

## Resumo do Processo

**Instituição de Ensino Superior:** Instituto Politécnico de Setúbal

**Processo CTeSP:** Assessoria de Gestão

Assessoria de Gestão

### 1 – Caracterização geral

Última atualização: 2017-06-26 15:49

**Instituição de Ensino Superior:**

Instituto Politécnico de Setúbal

**Unidade(s) Orgânica(s):**

3153 - Instituto Politécnico de Setúbal - Escola Superior de Ciências Empresariais

**Denominação do curso técnico superior profissional:**

Assessoria de Gestão

**Denominação em inglês:**

Management Advisor

**Área de educação e formação predominante:**

345 - Gestão e administração

**Fundamentação:** ---

**Ano letivo para entrada em funcionamento:**

2017-2018

**Comprovativo de pagamento:**

[4907\\_001.pdf](#)

Curso em Associação?: Não

Diploma emitido ao abrigo da alínea:

**Instituição de ensino superior:**

**Observações:**

### Notas Internas

### 2 – Fundamentação

Última atualização: 2017-07-27 09:29

**Fundamentação da criação:**

A Península de Setúbal apresentava, de acordo com os dados mais recentes do Instituto Nacional de Estatística, I.P., um parque empresarial de 67.346 empresas no ano de 2012. Consideravam-se 914 empresas no sector das Tecnologias de Informação e Comunicação, 1.045 empresas como sendo prestadoras de serviços intensivas em conhecimento e 1.626 empresas como pertencendo à Indústria Transformadora mas detendo factores competitivos avançados. No que concerne à taxa de participação em cursos profissionais no ensino secundário regular os dados mais recentes do Instituto Nacional de Estatística, I.P. registam um valor de 20,5%. Em termos de taxa de participação em cursos de dupla certificação nas modalidades de ensino secundário orientados para jovens a taxa é de 36,1%. A oferta formativa dos diversos níveis de ensino básico e secundário da Península de Setúbal é de 557 cursos. A taxa bruta de escolarização conhecida no ensino secundário, na Península de Setúbal, é de 110,0%, o que significa que a Região capta mais 10% de alunos que os residentes locais. Pensamos que o conjunto de dados apresentados suporta e justifica a criação do TeSP em referência. Assim sendo, parece-nos evidente que o mercado de trabalho da região em apreço está disponível e carenciado de profissionais que apoiem e possam assessorar empresários ao nível de micro, pequenas e médias empresas, que caracterizam o tecido empresarial da região e do país, bem como Directores de empresas de maior dimensão.

**Articulação com o projeto educativo da instituição de ensino superior:**

O Instituto Politécnico de Setúbal tem como missão “desenvolver ensino de qualidade, valorizando as pessoas, a transferência de conhecimento para a sociedade, da região, do país e do mundo, apoiado na investigação aplicada, na inovação e nas parcerias; o Instituto Politécnico de Setúbal visa contribuir para o desenvolvimento sustentado da sociedade, em articulação com os parceiros sociais, através do desenvolvimento de atividades de formação, de investigação e desenvolvimento, de transferência de conhecimento e tecnologia, na prestação de serviços à comunidade e ainda de divulgação e promoção da ciência e da cultura.” Os seus diversos órgãos de gestão integram elementos com formação relevante em termos académicos e profissionais. Nalguns deles, encontramos elementos importantes da comunidade, tanto das áreas tecnológicas, como empresariais e sociais. Uma das preocupações prioritárias da Instituição é a articulação com diversas entidades em torno de projectos com dimensão de investigação aplicada e de intervenção económica e social. Na prestação do serviço educativo, em todos os cursos, os estágios e a simulação em

ambiente de trabalho são fundamentais e através deles também se tem vindo a construir uma interacção positiva com a comunidade. Este CTeSP permite a preparação base para as várias dimensões de trabalho e formação muito proficuas do IPS, essencialmente centradas no contributo da Escola Superior de Ciências Empresariais nas áreas da gestão, da economia e do empreendedorismo, mas também para o contributo das restantes Escolas no que concerne às preocupações de gestão de recursos de todas as actividades no âmbito das Ciências da Educação, das Tecnologias ou da Saúde. Reconhecendo o valor acrescentado que as inúmeras organizações industriais, de serviços e sociais da península de Setúbal têm na comunidade e no país e a dinâmica própria do território, face, nomeadamente, à sua localização geográfica, a formação proporcionada por este CTeSP representa um contributo que o Instituto Politécnico de Setúbal pretende oferecer a todos os agentes económicos da Região, independentemente da sua tipologia. A criação deste curso irá possibilitar às organizações da região, a incorporação de novos profissionais e/ou a qualificação dos seus colaboradores, que lhes permita adoptar uma gestão mais profissional, equilibrada e sustentável no âmbito da missão que definiram e da estratégia que formularam. Pretende-se que as organizações possam aceder a Quadros Intermédios com mais formação, sem sofrerem por restrições de dimensão física ou económica.

#### **Articulação com o nível 4 do QNQ existente na região:**

Tomando como base de partida os descritores dos níveis de qualificação do QNQ para o Nível 4, percebemos que os "conhecimentos factuais e teóricos em contextos alargados numa área de estudo ou de trabalho" são devidamente sequenciados e complementados nas diversas vertentes funcionais da dinâmica das organizações através da frequência e conclusão com sucesso deste TeSP. Também no que concerne às "... aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções para problemas específicos numa área de estudo ou de trabalho" são devidamente potenciadas, pelo leque de actividades a que o TeSP permite aceder e pelos conhecimentos adquiridos e aptidões desenvolvidas. Finalmente o TeSP pretende que as atitudes se foquem em maior autonomia o que responde ao objectivo de "gerir a própria actividade no quadro das orientações estabelecidas em contextos de estudo ou de trabalho, geralmente previsíveis, mas susceptíveis de alteração." São ainda objectivos do curso permitir desenvolver atitudes de "Supervisionar as actividades de rotina de terceiros, assumindo determinadas responsabilidades e matéria de avaliação e melhoria das actividades em contextos de estudo ou de trabalho." Face ao exposto a articulação com o Nível 4 traduz-se numa total sintonia e enriquece a oferta formativa da Região, onde a formação profissional não aponta para cursos da área de gestão, mas sim cursos de maior especialização profissional no sentido técnico. Todos os alunos da Região de Setúbal que completem o ensino secundário nas áreas 1 e 2 estão em condições de se candidatar a esta oferta formativa, sendo exemplos a Escola Secundária Dom Manuel Martins, Escola Secundária Sebastião Gama, Escola Secundária do Bocage ou a Escola Secundária de Santo André, entre outras. Considerando este campo de formação, é possível articular de forma bem coordenada a orientação estratégica do TeSP em Assessoria de Gestão com os cursos do IPS, no que reporta às formações de nível 6 ao nível da gestão: Gestão de Recursos Humanos, Marketing, Gestão da Distribuição e da Logística, Gestão de Sistemas de Informação e Contabilidade e Finanças, que são oferecidos através da Escola Superior de Ciências Empresariais.

