve ser prática corrente, não se excluindo a participação em projectos de âmbito mais geral que contribuam para a formação integral do aluno.

Deverão promover-se visitas de estudo devidamente planificadas e orientadas, a empresas e outras organizações e à simulação de situações reais de trabalho, com vista à gradual integração do aluno na realidade empresarial. Também poderão organizar-se, na escola, debates com especialistas de diferentes áreas. Como prática corrente de aula deverá recorrer-se frequentemente a diagramas adequados à esquematização, análise e resolução de problemas, bem como ao uso criterioso e oportuno de meios audiovisuais.

Finalmente, mas não menos importante, é essencial motivar o aluno para estar atento à informação especializada divulgada nos diferentes meios de comunicação, com vista à criação de hábitos de tratamento e utilização dessa mesma informação. A análise de textos é uma boa prática de aula para se atingir este objectivo.

Em determinadas unidades será de privilegiar o trabalho de grupo, em detrimento do trabalho individual, com o objectivo de desenvolver atitudes favoráveis ao trabalho em equipa.

GESTÃO DA CARGA HORÁRIA

No 10º ano, a carga horária semanal é repartida 2 blocos de 90 minutos cada, que num ano de 33 semanas perfazem um total anual de 66 blocos. No 11º ano, a disciplina dispõe de 4 blocos de 90 minutos, um total de 132 blocos.

Sugere-se a seguinte repartição da carga horária global pelas unidades a leccionar:

10º Ano

1º trimestre 13 semanas	26 blocos	Unidade 1 + pontos 1, 2 e 3.1 da Unidade 2 Avaliação sumativa – 3 blocos
2º trimestre 13 semanas	26 blocos	Ponto 3.2 da unidade 2 + Unidades 3 e 4 Avaliação sumativa – 3 blocos
3º trimestre 7 semanas	14 blocos	Unidades 5 e 6 Avaliação sumativa – 2 blocos
Total 33 semanas	66 blocos	

11º Ano

1º trimestre 13 semanas	52 blocos	Unidade 7 + ponto 1 e 2 (até 2.5 inclusive) da Unidade 8 Avaliação sumativa – 3 blocos
2º trimestre 13 semanas	52 blocos	Pontos 2.6 a 2.10 e ponto 3 da unidade 8 Avaliação sumativa – 3 blocos
3º trimestre 7 semanas	28 blocos	Unidade 9 Avaliação sumativa – 2 blocos
Total 33 semanas	132 blocos	

AVALIAÇÃO

A avaliação constitui uma operação indispensável em qualquer sistema escolar, dando informação sobre o progresso do aluno ao longo do seu percurso de aprendizagem.

A avaliação é entendida como elemento regulador da prática educativa e tem que ter um carácter sistemático, contínuo e globalizante.

Saber delimitar e conduzir as aquisições realizadas pelos alunos é uma necessidade com a qual os professores se confrontam. Para responder a este desafio, é necessário utilizar processos de avaliação coerentes e que estejam ao serviço do aluno.

A escola definirá em Conselho Pedagógico os critérios gerais de avaliação que, independentemente da natureza específica de cada disciplina, devem ser considerados no desenvolvimento global do aluno. Posteriormente, cada Departamento Curricular e/ou Grupo Disciplinar definirá critérios de avaliação próprios e adaptados às suas disciplinas.

Neste contexto assume especial relevo a **avaliação formativa**, visando orientar o aluno quanto ao trabalho escolar, ajudando-o a identificar as suas dificuldades e a descobrir os processos que lhe permitirão progredir na sua aprendizagem. A avaliação formativa deve ter uma função de regulação, sugerindo ajustamentos sucessivos durante o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem.

Uma estratégia de avaliação formativa deve ter em conta os múltiplos aspectos da aprendizagem (cognitivo, afectivo, psicossocial), precisando o que é necessário observar e os instrumentos a utilizar na recolha das informações (testes, exercícios, fichas de trabalho, grelhas de observação, entrevistas).

A interpretação das informações recolhidas deve permitir identificar os objectivos que ainda não foram atingidos e determinar quais os factores que estão na origem das dificuldades de aprendizagem do aluno. Estas informações deverão sugerir adaptações das actividades pedagógicas.

Poderão ser utilizadas diferentes estratégias:

- diversificação das situações de aprendizagem e das tarefas propostas ao aluno.
- actividades de recuperação e de remediação

- trabalhos individuais com material apropriado à natureza das dificuldades do aluno.
- trabalhos em pequenos grupos constituídos por alunos em diferentes estádios de aprendizagem.
- interacções professor/aluno, em que o professor procura, através de perguntas e sugestões, favorecer uma reestruturação das actividades de aprendizagem do aluno.

A tarefa do professor será a de construir uma estratégia de avaliação formativa que, tendo em conta o contexto pedagógico e institucional, seja aplicável na sua turma.

A avaliação sumativa, constituindo um balanço parcial ou total de um conjunto de aprendizagens, é um meio de controlo da progressão do aluno e ocorre no fim de um período de formação. Permite aferir resultados de aprendizagem e fazer uma apreciação global do trabalho do aluno que possibilite a sua classificação. Deverão ser elaboradas matrizes de objectivos/conteúdos e apresentados os respectivos critérios de correcção.

A avaliação sumativa poderá basear-se em:

- resultados dos testes efectuados com as respectivas grelhas de correcção.
- resultados de trabalhos de projecto realizados individualmente ou em grupo.

A avaliação sumativa processa-se em momentos previamente definidos no calendário escolar. A proposta, que o professor apresenta ao conselho de turma, deve reflectir o trabalho global realizado pelo aluno.

COMPETÊNCIAS GERAIS A DESENVOLVER

Competência é o conjunto de conhecimentos e capacidades que, aliados a características pessoais específicas, habilitam os alunos a responder de forma satisfatória a uma dada situação.

No final do 11º Ano o aluno deve ter desenvolvido "ferramentas" para que, colocado perante situações reais, as consiga apreender e entender globalmente, sabendo compreender, relacionar, descrever e sintetizar.

A Escola não é a única instituição que promove a aquisição de competências, compete-lhe, no entanto, um papel acrescido que é o de ajudar os jovens a adquirir competências sociais e éticas, tendo em vista a sua formação integral e correcta.

Assim, no final do 11º Ano, pretende-se que o aluno apresente o seguinte perfil de competências:

- Recolher, analisar e tratar todo o tipo de informação empresarial
- Constituir, manter e classificar dossiers
- Arquivar e organizar documentação
- Executar algumas tarefas do âmbito da contabilidade: contas correntes com clientes, fornecedores e bancos, tesouraria, declarações sociais e fiscais correntes
- Acolher, orientar e informar o público
- Posicionar a sua organização no contexto em que se movimenta
- Comunicar correctamente de forma escrita e oral
- Organizar circuitos de comunicação
- Receber ou emitir mensagens de forma oral
- Redigir, produzir e transmitir mensagens escritas de carácter corrente
- Interpretar documentação legal ou outra
- Utilizar tecnologias de informação e comunicação
- Planificar actividades no âmbito do seu serviço
- Expressar o seu pensamento fundamentado nos conhecimentos adquiridos nas diversas áreas do saber
- Utilizar conhecimentos científicos e tecnológicos para compreender e intervir de forma fundamentada na realidade envolvente

- Recolher, seleccionar, organizar e utilizar a informação para esclarecimento de situações e resolução de problemas
- Contribuir para a defesa do ambiente, para o equilíbrio ecológico e para a preservação do património
- Demonstrar hábitos de trabalho e de aprendizagem
- Cooperar com os outros e saber trabalhar em grupo
- Sentir a necessidade de uma formação e actualização permanente ao longo da vida, face às constantes mutações científicas, tecnológicas, sociais e culturais
- Demonstrar hábitos de vida saudáveis
- Respeitar os pontos de vista dos outros, sendo flexível e tolerante, sem nunca perder a sua própria personalidade

RECURSOS

Para o 10º Ano

2 blocos de 90 minutos

- sala de aula normal equipada com televisor e vídeo, retroprojector e écran, calculadoras e placard de cortiça para afixação de materiais recolhidos pelos alunos.

Para o 11º Ano

Dos 4 blocos de 90 minutos

- 1 bloco em sala de aula equipada com computadores ligados à Internet e impressoras.

Para além dos recursos já referidos:

Constituição da República Portuguesa e Diário da República

Códigos do IVA, do IRS e do IRC

Código do Procedimento Administrativo

Código do Trabalho

Livros, revistas da especialidade, vídeos e outro material audio-visual.

PARTE III – DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

10º ANO

Unidade 1 – Generalidades sobre contratos

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os vários sentidos da expressão fontes do Direito• Distinguir ramos do Direito.• Analisar o conceito de Direito Comercial• Adquirir a noção de contrato• Explicar o princípio da liberdade contratual• Conhecer os requisitos dos contratos• Distinguir capacidade de gozo de capacidade de exercício de direitos• Conhecer os princípios gerais do cumprimento dos contratos• Conhecer efeitos do não cumprimento dos contratos	<ol style="list-style-type: none">1. Fontes do Direito2. A lei3. Ramos do Direito4. Noção e requisitos dos contratos5. Cumprimento dos contratos	8 blocos	<p>A legislação aplicada à empresa enquadra-se na necessidade mais geral da existência de regras (morais, de cortesia, jurídicas, etc.) de vida em sociedade. Tornou-se imperioso organizar as regras jurídicas por ramos do Direito -Público ou Privado -, dentro deste último, arrumá-las no Direito Comercial e no Direito Civil. Deverá ser feita alusão à legislação fundamental portuguesa, civil e comercial.</p> <p>Como a noção de contrato não é específica da lei comercial deve consultar-se o Código Civil no que respeita à noção de contrato. Usar exemplos de contratos da vida diária para distinguir actos jurídicos unilaterais e bilaterais e os contratos de natureza civil, de natureza comercial e os que são regulamentados pelos dois tipos de legislação. Os alunos devem poder consultar o Código Civil sobre capacidade e incapacidade de exercício de direitos, mútuo consentimento, objecto e forma dos contratos. Simular casos práticos que os alunos deverão solucionar através da consulta de legislação.</p>

Unidade 1 – Generalidades sobre contratos

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir garantia geral de garantias especiais • Caracterizar garantias pessoais • Caracterizar garantias reais • Identificar quem pode e quem não pode ser comerciante 	<p>6. Garantias do cumprimento dos contratos</p> <p>7. O exercício do comércio</p>	<p>6 blocos</p>	<p>A consulta do Código Civil continua a ser imprescindível à compreensão das diferentes situações relativas ao cumprimento dos contratos: princípio geral, quem pode efectuar a prestação, a quem deve ser efectuada a prestação, lugar da prestação, momento da prestação. Relativamente ao "não cumprimento de contratos", distinguir motivos imputáveis ao devedor e motivos não imputáveis ao devedor.</p> <p>O património do devedor constitui uma garantia geral do cumprimento de qualquer obrigação. Salientar que os credores poderão exigir, para além desta garantia geral, garantias especiais, pessoais e reais. Deverá ser analisada a legislação civil que enquadra os diferentes tipos de garantias. Poderá ser elaborado um quadro comparativo dos diferentes tipos de garantias, bem como a apresentação de casos da vida real que serão resolvidos à luz da lei civil.</p> <p>Deverá ser lido e interpretado o artigo 130º do Código Comercial e elaborada uma listagem das pessoas que não podem exercer o comércio.</p>