#### **Articulação com o nível 6 do QNQ existente na região:**

A obtenção do Diploma de Técnico Superior Profissional na instituição de ensino superior a que o candidato concorre pode permitir a dispensa total ou parcial da prova específica, bem como a aprovação em unidades curriculares do domínio das disciplinas que integram a prova de ingresso específica com o nível adequado para a progressão no ciclo de estudos de 1º ciclo do ensino superior. No âmbito da instrução de processos de registo de Cursos Técnicos Superiores Profissionais são indicados os ciclos de estudos de Licenciatura em que os titulares daquele diploma têm ingresso com dispensa de provas específicas e o fundamento da mesma. Dada as características de formação base em Gestão do presente CTeSP propõe-se que os diplomados possam ingressar nas seguintes ofertas formativas de 1º ciclo: Contabilidade e Finanças Gestão de Recursos Humanos Marketing Gestão da Distribuição e da Logística Gestão de Sistemas de Informação

#### **Observações:**

#### **Notas Internas**

#### **3 – Consultas externas**

Última atualização: 2017-07-24 10:46

Entidade	Data do pedido	Data da resposta à consulta	Sentido da consulta	Identificação do anexo com o pedido e com a resposta à consulta	Foram consideradas recomendações na consulta?	Recomendações ou sugestões
Associação para o Desenvolvimento Regional da Península de Setúbal	2016-11-03	2016-11-17	Favorável	<a href="#">Parecer TeSP ATG ADREPES.pdf</a>	Não	
Cáritas Diocesana de Setúbal	2016-11-03	2016-12-21	Favorável	<a href="#">Parecer TeSP ATG CARITAS.pdf</a>	Não	
Câmara Municipal de Setúbal	2016-11-03	2016-11-29	Favorável	<a href="#">Parecer TeSP ATG CMS.pdf</a>	Não	

#### **Observações:**

## Notas Internas

### 4 – Condições de ingresso

Última atualização: 2017-06-29 14:16

Áreas relevantes para ingresso no curso:

Uma das seguintes áreas

Ciências Socio-Económicas  
Português  
Matemática

#### Regulamento das condições de ingresso:

Anexo:

[RegulamentoAcessoIngressoCTeSPIPS.pdf](#)

#### Observações:

## Notas Internas

### 5.1 – Qualificação: Perfil profissional

Última atualização: 2017-08-30 11:12

#### Descrição geral (PT):

Pretende-se preparar profissionais para assessorarem e apoiarem no planeamento, na organização, na direcção e no controlo da empresa, bem como na gestão de recursos e procura de soluções.

#### Descrição geral (EN):

It is intended to prepare professionals to advise and support in the planning, organization, direction and control of the company, as well as to participate in resource management and search for solutions.

#### Atividades principais do perfil profissional:

- 1 Colaborar nos processos de Gestão aos diversos níveis de actividade;
- 2 Participar na definição e monitorização dos sistemas de gestão integrada da Organização;
- 3 Colaborar na afectação de recursos e no desenho processual nas diversas unidades orgânicas da Organização;
- 4 Colaborar na gestão das diferentes áreas funcionais de acordo com a estrutura implementada;
- 5 Participar na elaboração dos Planos;
- 6 Participar e assessorar a elaboração de relatórios de gestão;
- 7 Colaborar na construção e gestão de bases de dados;
- 8 Controlar a evolução das actividades da Organização e dos diferentes tipos de resultados;
- 9 Participar na elaboração de estudos de diferentes tipologias, nomeadamente estudos de mercado;
- 10 Participar na avaliação de desempenho da Organização.

#### Observações:

## Notas Internas

### 5.2 – Qualificação: Referencial de competências

Última atualização: 2017-06-26 15:36

Conhecimentos	Aptidões	Atitudes
1 Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.	1 Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.	1 Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.
2 Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.	2 Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.	2 Demonstrar capacidade de organização e planeamento.
3 Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.	3 Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.	3 Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.
4 Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.	4 Participar na elaboração de estudos.	4 Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.
5 Conhecimentos especializados em logística e distribuição.	5 Identificar e aplicar os fundamentos do marketing.	5 Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.
6 Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.	6 Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.	6 Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.
7 Conhecimentos abrangentes em	7 Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de actividades e	7 Demonstrar capacidade de

### Conhecimentos

elaboração de relatórios.  
**8** Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.  
**9** Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.  
**10** Conhecimentos abrangentes em cálculo.

### Aptidões

projectos.  
**8** Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.  
**9** Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.  
**10** Negociar com clientes e fornecedores.

### Atitudes

estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.  
**8** Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.  
**9** Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.  
**10** Demonstrar capacidade para a valorização profissional.

### Observações:

### Notas Internas

### 5.3 - Matriz de correspondência entre as atividades principais e as competências

Última atualização: 2017-08-09 09:53

Atividades principais	Referencial de competências		
	Conhecimentos	Aptidões	Atitudes
Colaborar nos processos de Gestão aos diversos níveis de actividade;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.</li> <li>Negociar com clientes e fornecedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> <li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> </ul>
Participar na definição e monitorização dos sistemas de gestão integrada da Organização;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> <li>Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li> <li>Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> <li>Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> </ul>
Colaborar na afectação de recursos e no desenho processual nas diversas unidades orgânicas da Organização;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> </ul>

## Atividades principais

	<b>Conhecimentos</b>	<b>Aptidões</b>	<b>Atitudes</b>
Colaborar na gestão das diferentes áreas funcionais de acordo com a estrutura implementada;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.</li><li>• Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.</li><li>• Conhecimentos abrangentes em cálculo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li><li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li><li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li><li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li><li>• Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li><li>• Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li></ul>
Participar na elaboração dos Planos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li><li>• Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.</li><li>• Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li><li>• Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li><li>• Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li><li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li><li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li><li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li><li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li><li>• Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li></ul>
Participar e assessorar a elaboração de relatórios de gestão;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li><li>• Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.</li><li>• Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li><li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li><li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li><li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li><li>• Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.</li><li>• Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.</li><li>• Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de actividades e projectos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li></ul>

Atividades principais	Referencial de competências		
	Conhecimentos	Aptidões	Atitudes
Colaborar na construção e gestão de bases de dados;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar na elaboração de estudos.</li> <li>• Identificar e aplicar os fundamentos do marketing.</li> <li>• Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li> <li>• Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> </ul>
Controlar a evolução das actividades da Organização e dos diferentes tipos de resultados;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.</li> <li>• Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.</li> <li>• Conhecimentos especializados em logística e distribuição.</li> <li>• Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>• Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li> <li>• Negociar com clientes e fornecedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> <li>• Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> <li>• Demonstrar capacidade para a valorização profissional.</li> </ul>
Participar na elaboração de estudos de diferentes tipologias, nomeadamente estudos de mercado;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.</li> <li>• Conhecimentos especializados em logística e distribuição.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>• Participar na elaboração de estudos.</li> <li>• Identificar e aplicar os fundamentos do marketing.</li> <li>• Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de actividades e projectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> <li>• Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> <li>• Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> </ul>
Participar na avaliação de desempenho da Organização.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>• Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> </ul>

**Atividades principais****Referencial de competências****Conhecimentos**

- Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.
- Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.

**Aptidões****Atitudes**

- Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.
- Demonstrar capacidade para a valorização profissional.

**Observações:**

O referencial foi revisto. Considerando que não ocorreu nenhuma alteração ao nível do conteúdo funcional, quer no perfil profissional, quer no referencial de competências, verificou-se não existir necessidade de introduzir modificações.

**Notas Internas****6.1 - Planos de estudos**

Última atualização: 2017-08-09 08:05

<b>Unidade curricular</b>	<b>Área de educação e formação</b>	<b>Componente de formação</b>	<b>ECTS</b>
Noções de Direito Comercial	380 - Direito	Geral e científica	4
Unidade curricular			
Noções de Direito Comercial			
Área de educação e formação			
380 - Direito			
44			
Componente de formação			
Geral e científica			
1			
Ano curricular			
1.º ano			
1			
Duração			
Semestral			
2			
Horas de contacto			
40			
Das quais de aplicação			
0			
Outras horas de trabalho			
60			
Das quais correspondem apenas ao estágio			
0			
Horas de trabalho totais			
100			
Créditos			
4			
Objetivos			
Conhecer as principais fontes e princípios de Direito Comercial, a noção de ato de comércio, alguns contratos comerciais, os sujeitos comerciantes e as suas obrigações especiais			
Conteúdos Programáticos			
1. Noção, fontes e princípios de Direito Comercial; 2 - O ato comercial; 3 - Os comerciantes em geral e suas obrigações especiais; 3 - As sociedades comerciais; 4 - Alguns contratos comerciais; 5 - Garantias gerais e especiais de cumprimento de obrigações.			
Bibliografia e recursos didáticos recomendados			
Legislação Comercial e Sociedades Comerciais, Editora: Almedina Coleção: codigos universitários, 2015. ISBN: 9789724057545; MIGUEL PUPO CORREIA; DIREITO COMERCIAL, EDIFORUM, 2011; materiais a fornecer pelo docente;			
Observações			
UC Opcional:			
Não			
0			
0			
Princípios de Gestão	345 - Gestão e administração	Geral e científica	5.5
Unidade curricular			
Princípios de Gestão			
Área de educação e formação			
345 - Gestão e administração			
40			

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	ECTS
Componente de formação			
Geral e científica			
1			
Ano curricular			
1.º ano			
1			
Duração			
Semestral			
2			
Horas de contacto			
60			
Das quais de aplicação			
0			
Outras horas de trabalho			
77.5			
Das quais correspondem apenas ao estágio			
0			
Horas de trabalho totais			
137.5			
Créditos			
5.5			
Objetivos			
O conteúdo programático visa permitir o conhecimento dos conceitos base de Organização, Gestão e Gestores, bem como as principais funções no exercício da actividade e o papel dos gestores. A compreensão dos conceitos de eficácia, eficiência, competitividade, escassez, recursos, estão, entre outros, integrados nos conteúdos a leccionar. Pretende-se dar a conhecer as principais funções da Gestão em termos globais, referenciando em complemento as áreas funcionais. Diversos aspectos dos novos desafios da Gestão são também considerados.			
<b>Conteúdos Programáticos</b>			
1. Conceitos e Enquadramento Conceptual. 1.1. Organizações e Gestão; 1.2. Gestores e Níveis de Gestão; 1.3. Outros Conceitos Relevantes. 2. Teorização da Gestão e Evolução Histórica. 3. Ambiente Externo e Interno das Organizações e conceito base de Análise Estratégica. 4. Funções da Gestão: Planear, Liderar, Avaliar. 5. Aspectos Contemporâneos e Novos Desafios da Gestão.			
<b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b>			
Sottomayor, Ana Maria, Rodrigues, Jorge e Duarte, Manuela (2012), "Princípios de Gestão das Organizações", 2ª ed., Lisboa: Rei dos Livros. Lewis, Pamela, Goodman, Stephen e Fandt, Patrícia (2004), Management: Challenges for Tomorrow's Leaders, 4ª edição, South-Western Thomson Learning: Quebec. • Sottomayor, Ana Maria, Rodrigues, Jorge e Duarte, Manuela (2012), "Exercícios de Gestão das Organizações", 1ª ed., Lisboa: Rei dos Livros. • Reis, Henrique e Rodrigues, Jorge (2014), "Controlo de Gestão: Ao Encontro da Eficiência", 2ª ed., Lisboa: Escolar Editora. • Bartol, Kathryn e Martin, David (1998), Management, 3ª edição, The McGraw-Hill Companies Inc.: U.S.A..			
<b>Observações</b>			
UC Opcional:			
Não			
0			
0			
Princípios de Marketing	342 - Marketing e publicidade	Técnica	5.5
Unidade curricular			
Princípios de Marketing			
Área de educação e formação			
342 - Marketing e publicidade			
37			
Componente de formação			
Técnica			
2			
Ano curricular			
1.º ano			
1			
Duração			
Semestral			
2			
Horas de contacto			
60			
Das quais de aplicação			
42			
Outras horas de trabalho			
77.5			
Das quais correspondem apenas ao estágio			
0			
Horas de trabalho totais			
137.5			
Créditos			
5.5			
Objetivos			