Unidade 2 - O contrato de compra e venda

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os efeitos do contrato de compra e venda • Caracterizar as diferentes fases do contrato de compra e venda • Identificar documentação relativa a cada uma das fases 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterização do contrato 2. Fases do contrato 3. Documentação comercial <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Cálculos comerciais 3.2 Preenchimento de uma cadeia documental 	20 blocos	<p>A compra e venda civil deverá ser abordada quanto à sua forma, efeitos, tempo e lugar. Por consulta dos artigos do Código Civil levar os alunos a definir a compra e venda comercial.</p> <p>Ao abordar a fase da encomenda deverá ter-se em atenção a forma de encomendar bens e serviços atendendo à sua qualidade e quantidade, devendo ser preenchidas notas de encomenda, quer manualmente quer em ambiente informático.</p> <p>Relativamente à fase da entrega consultar o que dispõe a lei comercial sobre a data e local. Distinguir comércio interno, comércio intracomunitário, comércio externo e comércio internacional. Mencionar os mais frequentes incoterms utilizados no comércio internacional (FOR/FOT/FAS/FOB/CIF). Deverão ser preenchidas guias ou notas de remessa, manualmente e em ambiente informático.</p> <p>A fase da liquidação é aquela que deve merecer mais atenção dentro do contrato de compra e venda. Começar por exemplificar formas de fixar o preço; distinguir descontos comerciais de descontos financeiros. Devem ser dadas noções básicas sobre o IVA: tipo de imposto, incidência, características, mecanismo das deduções, base tributável e taxas.</p>

Unidade 2 – O contrato de compra e venda

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular descontos • Conhecer o funcionamento do IVA • Preencher cadeias documentais 			<p>A fase da liquidação envolve cálculos comerciais importantes: cálculo do preço de venda dada uma certa margem de comercialização sobre o preço de custo ou sobre o preço de venda, cálculo de descontos, sucessivos ou simples, cálculo de encargos e inclusão do IVA com a finalidade de apurar o montante em dívida evidenciado na factura.</p> <p>Estes cálculos comerciais exigem que os alunos conheçam as propriedades das funções de proporcionalidade, directa e inversa e saibam resolver equações e sistemas do 1º grau, para através da resolução de exercícios práticos possam calcular o preço de custo e o preço de venda dos bens.</p> <p>Deverão ser também apresentadas situações diversas de correcção/acrescento ou diminuição à factura implicando regularização do IVA.</p> <p>Deverão ser preenchidas facturas e facturas-recibo, recorrendo sempre que possível a meios informáticos. Distinguir as várias formas de pagamento quanto ao local e à época e efectuar o preenchimento de recibos.</p>

Unidade 3 – Operações bancárias

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer operações bancárias • Distinguir operações de passivas de operações activas • Conhecer diferentes tipos de depósitos • Calcular juros • Distinguir empréstimos de acordo com o prazo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noção e classificação 2. Operações de crédito <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Operações de crédito passivo 2.2 Operações de crédito activo 2.3 Cálculos financeiros 2.4 Preenchimento de documentação 	<p>8 blocos</p>	<p>A motivação para este capítulo pode fazer-se começando por analisar o sistema bancário português no momento actual e perspectivas de evolução futura. O papel desempenhado pelos bancos em qualquer economia servirá para distinguir os diferentes tipos de operações bancárias e o papel do juro. Consultar a legislação referente aos tipos de depósitos bancários. Referir também depósitos constituídos por legislação especial como as contas de poupança - reformado, de poupança-habitação, de poupança-emigrante e de poupança-deficiente. Há ainda depósitos constituídos em regime especial como a conta-jovem, a conta ordenado, etc. Utilizando impressos de diversos bancos que os alunos podem recolher, simular uma abertura de conta (singular ou colectiva) e sua posterior movimentação (conjunta, solidária ou mista). Efectuar depósitos e levantamentos utilizando os meios disponíveis.</p> <p>Relembrar o conceito de juro e efectuar exercícios práticos de cálculo de juros simples e compostos.</p> <p>Como operação de crédito activo só deveremos referir o empréstimo e a abertura de crédito. O desconto de títulos será abordado quando da leccionação de títulos de crédito. Deverão referir-se os empréstimos com</p>

3 – Operações Bancárias

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
	3. Outras operações bancárias		<p>juro antecipado e efectuar-se exercícios de aplicação. Os alunos poderão efectuar consultas a diferentes bancos sobre condições de crédito e efectuar comparações entre as mesmas.</p> <p>Os alunos poderão listar outro tipo de operações efectuadas pelos bancos tais como guarda de títulos e de valores, aluguer de cofres, cobrança de valores , transferência de fundos, pagamentos de contas, operações de bolsa, etc.</p>