<b>Unidade curricular</b>	<b>Área de educação e formação</b>	<b>Componente de formação</b>	<b>ECTS</b>
<p>Compreender a área funcional de Marketing e a sua contribuição para a política global das organizações; Adquirir conhecimentos fundamentais sobre Marketing, focando os princípios e técnicas de gestão das correspondentes atividades organizacionais. Enquadrar as atividades de marketing de uma Organização na análise e compreensão do seu meio envolvente; Identificar e caracterizar as particularidades das variáveis/políticas de ação de marketing (marketing-mix: produto, preço, distribuição e comunicação), ilustrando as suas inter-relações, e percebendo a sua complementaridade com o processo geral de segmentação.</p> <p><b>Conteúdos Programáticos</b></p> <p>1. Conceito de gestão de Marketing. 2. Meio envolvente de Marketing. 3. Análise do comportamento de compra e de consumo. 4. Processo de segmentação de mercados. 5. Variáveis de ação de Marketing – Marketing mix: produto, preço, distribuição e comunicação.</p> <p><b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b></p> <p>KOTLER, P., WONG, V., SAUNDERS, J. e ARMSTRONG, G.; Principles of Marketing, 5th european ed, Prentice Hall, 2008. LENDREVIE, Jacques; LINDON, Denis; DIONÍSIO, Pedro e RODRIGUES, Vicente; Mercator da Língua Portuguesa - Teoria e prática do marketing, Dom Quixote, 2015. ISBN: 9789722056403 LENDREVIE, Jacques; LINDON, Denis; DIONÍSIO, Pedro e RODRIGUES, Vicente; Mercator XXI, D. Quixote, 2004. ANDREASEN, Alan &amp; KOTLER, Philip; Strategic Marketing for Non-Profit Organizations (7th Edition), Prentice Hall, 2007.</p> <p><b>Observações</b></p> <p>UC Opcional: Não 0 0</p>			
<p>Contabilidade Financeira</p> <p>Unidade curricular</p> <p>Contabilidade Financeira</p> <p>Área de educação e formação</p> <p>344 - Contabilidade e fiscalidade</p> <p>39</p> <p>Componente de formação</p> <p>Técnica</p> <p>2</p> <p>Ano curricular</p> <p>1.º ano</p> <p>1</p> <p>Duração</p> <p>Semestral</p> <p>2</p> <p>Horas de contacto</p> <p>60</p> <p>Das quais de aplicação</p> <p>42</p> <p>Outras horas de trabalho</p> <p>90</p> <p>Das quais correspondem apenas ao estágio</p> <p>0</p> <p>Horas de trabalho totais</p> <p>150</p> <p>Créditos</p> <p>6</p> <p><b>Objetivos</b></p> <p>Compreender o papel da contabilidade enquanto sistema de tratamento da informação; Conhecer e compreender os métodos e procedimentos contabilísticos; Registrar as operações de transação; Elaborar e analisar o Balanço e a Demonstração dos Resultados.</p> <p><b>Conteúdos Programáticos</b></p> <p>1.A contabilidade no subsistema da Gestão; 2. Conceitos fundamentais (Noção, Divisão e Objetivos da contabilidade; a contabilidade enquanto sistema de tratamento e divulgação da informação; a Equação fundamental da contabilidade);3, O Sistema de Normalização Contabilístico; 4. O património, factos patrimoniais e resultados; 5. Conta, movimentação, lançamentos e balancetes; 6. Os documentos contabilísticos de síntese (Balanço e Demonstração dos Resultados).</p> <p><b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b></p> <p>BORGES, António, RODRIGUES Azevedo e RODRIGUES Rogério (2014), Elementos de Contabilidade Geral, 26.ª edição, Lisboa, Áreas Editora; ALMEIDA, Rui M.P., DIAS, Ana Isabel, ALBUQUERQUE, Fábio de, CARVALHO, Fernando e PINHEIRO, Pedro (2010); SNC Explicado, 2.ª edição, ATF-Edições Técnicas</p> <p><b>Observações</b></p> <p>UC Opcional: Não 0 0</p>	344 - Contabilidade e fiscalidade Técnica		6
<p>Princípios de Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Unidade curricular</p> <p>Princípios de Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Área de educação e formação</p> <p>345 - Gestão e administração</p> <p>40</p> <p>Componente de formação</p>	345 - Gestão e administração	Técnica	4.5

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	ECTS
Técnica			
2			
Ano curricular			
1.º ano			
1			
Duração			
Semestral			
2			
Horas de contacto			
50			
Das quais de aplicação			
35			
Outras horas de trabalho			
75			
Das quais correspondem apenas ao estágio			
0			
Horas de trabalho totais			
125			
Créditos			
4.5			
Objetivos			
Dotar os futuros profissionais com conhecimentos e competências, gerais e específicas, que lhes permitam contribuir para uma adequada gestão dos recursos humanos da organização. Treiná-los e familiarizá-los com as técnicas atuais que lhes são exigidas na vertente organizacional e relacional de modo a enfrentar as situações de trabalho nos níveis organizacional, económico, político e cultural.			
<b>Conteúdos Programáticos</b>			
1. Gestão de Recursos Humanos: 1.1. Perspetiva histórica da evolução do conceito e das práticas 1.2. A natureza da função de gestão de recursos humanos 2. Importância e necessidade de uma boa gestão de recursos humanos: 2.1. Perspetiva de custos; (recursos caros que é preciso rendibilizar); 2.2. Perspetiva de eficácia e eficiência; 2.3. Perspetiva da satisfação dos utentes; (interface com o utente, com papel decisivo na sua satisfação); 2.4. Perspetiva de satisfação dos recursos humanos. 3. Modelos e Técnicas de Recursos Humanos: 3.1. Análise e descrição de funções 3.2. Recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal 3.3. Gestão e avaliação de desempenho 3.4. Gestão e desenvolvimento da carreira profissional 3.5. Gestão das remunerações 3.6. Sistemas de incentivos e benefícios sociais 3.7. Formação e desenvolvimento 4. Monitorização e Controlo: 4.1. Importância da construção de instrumentos/indicadores de controlo na gestão dos recursos humanos; 4.2. A aplicação prática; 4.3. O papel do gestor na elaboração e utilização dos instrumentos de controlo.			
<b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b>			
Caetano, A. e Vala, J. (org), (2000); Gestão de Recursos Humanos: Contexto, Processos e Técnicas, Lisboa, Editora RH Costa, R. (2003); Persona - Manual Prático de Gestão de Pessoas, Lisboa, Bertrand Editora Peretti, J-M. (1997); Recursos Humanos, Lisboa, Sílabo Rego, A., Pina e Cunha, M., Gomes, J., Campos e Cunha, R., Cabral-Cardoso, C., Marques, A. C., (2015); Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano, 3ª Edição, Lisboa, Sílabo Sousa, M. J., Gomes, J., Sanches, P. G., Duarte, T., (2006); Gestão de Recursos Humanos - Métodos e Práticas, Lidel Werther, W. e Davis, K., (1996); Human Resources and Personal Management, McGraw-Hill			
<b>Observações</b>			
UC Opcional:			
Não			
0			
0			
Técnicas de Orçamentação e Controlo	345 - Gestão e administração	Técnica	5
Unidade curricular			
Técnicas de Orçamentação e Controlo			
Área de educação e formação			
345 - Gestão e administração			
40			
Componente de formação			
Técnica			
2			
Ano curricular			
1.º ano			
1			
Duração			
Semestral			
2			
Horas de contacto			
50			
Das quais de aplicação			
35			
Outras horas de trabalho			
75			
Das quais correspondem apenas ao estágio			
0			
Horas de trabalho totais			
125			
Créditos			

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	ECTS
5			
<b>Objetivos</b>			
Adquirir conhecimento dos conceitos base de metodologia e terminologia orçamental, de orçamentação, gestão previsional, definição de objectivos e controlo de gestão. Compreender a importância da elaboração de plano e orçamento e de definir objectivos como medidas de eficiência. Compreender o controlo como avaliação de desempenho e a interligação com a rentabilidade e o desenvolvimento sustentado das Organizações.			
<b>Conteúdos Programáticos</b>			
1. Conceitos e Enquadramento Conceptual. 1.1. Terminologia e método orçamental; 1.2. Definição de objectivos, características e interligação com a eficiência; 1.3. Descentralização da Gestão, unidades orgânicas e centros de responsabilidade; 1.4. Outros Conceitos Relevantes. 2. O Plano e o Orçamento. 2.1. Análise da envolvente e recursos internos; 2.2. Elaboração do Plano e de Orçamentos, Tipos de Planos e Tipos de Orçamentos; 2.3. Programas e Orçamentos. 3. Metodologias de Controlo. 3.1. Controlo Orçamental; 3.2. Breve referência a outras metodologias de controlo; 3.3. Realizado e Previsto: comparações e apuramento de desvios; 3.4. Análise de desvios: metodologia simplificada; 3.5. Relatórios de controlo.			
<b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b>			
Rodrigues, Jorge e Reis, Henrique (2015), "Gestão Orçamental", 2ª ed., Lisboa: Escolar Editora. Reis, Henrique e Rodrigues, Jorge (2014), "Controlo de Gestão: Ao Encontro da Eficiência", 2ª ed., Lisboa: Escolar Editora.			
<b>Observações</b>			
UC Opcional:			
Não			
0			
0			
Noções de Gestão de Vendas	341 - Comércio	Técnica	5
<b>Unidade curricular</b>			
Noções de Gestão de Vendas			
Área de educação e formação			
341 - Comércio			
36			
<b>Componente de formação</b>			
Técnica			
2			
<b>Ano curricular</b>			
1.º ano			
1			
<b>Duração</b>			
Semestral			
2			
<b>Horas de contacto</b>			
50			
<b>Das quais de aplicação</b>			
35			
<b>Outras horas de trabalho</b>			
75			
<b>Das quais correspondem apenas ao estágio</b>			
0			
<b>Horas de trabalho totais</b>			
125			
<b>Créditos</b>			
5			
<b>Objetivos</b>			
Enquadrar a venda na política global da empresa e da gestão de marketing Conhecer as diferentes fases do processo de venda e saber utilizar as técnicas de venda adequadas em cada um desses momentos, em função das características específicas do mercado e do seu interlocutor adequando os processos às necessidades dos clientes e sua importância estratégica Identificar elementos de diferenciação de clientes e de gestão do esforço comercial das organizações			
<b>Conteúdos Programáticos</b>			
1.– O ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL DA ATIVIDADE DAS VENDAS 1.1 . O enquadramento da atividade comercial e o papel do vendedor. 1.2 . As vendas e o marketing. 1.3 A evolução da função vendas. 2 – O PROCESSO DE VENDA E A GESTÃO DE CADA UMA DAS SUAS FASES 2.1. Prospeção e preparação. 2.2. Abordagem. 2.3. Identificação das necessidades. 2.4. Apresentação de propostas / soluções. 2.5. Persuasão e resposta a objecções. 2.6. Fecho da venda. 2.7. Apoio pós-venda. 3 – NOÇÕES DE DIREÇÃO DE VENDAS 3.1. Actividades de planeamento. 3.2. Actividades de gestão.			
<b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b>			
JOHNSTON, M., MARSHALL, G. (2013). Sales force management, 7ª ed, Routledge JUSTINO, L. (2007). Direcção Comercial, Lidel – Edições Técnicas RODRIGUES, D. (2000). Venda Pessoal na óptica de Marketing, Lisboa, ed. Sílabo			
<b>Observações</b>			
UC Opcional:			
Não			
0			
0			
Noções de Fiscalidade	344 - Contabilidade e fiscalidade	Técnica	6
<b>Unidade curricular</b>			