Unidade 4 – Títulos de crédito

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dar a noção de título de crédito • Indicar as principais características dos títulos de crédito • Dar a noção de cheque • Indicar as principais características do cheque • Preencher cheques • Dar a noção de letra • Identificar os intervenientes da letra • Conhecer a operação de desconto • Conhecer a operação de reforma • Efectuar cálculos financeiros inerentes à letra • Preencher letras 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O cheque 2. A letra 3. Cálculos financeiros 4. Preenchimento de documentação 	<p>10 blocos</p>	<p>Recorrendo a situações da vida real, dar exemplos de títulos de crédito representativos de mercadorias, de serviços ou de moeda. Classificá-los quanto à forma de transmissão para finalmente deduzir as suas características fundamentais: titularidade, literalidade e autonomia.</p> <p>Ao preencher um exemplo prático, é possível demonstrar as características dos títulos de crédito presentes no cheque e ainda a operação do endosso. Dar a noção de cheque cruzado e de cheque visado.</p> <p>Através da projecção de um acetato com o desenho da letra, preencher um 1º exemplar dando relevo aos diferentes intervenientes, às figuras do saque e do aceite, às modalidades de vencimento e ao pagamento.</p> <p>Um 2º exemplo contemplará o endosso (completo e incompleto), o aval e operação de desconto. Lembrar que, esta última, é uma forma de concessão de crédito.</p> <p>Descrever a operação de reforma de letras e proceder ao cálculo de juros e ao cálculo do valor da nova letra.</p>

Unidade 5 – O contrato de trabalho

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Perceber as razões que historicamente determinaram a necessidade de regulamentação do trabalho • Dar uma noção de contrato de trabalho • Conhecer os principais diplomas que regulamentam o contrato de trabalho • Deduzir as características do contrato de trabalho • Distinguir salário nominal de salário real • Distinguir contrato de trabalho de contrato de prestação de serviços • Distinguir contrato de trabalho sem termo de contrato de trabalho a termo • Conhecer as formas que podem revestir os contratos de trabalho a termo • Conhecer as diferentes causas da cessação de um contrato de trabalho laboral na vida da empresa 	<ol style="list-style-type: none"> 1.O Direito do Trabalho 2. O Contrato Individual de Trabalho 3. . O Contrato de Prestação de Serviços 4. Modalidades do contrato de trabalho quanto ao prazo 5. Cessaçã do contrato de trabalho 	<p>10 blocos</p>	<p>Relembrar, de forma sucinta, as razões históricas que levaram ao aparecimento das leis laborais.</p> <p>Após a introdução da noção legal de contrato individual de trabalho segundo o Código Civil, deverá fazer-se referência às finalidades destes contratos, aos intervenientes neste tipo de contrato, bem como, aos direitos e deveres que emergem para ambas as partes. Mencionar o que é o salário mínimo nacional e distinguir salário nominal de salário real. Sugere-se a comparação de dados estatísticos respeitantes à evolução do salário mínimo nacional nos diferentes sectores de actividade e sua evolução com a inflação.</p> <p>Deve ainda referir-se o regime jurídico quer da duração do trabalho, quer do trabalho suplementar quer relativamente a férias e fundamentalmente a alguns casos especiais podem ser alvo de pesquisa e estudo: trabalho de mulheres, trabalho de menores, trabalhadores estudantes, protecção da maternidade e paternidade, etc.</p>

Unidade 5 – O contrato de trabalho

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as principais organizações sindicais e patronais • Analisar as implicações dos conflitos laborais na vida da empresa 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Organizações sindicais e patronais 7. Conflitos laborais 8. Processamento de ordenados e salários 9. Preenchimento de recibos salariais 	<p>4 blocos</p>	<p>Deve evidenciar-se que, ao recorrer a trabalho de terceiros, pode criar-se um vínculo de natureza diferente que é a prestação de serviços.</p> <p>No que respeita aos contratos a prazo deverá ser feita a distinção entre contrato de trabalho sem termo, de contrato de trabalho a termo e, dentro destes, a termo certo e incerto.</p> <p>Deverão ser referidas diferentes formas de cessação dos contratos de trabalho, nomeadamente por caducidade, por acordo entre as partes, de iniciativa da entidade empregadora, rescisão com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador ou por despedimento colectivo.</p> <p>Mencionar as duas principais centrais sindicais: a CGTP/IN e a UGT e também as organizações patronais: CIP, CAP e CPP, podendo-se analisar os estatutos de cada uma delas.</p> <p>Nas relações laborais surgem por vezes conflitos que podem levar ao encerramento da actividade laboral, por iniciativa do trabalhador ou por iniciativa da entidade patronal.</p>

Unidade 6 – Outros contratos

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar o contrato de seguro • Conhecer os intervenientes deste tipo de contrato • Classificar seguros • Preencher contratos de seguro • Dar uma noção de contrato de locação • Distinguir arrendamento de aluguer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de Seguro <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Noção e características 1.2.Intervenientes 1.3.Modalidades 1.4.Documentação 2. Contrato de Locação <ol style="list-style-type: none"> 2.1.Noção e características 2.2.Locação financeira (leasing) 	<p style="text-align: center;">4 blocos</p>	<p>Levar os alunos a concluir das vantagens, tanto para privados como para as empresas do estabelecimento de contratos de seguro. Dar a noção de risco e de sinistro.</p> <p>Mencionar os diferentes intervenientes e distinguir modalidades de seguros, segundo a incidência ou a exigibilidade.</p> <p>Analisar documentação ligada a este contrato: a proposta, a apólice, a acta adicional, o recibo do prémio e o recibo da indemnização.</p> <p>Como síntese, deduzir as características do contrato de seguro de acordo com as diferentes classificações de contratos.</p> <p>Deve fazer-se referência aos artigos do Código Civil que define genericamente a locação e ao artigo que distingue aluguer de arrendamento. Dentro deste, separar o arrendamento urbano do arrendamento rural.</p> <p>Classificar este contrato quanto à forma e mencionar os casos em que se exige escritura pública.</p>

Unidade 6 – Outros contratos

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> Distinguir leasing de renting e de ALD 	<p>3. O contrato de Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços</p>		<p>Relativamente ao arrendamento comercial, lembrar a possibilidade do trespasse e sua relação com o valor do trespasse que a contabilidade regista e caracterizar este contrato no que respeita à definição do objecto, intervenientes, forma, e cessação. Deduzir as respectivas vantagens e inconvenientes.</p> <p>Distinguir a locação financeira de figuras próximas: o renting e o aluguer de longa duração(ALD)</p> <p>Referir os contratos de adesão mais comuns: contrato de fornecimento de energia e o contrato de prestação de serviços de comunicação.</p> <p>Debater as questões que se colocam em termos da defesa da concorrência e do consumidor.</p>

11º ANO

Unidade 7 – Noções de fiscalidade

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">• Dar a noção de necessidades colectivas• Identificar despesas públicas• Identificar receitas públicas• Distinguir receitas coactivas de receitas voluntárias• Enumerar receitas coactivas• Distinguir Direito financeiro de Direito fiscal e Direito tributário• Identificar as fontes de Direito fiscal• Reconhecer a não retroactividade da lei judicial• Reconhecer o princípio da territorialidade na aplicação da lei judicial no espaço• Interpretar as leis fiscais	<ol style="list-style-type: none">1. Introdução<ol style="list-style-type: none">1.1 Despesas públicas e receitas públicas1.2 Direito financeiro, Direito tributário e Direito fiscal1.3 Direito fiscal e Direito público1.4 Fontes do Direito fiscal1.5 Aplicação da lei fiscal no tempo e no espaço	18 blocos	<p>Deve partir-se da noção de necessidades colectivas para justificar a necessidade de realização de despesas e da obtenção de receitas por parte do Estado.</p> <p>Dando exemplos, apresentar receitas impostas pelo Estado aos cidadãos e outras fontes de receita do Estado. Será altura para apresentar sucintamente a distinção entre impostos, taxas e multas. Referir o orçamento geral de Estado como peça fundamental para a economia do país. Apresentar o conceito de imposto, caracterizando os termos utilizados nessa definição e a partir daí reforçar a distinção entre as receitas coactivas já apresentadas.</p> <p>Mostrar o Direito fiscal como um ramo do Direito Público e apresentar as suas fontes, delimitando a sua aplicação no tempo e no espaço.</p>

Unidade 7 – Noções de fiscalidade

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Definir imposto, caracterizando os termos utilizados na definição • Distinguir imposto de outras figuras jurídicas semelhantes • Identificar as fases do imposto • Caracterizar cada uma das fases do imposto • Classificar os impostos • Identificar os impostos sobre o rendimento • Identificar os impostos sobre o consumo • Identificar outros impostos 	<ol style="list-style-type: none"> 2. O imposto <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Conceito de imposto 2.2 Distinção entre impostos e outras figuras semelhantes 2.3 Fases do imposto 2.4 Classificação dos impostos 3. Imposto sobre o rendimento 4. Impostos sobre o consumo 5. Outros impostos 		<p>Apresentar uma breve resenha dos principais impostos existentes em Portugal, procedendo à sua distinção.</p> <p>Relativamente às fases do imposto e através de exemplos relativos aos impostos a estudar, apresentar a diferença entre incidência pessoal e real e entre matéria colectável e colecta. Concretizar a classificação dos impostos, procedendo à classificação do IV A, IRS e IRC quanto ao seu efeito como imposto.</p> <p>Sugere-se uma breve resenha sobre a incidência e caracterização de outros impostos em vigor.</p>

Unidade 8 – Impostos na especialidade

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o funcionamento do imposto • Caracterizar o imposto • Identificar a incidência real • Identificar a incidência pessoal • Distinguir isenção de não sujeição • Caracterizar as isenções • Apurar o imposto • Preencher a declaração periódica • Reconhecer as obrigações • Caracterizar os regimes especiais • Reconhecer o regime de IVA nas transacções intracomunitárias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imposto sobre o valor acrescentado(IVA) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Introdução 1.2. Noção de imposto 1.3. Características do imposto 1.4. Incidência 1.5. Isenções 1.6. Apuramento do IVA 1.7. Preenchimento da declaração periódica 1.8. Obrigações 1.9. Regimes especiais 1.10. Regime transitório do IVA nas transacções intracomunitárias 	<p style="text-align: center;">24 blocos</p>	<p>A partir dos conhecimentos já adquiridos na contabilidade, demonstrar que cada empresa interveniente no circuito económico entrega ao Estado a diferença entre o IVA liquidado aos clientes e o imposto suportado na aquisição que é dedutível, pelo que quem suporta e paga o IVA é o consumidor final. Deverá ser apresentado um esquema ilustrado que cada empresa entrega ao Estado o imposto sobre o valor que acrescentou ao produto.</p> <p>Sugere-se que a apresentação da matéria seja feita de forma sucinta e prática sem intenção de esgotar todos os casos possíveis. O recurso ao código deverá ser feito após a leccionação da matéria respectiva e como forma de justificar os procedimentos tomados.</p> <p>Explicar a incidência do imposto e distinguir as isenções simples das isenções completas (taxa zero). Para este efeito deverão ser apresentados exemplos baseados no artº. 9º do CIVA e deverá distinguir-se as exportações das vendas intracomunitárias.</p> <p>Relativamente ao apuramento do imposto deverá referir-se a periodicidade mensal e trimestral e baseado nos conhecimentos adquiridos na Contabilidade proceder ao apuramento do imposto e apresentar os procedimentos a tomar quando há IVA a recuperar.</p>