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	ECTS
<p>Noções de Fiscalidade</p> <p>Área de educação e formação</p> <p>344 - Contabilidade e fiscalidade</p> <p>39</p> <p>Componente de formação</p> <p>Técnica</p> <p>2</p> <p>Ano curricular</p> <p>2.º ano</p> <p>2</p> <p>Duração</p> <p>Semestral</p> <p>2</p> <p>Horas de contacto</p> <p>60</p> <p>Das quais de aplicação</p> <p>42</p> <p>Outras horas de trabalho</p> <p>90</p> <p>Das quais correspondem apenas ao estágio</p> <p>0</p> <p>Horas de trabalho totais</p> <p>150</p> <p>Créditos</p> <p>6</p> <p>Objetivos</p> <p>1. Apreender o conceito do imposto e enquadrá-lo na vida das organizações. 2. Compreender a organização da AT e interpretar a técnica fiscal. 3 Compreender os conceitos essenciais do IRS (Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares), IRC (Imposto sobre o rendimento das pessoas Coletivas), EBF (Estatuto dos benefícios fiscais), IVA (Imposto sobre o valor acrescentado), IMI (Imposto municipal sobre imóveis), IMT (Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis) e Imposto de selo.</p> <p>Conteúdos Programáticos</p> <p>1. Direito Fiscal e o Imposto. 2. Administração Tributária. 3 Impostos sobre o Património (IMI, IMT e Imposto de Selo). 4 Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC). 5 Imposto sobre o consumo (IVA). 6 Benefícios fiscais.</p> <p>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</p> <p>Bibliografia recomendada: 1. (2015) Fiscal. 35.ª edição, Porto, Porto Editora. 2. Catarino, João R.; Guimarães, Vasco B. (coord.s) (2013) Lições de Fiscalidade - Vol. I - Princípios gerais e fiscalidade interna. 2.ª edição, Coimbra, Almedina. Recursos didáticos recomendados: Apresentação em power point para auxiliar a exposição da teoria e caderno de exercícios práticos para a resolução em aula.</p> <p>Observações</p> <p>UC Opcional:</p> <p>Não</p> <p>0</p> <p>0</p>			
<p>Noções Base de Matemática</p> <p>Unidade curricular</p> <p>Noções Base de Matemática</p> <p>Área de educação e formação</p> <p>461 - Matemática</p> <p>55</p> <p>Componente de formação</p> <p>Geral e científica</p> <p>1</p> <p>Ano curricular</p> <p>1.º ano</p> <p>1</p> <p>Duração</p> <p>Semestral</p> <p>2</p> <p>Horas de contacto</p> <p>40</p> <p>Das quais de aplicação</p> <p>0</p> <p>Outras horas de trabalho</p> <p>60</p> <p>Das quais correspondem apenas ao estágio</p> <p>0</p> <p>Horas de trabalho totais</p> <p>100</p> <p>Créditos</p> <p>4</p> <p>Objetivos</p>	461 - Matemática	Geral e científica	4

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	ECTS
--------------------	-----------------------------	------------------------	------

Pretende-se munir os estudantes de “ferramentas” e competências elementares de Matemática que permitam uma mais fácil aprendizagem dos conteúdos leccionados nas unidades curriculares que a utilizam como ferramenta.

**Conteúdos Programáticos**

1. Noções Elementares de Teoria de Conjuntos. 2. Noções Elementares de Lógica Matemática. 3. O Conjunto dos Números Reais. 4. Equações e Inequações. 5. Sistemas de Equações. 6. Funções reais de Variável Real.

**Bibliografia e recursos didáticos recomendados**

Campos Ferreira, J. (2011). Introdução à Análise Matemática. 11ª Edição. Fundação Calouste Gulbenkian. Goldstein, L. (2011). Matemática Aplicada - Economia, Administração e Contabilidade. 12ª Edição. Editora Bookman . Keisler, H.J. (2012). Elementary Calculus: An Infinitesimal Approach (disponível online em: <http://www.math.wisc.edu/~keisler/calc.html>). Viegas, C., Lima, Y. e Gomes, F. (2012). Xeçmat - Matemática A 12º Ano - manual. Texto Editores. Viegas, C., Lima, Y. e Gomes, F. (2011). Xeçmat - Matemática A 11º Ano - manual. Texto Editores.

**Observações**

UC Opcional:

Não

0

0

Princípios de Economia	314 - Economia	Geral e científica	5.5
------------------------	----------------	--------------------	-----

Unidade curricular

Princípios de Economia

Área de educação e formação

314 - Economia

29

Componente de formação

Geral e científica

1

Ano curricular

1.º ano

1

Duração

Semestral

2

Horas de contacto

60

Das quais de aplicação

0

Outras horas de trabalho

77.5

Das quais correspondem apenas ao estágio

0

Horas de trabalho totais

137.5

Créditos

5.5

**Objetivos**

- Perceber os principais conceitos utilizados na análise económica e aplicá-los na resolução de problemas; • Identificar os principais intervenientes no mercado e a racionalidade subjacente à sua decisão; • Compreender a intervenção do governo na economia; • Compreender o comportamento e intervenção de consumidores e produtores nas diferentes estruturas de mercado; • Compreender e interpretar as principais variáveis agregadas, objetivos e instrumentos macroeconómicos; • Interpretar as questões relacionadas com crescimento económico, desenvolvimento e pobreza.

**Conteúdos Programáticos**

1 – Introdução aos conceitos económicos - Conceitos económicos fundamentais - Procura, oferta e mercado - Economia mista e comportamento do Governo 2 – Conceitos microeconómicos - Comportamento do consumidor - Comportamento do produtor - Mercados de concorrência perfeita e imperfeita 3 – Conceitos macroeconómicos - Contabilidade nacional e circuito económico - Objetivos e instrumentos macroeconómicos - Crescimento, desenvolvimento e pobreza

**Bibliografia e recursos didáticos recomendados**

Samuelson, P. e Nordhaus, W. (2011), Economia, 19ª Edição, McGraw Hill. • Louçã, F.; Castro Caldas, J. (2010), Economia(s), 2ª edição, Edições Afrontamento.

**Observações**

UC Opcional:

Não

0

0

Noções de Análise Financeira	343 - Finanças, banca e seguros	Técnica	5.5
------------------------------	---------------------------------	---------	-----