Unidade 8 – Impostos na especialidade

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
			<p>Será altura de apresentar a diferença entre as importações em que o IVA é pago no acto do desembaraço alfandegário e as compras intracomunitárias que originam IVA dedutível e IVA liquidado. Proceder ao preenchimento da declaração periódica do IV A e referir os prazos de envio da respectiva declaração. Apresentar as obrigações dos sujeitos passivos com base nos artigos do CIVA e expor através de um esquema elucidativo (inerentes) as diferenças entre o regime especial de isenção e o regime especial dos pequenos retalhistas. A matéria leccionada deverá ser sempre acompanhada de exemplos práticos e de trabalhos a realizar pelos alunos.</p>

Unidade 8 – Impostos na especialidade

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar o imposto • Identificar a incidência pessoal • Identificar a incidência real • Reconhecer as isenções • Apurar o rendimento colectável • Determinar a colecta • Apurar o imposto • Reconhecer as obrigações • Preencher a declaração modelo 22 • Preencher a declaração anual 	<p>3. Imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas (IRC)</p> <p>3.1. Introdução</p> <p>3.2. Incidência</p> <p>3.3. Isenções</p> <p>3.4. Apuramento do rendimento tributável</p> <p>3.5. Determinação da colecta</p> <p>3.6. Apuramento do imposto</p> <p>3.7. Obrigações</p> <p>3.8. Declaração do modelo 22 do IRC</p> <p>3.9. Declaração anual</p>	<p>24 blocos</p>	<p>Após a apresentação de um exemplo relativo ao apuramento do resultado antes dos impostos, será altura de salientar as diferenças entre o resultado contabilístico e o resultado para efeitos fiscais. Sugere-se a apresentação de um exemplo, muito simples, baseado nas amortizações e provisões, já estudadas na Contabilidade, para demonstrar que o cálculo da estimativa para o IRC e derrama com vista ao apuramento do resultado líquido do exercício deverá ter em conta as alterações a efectuar ao resultado contabilístico para obter o resultado tributável. Será altura para analisar os artigos do código relativos aos custos contabilísticos não considerados custos fiscais e aos proveitos contabilísticos não considerados proveitos fiscais.</p> <p>Sugere-se que os trabalhos a realizar para apuramento do resultado tributável, a partir do resultado antes dos impostos, vão aumentando gradualmente de dificuldade. A partir destes trabalhos, os alunos estarão sensibilizados para o preenchimento da declaração modelo 22 e para o apuramento da matéria colectável.</p> <p>Será altura para proceder ao cálculo do Imposto. O preenchimento da declaração anual pressupõe a demonstração dos resultados e elaboração do balanço de acordo com conhecimentos adquiridos na contabilidade.</p>

Unidade 9 – A Comunicação e a Informação

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METEDOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a importância de um sistema de informação coerente • Preparar uma comunicação telefónica • Ser capaz de se exprimir correcta e delicadamente ao telefone • Fazer face a situações de acolhimento e recepção diversas • Conceber e realizar documentos escritos para destinatários internos e externos • Adaptar a forma e o tipo de mensagem ao destinatário 	<p>2. Práticas de comunicação em contexto empresarial</p> <p>2.1 Comunicação oral</p> <p>2.2 Comunicação escrita</p>		<p>Trabalhar a informação de modo a perceber que a partilha, de valores e de objectivos numa empresa exige um bom sistema de comunicação, não só no seu interior mas também no seu relacionamento com o exterior. Concluir que, para que uma comunicação seja eficiente e rentável, deve recorrer às novas tecnologias de comunicação e informação, que resultaram da conjugação das técnicas informáticas, do áudio, do vídeo e das telecomunicações.</p> <p>Deve recorrer-se ao diálogo formal (por exemplo com clientes, fornecedores, bancos) e informal com outros departamentos ou no mesmo departamento empresarial.</p> <p>Deve-se fazer uso do telefone com simulação de situações de acolhimento e recepção.</p> <p>Deverá fazer-se uma listagem das principais informações transmitidas pela organização e respectivos destinatários e fazer-se a produção de cartas diversas (de resposta a situações concretas, circulares, normas, etc.) para envio por correio normal ou electrónico.</p>

Unidade 9 – A Comunicação e a Informação

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METEDOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar sínteses a partir de diferentes tipos de informação • Criar cartazes simples em suporte informático • Tratar da correspondência recebida e expedida • Compreender a importância do arquivo numa organização 	<p>3. O tratamento da correspondência</p> <p>3.1 O circuito da correspondência</p> <p>3.2 O tratamento e armazenamento de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> - O arquivo - Os ficheiros 		<p>Os alunos deverão ainda fazer a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Produção de avisos, comunicados, notas internas, memorandos e ordens de serviço. Produção de relatórios Produção de cartazes Elaboração de convocatórias para reuniões Elaboração de actas Apresentação de uma candidatura a uma oferta de emprego (misto de comunicação escrita e oral): análise de ofertas de emprego em jornais e na internet, selecção, resposta com envio de curriculum vitae. Preparação da entrevista. <p>Depois de classificada a correspondência recebida em particular, confidencial ou patente, há que a encaminhar até ao destinatário. Há que distinguir as fases de abertura, registo, distribuição e, em alguns casos, arquivo.</p> <p>A correspondência expedida segue um circuito semelhante.</p> <p>Os alunos deverão ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distinguir as diferentes acepções do termo Arquivo. Deduzir os diferentes sistemas de classificação que podem ser usados nos arquivos. Inferir as regras base a que deve obedecer qualquer classificação Classificar os arquivos quanto à forma, quanto à frequência de consulta e quanto à localização. Tratar arquivos informáticos

Unidade 9 – A Comunicação e a Informação

OBJECTIVOS	CONTEÚDOS	GESTÃO	SUGESTÕES METEDOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ter espírito crítico sobre a importância da informática nos vários ramos da actividade humana. • Compreender as potencialidades da informática como instrumento de gestão. • Promover competências na utilização das novas ferramentas da informação e comunicação. • Deduzir a importância das novas tecnologias no ambiente organizacional • Interpretar informação gerada pela utilização dos sistemas informáticos • Trabalhar em grupo • Saber ouvir as opiniões dos outros sem perder de vista as suas opiniões 	<p>4. Produção de informação através de meios informáticos</p>	<p>18 blocos</p>	<p>No que respeita à produção de informação através de meios informáticos deverão realizar-se de trabalhos de natureza interdisciplinar, devendo, sempre que possível, recorrer-se ao trabalho de projecto para executar tarefas de rotina administrativa e de apoio à gestão. O aluno deve deduzir a importância do papel da Internet, em termos de gestão empresarial.</p> <p>Deve, ainda, desenvolver pesquisas variadas, recorrendo tanto a motores de pesquisa como a endereços concretos e utilizar o correio electrónico como meio de comunicação não só dentro da empresa mas também com aqueles que constituem a sua envolvente transaccional.</p> <p>Sugere-se que os alunos comuniquem via internet com alunos do mesmo curso de outras escolas.</p> <p>A utilização de aplicações de gestão de projectos informáticos, bem como de outras, que sirvam de apoio às tarefas administrativas que o aluno tenha abordado até à data, como por exemplo: processador de texto, folha de cálculo, apresentações gráficas.</p>

PARTE IV - BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Almeida, V. - *A Comunicação Interna na Empresa*. Lisboa: Práxis, Janeiro de 2000
Abordagem de diferentes formas de comunicação de acordo com as suas características e meios de suporte utilizados.

Bernard, Y. e Colli, J.C. - *Dicionário Económico-Financeiro*. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1997

Destinado à consulta por professores e alunos pois é completo e rigoroso nos conceitos.

Braga, A. -. *Colectânea de Legislação Laboral*. Porto: Vida Económica, 1999
Permanentemente actualizada.

Cadilhe, M. - *Matemática Financeira Aplicada*. Porto: Edições Asa, 1995

Livro recomendado ao professor e não deve ser indicado aos alunos pelo seu grau de complexidade.

CÂMARA, P. B. -. *Organização e Desenvolvimento da Empresa*. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1997

Indicado para professores. Perante a crescente competitividade da sociedade neste fim de século é importante analisar o comportamento das organizações

NOGUEIRA, M. M. e SANTOS, P. - *Cálculo Financeiro - Exercícios*. Lisboa: Texto Editora, 1986

Manual dirigido ao ensino secundário, com resolução de exercícios, útil para os alunos como instrumento de trabalho.

RODRIGUES, A. e NICOLAU, I. - *Elementos de Cálculo Financeiro*. Lisboa: Rei dos Livros, 1990

Contém exercícios práticos acessíveis aos alunos.

SANTOS, R. - *Cálculo Financeiro - Noções e Exercícios*. Porto: Asa, 1990 Com numerosos exemplos práticos e respectiva resolução.

SOUSA, ^a - *Introdução à Gestão -uma abordagem sistémica*. Lisboa: Verbo Editora, 1990. Livro indicado para professores. Faz uma abordagem da empresa em subsistemas: operacional, de gestão e institucional.

Poderá ainda ser consultada a seguinte bibliografia:

BIBLIOGRAFIA DE DIVULGAÇÃO

- BARANGER, P. - *Gestão*. Lisboa: Edições Sílabo, 1990
- BÉON, P. - *Como desenvolver a comunicação na empresa*. Lisboa: Publicações Europa - América, 1993
- BRAGA, A. - *Contrato de Compra e Venda*. Porto: Porto Editora, 1990
- BRAS, A. e outros - *Guia Fiscal/99*. Lisboa: Edifisco, Lda, 1999
- BUSTO, M. M. e outros - *Manual Jurídico da Empresa*. Coimbra: Livraria Almedina 1998
- CENECO - *Dicionário da Empresa*. Porto: Rés Editora, 1992
- CHIAVENATO, I. - *Teoria Geral de Administração*. S.Paulo: McGraw-Hill, 1990
- Código do Procedimento Administrativo*. 1991
- Colectânea de Leis do Trabalho*. Lisboa: Rei dos Livros, 1999 Constituição da República Portuguesa. 1989
- DRUCKER, P. - *As Fronteiras da Gestão*. Lisboa: Editorial Presença, 1988
- Enciclopédia Internacional de Marketing*. Porto: Porto Editora, 1998
- FERNANDES, A.M. - *Leis do Trabalho*. Coimbra: Edições Almedina
- FERNANDES, A.M. - *Noções Fundamentais de Direito do Trabalho*. Coimbra: Almedina, 1999
- " FIGUEIREDO, Lopes de - *Contrato de Sociedade por Quotas*. Coimbra: Edições Almedina, 1990
- MARQUES, L. e Silvestre M. - *Introdução à Fiscalidade*. Porto: Porto Editora, 1995
- MARTINET, A.C. - *A Empresa num Mundo em Mudança*. Lisboa: Edições Sílabo, 1989
- NABAIS, C. - *Cálculo Financeiro*. Lisboa: Editorial Presença, 1989
- NAISBITT, J. - *Reinventar a Empresa*. Lisboa: Editorial Presença, 1987
- PEREIRA, J.M. Esteves - *Comércio - Operações, Documentação e Legislação*. Lisboa: Plátano Editora, 1986
- PETERS, T. - *A Gestão em Tempo de Mudança*. Lisboa: Editorial Presença, 1988
- *Saber Investir - O Guia Prático da Poupança*. Lisboa: Edideco Editores, 1998
- Revista DIRIGIR, vários números
- Revista EXAME, vários números
- Revista EXECUTIVE DIGEST, vários números