Unidade curricular

Noções de Análise Financeira

Área de educação e formação

343 - Finanças, banca e seguros

38

Componente de formação

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	ECTS
Técnica			
2			
Ano curricular			
2.º ano			
2			
Duração			
Semestral			
2			
Horas de contacto			
60			
Das quais de aplicação			
42			
Outras horas de trabalho			
77.5			
Das quais correspondem apenas ao estágio			
0			
Horas de trabalho totais			
137.5			
Créditos			
5.5			
Objetivos			
• Enquadrar a Análise Financeira na organização. • Aprender a selecionar as informações necessárias aos trabalhos de análise financeira. • Conceito e regras de equilíbrio financeiro. • Analisar as organizações sob os conceitos de liquidez, solvabilidade e rentabilidade. • Interpretar rácios e indicadores. • Elaborar o orçamento de tesouraria e financeiro.			
Conteúdos Programáticos			
1. Enquadramento e Objectivos. 1.1. A Empresa e a organização. 1.2. O conceito de gestão, análise e função financeira. 1.3. Origens e aplicações de fundos. 1.4. Selecionar as informações pertinentes para a Análise Financeira. 1.5. Elaboração e estudo do Balanço Financeiro. 1.6. A Demonstração de Resultados por Naturezas e por Funções. 1.7. A Demonstração de Fluxos de Caixa. 2. Equilíbrio Financeiro. 2.1. Conceitos básicos. 2.2. Fundo de maneo, necessidades de fundo de maneo e tesouraria líquida. 2.3. Regra do equilíbrio financeiro mínimo. 3. Indicadores. 3.1. Económicos. 3.2. Financeiros. 3.3. Outros Indicadores. 4. Orçamentos. 5.1. Orçamento de tesouraria. 5.2. Orçamento financeiro.			
Bibliografia e recursos didáticos recomendados			
• FERNANDES, C., PEGUINHO, C., VIEIRA, E., NEIVA, J. (2012), Análise Financeira – Teoria e Prática, 3ª ed. Lisboa (2014) , Edições Sílabo. • SÁ SILVA, E. (2011), Gestão Financeira – Análise de Fluxos Financeiros, 5ª ed. Porto, Vida Económica. • NEVES, J. C. (2012), Análise e Relato Financeiro – Uma Visão Integrada de Gestão, 5ª ed. Alfragide, Texto Editores.			
Observações			
UC Opcional:			
Não			
0			
0			
Fundamentos de Comércio e Distribuição	341 - Comércio	Técnica	4
Unidade curricular			
Fundamentos de Comércio e Distribuição			
Área de educação e formação			
341 - Comércio			
36			
Componente de formação			
Técnica			
2			
Ano curricular			
2.º ano			
2			
Duração			
Semestral			
2			
Horas de contacto			
40			
Das quais de aplicação			
28			
Outras horas de trabalho			
60			
Das quais correspondem apenas ao estágio			
0			
Horas de trabalho totais			
100			
Créditos			
4			
Objetivos			
Compreender e saber distinguir os conceitos de Comércio e de Distribuição, Entender a sua importância económica e social e papel na Cadeia de Abastecimento, Conhecer as principais actividades comerciais, os diferentes tipos de distribuidores, e as características do Comércio e da			

<b>Unidade curricular</b>	<b>Área de educação e formação</b>	<b>Componente de formação</b>	<b>ECTS</b>
<p>Distribuição, em Portugal e Internacionalmente, Conhecer as diferentes teorias do comércio, evolução histórica, modelos e formas de comércio, Conhecer e saber identificar modelos emergentes, de Comércio e Distribuição, em novos contextos tecnológicos e de globalização, e saber identificar os factores críticos de sucesso.</p> <p><b>Conteúdos Programáticos</b></p> <p>1. Do Comércio à Distribuição - conceitos fundamentais. 2. A Importância económica e social do Comércio e da Distribuição. 3. Teorias da evolução do Comércio. 4. Comércio e Distribuição em Portugal - características e evolução histórica. 5. Características do Comércio Internacional e evolução histórica. 6. Modelos emergentes de Comércio e Distribuição, em contextos tecnológicos abertos e globais.</p> <p><b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b></p> <p>Gaspar, Fernando (2011), O Comércio de sucesso e a distribuição no novo milénio - a era do comércio livre [ ISBN-978-989-97016-0-1]; Paixão , João (2008), Comércio e Distribuição, CECOIA; IIF (2001). Comércio e Distribuição em Portugal. Lisboa: Instituto para a Inovação na Formação; Salgueiro, T. B. (1996) Do Comércio à Distribuição. Lisboa: Celta Editora;</p> <p><b>Observações</b></p> <p>UC Opcional:</p> <p>Não</p> <p>0</p> <p>0</p>			
Fundamentos de Logística	345 - Gestão e administração	Técnica	5.5
<p><b>Unidade curricular</b></p> <p>Fundamentos de Logística</p> <p><b>Área de educação e formação</b></p> <p>345 - Gestão e administração</p> <p>40</p> <p><b>Componente de formação</b></p> <p>Técnica</p> <p>2</p> <p><b>Ano curricular</b></p> <p>2.º ano</p> <p>2</p> <p><b>Duração</b></p> <p>Semestral</p> <p>2</p> <p><b>Horas de contacto</b></p> <p>60</p> <p><b>Das quais de aplicação</b></p> <p>42</p> <p><b>Outras horas de trabalho</b></p> <p>77.5</p> <p><b>Das quais correspondem apenas ao estágio</b></p> <p>0</p> <p><b>Horas de trabalho totais</b></p> <p>137.5</p> <p><b>Créditos</b></p> <p>5.5</p> <p><b>Objetivos</b></p> <p>Dotar o aluno de competências que permitem compreender a importância estratégica da Logística nas organizações. Compreender e caracterizar a tipologia, fluxo (direto e inverso) e impacto dos produtos na cadeia de abastecimento. Caracterizar os intervenientes das Redes de Abastecimento.</p> <p><b>Conteúdos Programáticos</b></p> <p>1. Caracterização e tipologia de produtos. 2. Caracterização de unidades de movimentação logísticas. 3. Gestão da Cadeia de Abastecimento. 4. Outsourcing. 5. Logística Verde e Inversa. 6. Redes e Cooperação. 7. Indicadores de desempenho.</p> <p><b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b></p> <p>Carvalho, J. et al. (2010), Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento, Edições Sílabo: Lisboa. Dias, J. (2005), Logística Global e Macrológica, Edições Sílabo: Lisboa. Lambert, D. et al. (1998), Fundamentals of Logistics Management, McGraw-Hill: Boston. Moura, B. (2006), Logística – Conceitos e Tendências, Centro Atlântico: V.N. Famalicão.</p> <p><b>Observações</b></p> <p>UC Opcional:</p> <p>Não</p> <p>0</p> <p>0</p>			
Comportamentos e Dinâmicas Organizacionais	345 - Gestão e administração	Técnica	5
<p><b>Unidade curricular</b></p> <p>Comportamentos e Dinâmicas Organizacionais</p> <p><b>Área de educação e formação</b></p> <p>345 - Gestão e administração</p> <p>40</p> <p><b>Componente de formação</b></p> <p>Técnica</p> <p>2</p> <p><b>Ano curricular</b></p>			