BIBLIOGRAFIA DE SUGESTÃO DE ACTIVIDADES:

- FERREIRA, H. Q. - *A Determinação da Matéria Colectável do IRC*. Lisboa: Rei dos Livros, 1999
- Guia do Comerciante*. Secretariado para a modernização administrativa, Lisboa: Direcção Geral do Comércio Interno e Confederação do Comércio Português.
- Guia do Consumidor - Crédito*. Lisboa: Ministério do Ambiente, Instituto do Consumidor
- Guia do Consumidor - Seguros*. Lisboa: Ministério do Ambiente, Instituto do Consumidor

BIBLIOGRAFIA DE DIDÁCTICA

- ANTÃO, J. A. da S. - *Comunicação na sala de aula*. Porto: Edições ASA, 1993
- AZEVEDO, J. - *Voos de borboleta - Escola, Trabalho e Profissão*. Porto: Edições ASA, 1999
- DELORS, J. e outros - *Educação - um tesouro a descobrir*. Porto: Edições ASA, 1996
- ESTANQUEIRO, A. - *Aprender a estudar*. Lisboa: Texto Editora, 1990
- FERNANDES, A. J. - *Métodos e Regras para elaboração de trabalhos académicos e científicos*. Porto: Porto Editora, 1993
- JESUS, S. N. - *Influência do professor sobre os alunos*. Porto: Edições ASA, 1997
- LEITE, C. e outros - *Ser professora num contexto de reforma*. Porto: Edições ASA, 1995
- MARQUES, R. e ALVES, M. e outros - *Na Sociedade da Informação, o que aprender na escola?* Porto: Edições ASA, 1998.
- MARTINS, G. O. - *Escola de Cidadãos*. Lisboa: Editorial Fragmentos, Lda, 1993
- NÉRICI, I. G. - *Didáctica Geral Dinâmica*. São Paulo: Editora Atlas, AS, 1992
- POURTOIS, J. P. - *A educação pós moderna*. Lisboa: Instituto Piaget, 1999
- RAMSEY, R. - *501 dicas para professores*. Lisboa: Editora Replicação, Lda, 1999
- REDKEY, S. - *Manual do monitor dos cursos técnicos*. Lisboa: Edições CETOP, 1989
- SERAFINI, M. T. - *Como se faz um trabalho escolar*. Lisboa: Editorial Presença, Lda, 1986

STRUVEN, C. - *Construir uma formação - Definição de objectivos e exercícios de aplicação*. Porto: Edições ASA, 1994

TEDESCO, J. C. - *O novo pacto educativo*. Vila Nova de Gaia: Fundação Manuel Leão, 1999

ENDEREÇOS NA INTERNET

- www.bvl.pt
Bolsa de Valores de Lisboa
- www.bdp.pt
Bolsa de Derivados do Porto
- www.nyt.com
Jornal New York Times
- www.epal.pt
Empresa Portuguesa de Águas Livres
- www.exponor.pt
Feira Internacional do Norte
- www.fil.pt
Feira Internacional de Lisboa
- <http://tradition.axone.ch>
Glossário de termos financeiros em inglês, alemão, francês e italiano.
- www.novidades.com
Novo motor de pesquisa nacional e regional. Por distrito e por sector de actividade
- www.negocios.pt
Programa do canal de negócios que disponibiliza informação financeira e também uma componente noticiosa sobre temas que influenciam a economia.
- www.franchiseintl.com
Guia internacional do franchising editado pelo Herald Tribune
- <http://europa.eu.int/eurostat.html>
EUROSTAT - estatísticas da União Europeia de economia e finanças, população e condições sociais, energia e indústria, agricultura e pescas, comércio externo, meio ambiente, etc.

- www.fortune.com
Revista de negócios
- www.deco.proteste.pt
Página da DECO
- www.centroatl.pt/edigest
Revista Executive Digest. Permite a pesquisa por temas.
- www.portugaloffer.pt
Site de apresentação do país aos exterior, fornecendo informações sobre vários sectores económicos e algumas análises globais sobre a nossa economia.
- www.ft.com/
Informação económica do Financial Times
- www.icep.pt
Site do Instituto de Comércio Externo de Portugal.
- <http://euroinfo.ce.pt>
Informação sobre os países da U.E., os seus organismos, documentos de referência, legislação, anúncios sobre concursos públicos e apoios comunitários.
- www.amazon.com
Livros e discos on line, um gift center, e motores de pesquisa.
- www.cp.pt
Ponto forte: Horários dos comboios
- www.ctt.pt
Ponto forte: Encomenda de selos on-line
- www.drucker.com
Fundação Peter Drucker -organização e apresentação de diversas conferências, vídeos, publicações e prémio anual para a inovação.