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	ECTS
<p>2.º ano 2 Duração Semestral 2 Horas de contacto 50 Das quais de aplicação 35 Outras horas de trabalho 75 Das quais correspondem apenas ao estágio 0 Horas de trabalho totais 125 Créditos 5 Objetivos Conhecer os fatores de contexto interno e externo que estruturam e condicionam as dinâmicas organizacionais. Conhecer e compreender os fatores individuais e organizacionais que influenciam a motivação no trabalho. Conhecer e compreender o papel da liderança nas dinâmicas organizacionais. Conhecer e compreender a dinâmica dos diferentes grupos na organização. Compreender a influência do clima e cultura organizacional no comportamento e no envolvimento das pessoas na organização. Conteúdos Programáticos 1. As organizações numa perspetiva contingencial: fatores que influenciam as dinâmicas organizacionais. 2. A motivação no trabalho: conceito e diferentes abordagens. 3. A importância da liderança nas organizações: abordagens; processo e perfis. 4. A dinâmica de grupos: conceitos, formação e dinamização dos grupos nas organizações. 5. A influência do clima e da cultura organizacional no envolvimento das pessoas. Bibliografia e recursos didáticos recomendados AFONSO, P-L. (2010). Liderança : elementos-chave do processo, 2ªed., Lisboa : Escolar Editora, CUNHA, P.M. e, REGO, A., CUNHA, R. C. e CABRAL-CARDOSO, C. (2003). Manual de Comportamento Organizacional e Gestão, Lisboa: Editora RH. FERREIRA, J.M.C., NEVES, J., CAETANO, A. (2011). Manual de Psicossociologia das Organizações, Lisboa : Escolar Editora. NEVES, J. (2000). Clima organizacional, cultura organizacional e gestão de recursos humanos, Lisboa:RH. REGO, A. (1998). Liderança nas Organizações: : teoria e prática. Aveiro: Universidade de Aveiro. Observações UC Opcional: Não 0 0</p>			
<p>Introdução à Informática Unidade curricular Introdução à Informática Área de educação e formação 481 - Ciências informáticas 59 Componente de formação Técnica 2 Ano curricular 1.º ano 1 Duração Semestral 2 Horas de contacto 60 Das quais de aplicação 42 Outras horas de trabalho 77.5 Das quais correspondem apenas ao estágio 0 Horas de trabalho totais 137.5 Créditos 5.5 Objetivos Proporcionar aos alunos os conhecimentos base da estrutura e do modo de funcionamento das tecnologias de informação e de comunicação através da utilização de ferramentas de processamento de texto e folhas de cálculo. Saber utilizar as principais ferramentas das tecnologias de informação e de comunicação no sentido de potenciar a sua aplicação às necessidades das organizações. Conteúdos Programáticos</p>	481 - Ciências informáticas	Técnica	5.5



<b>Unidade curricular</b>	<b>Área de educação e formação</b>	<b>Componente de formação</b>	<b>ECTS</b>
<p>1. Processador de texto 1.1. Conceitos básicos de processamento de texto 1.2. Formatação de documentos usando estilos 1.3. Índice automático e índice de tabelas 1.4. Inserção de referências bibliográficas 1.5. Referenciação Cruzada 1.6. Secções 1.7. Formatações de Cabeçalhos; rodapés; imagens; colunas 1.8. Realização de lista de impressão em série 2. Folha de cálculo 2.1. Conceitos fundamentais de folhas de cálculo 2.2. Utilização de fórmulas 2.3. Utilização de funções matemáticas, estatísticas, de datas, de texto, lógicas, financeiras e de encadeamento 2.4. Aplicações práticas 2.5. Utilização de gráficos 2.6. Utilização de tabelas dinâmicas 2.7. Aplicação de ferramentas de análises de dados</p> <p><b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b></p> <p>• Pires, Luísa Câmara, (2010), Fundamental do Word 2010, Lisboa, FCA • Sousa, Maria José, (2010), Fundamental do Excel 2010, Lisboa, FCA • Carvalhos, Adelaide (2007), Exercícios resolvidos com Excel para Economia e Gestão, 2ª Edição, Lisboa, FCA • Apontamentos e Slides fornecidos pelos Docentes</p> <p><b>Observações</b> UC Opcional: Não 0 0</p>			
<p><b>Introdução às Bases de Dados</b></p> <p><b>Unidade curricular</b> <b>Introdução às Bases de Dados</b> <b>Área de educação e formação</b> <b>481 - Ciências informáticas</b> <b>59</b> <b>Componente de formação</b> <b>Técnica</b> <b>2</b> <b>Ano curricular</b> <b>1.º ano</b> <b>1</b> <b>Duração</b> <b>Semestral</b> <b>2</b> <b>Horas de contacto</b> <b>60</b> <b>Das quais de aplicação</b> <b>42</b> <b>Outras horas de trabalho</b> <b>77.5</b> <b>Das quais correspondem apenas ao estágio</b> <b>0</b> <b>Horas de trabalho totais</b> <b>137.5</b> <b>Créditos</b> <b>5.5</b> <b>Objetivos</b> Pretende-se apresentar os métodos e técnicas de análise, modelação e desenho de Bases de Dados, adequando-os ao suporte das atividades organizacionais, considerando como fundamentais os seguintes aspetos: - Reconhecer a importância dos Sistemas de Informação na vida Empresarial; - Reconhecer a importância dos Dados nas atividades associadas à obtenção da Informação; - Dominar os conceitos fundamentais sobre as Bases de Dados; - Conhecer e utilizar ferramentas de modelação de dados para criar e compreender modelos conceptuais de dados e desenhar estruturas de dados; - Conhecer e utilizar Sistemas de Gestão de Bases de Dados que permitam melhorar o desempenho organizacional. <b>Conteúdos Programáticos</b> 1. Dados, Informação, Conhecimento e Sistemas de Informação; 2. Introdução às Bases de Dados; 3. Estruturas de dados; 4. Desenho, construção e utilização Bases de Dados; 5. Aplicações de Bases de Dados. <b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b> -Amaral, L.; Varajão, J. (2007), Planeamento de Sistemas de Informação, Lisboa, FCA - Editora de Informática; - Caldeira, C. (2011) A arte das Bases de Dados, Lisboa: Edições Sílabo; - Connolly, T and Begg, C. (2014) Database Systems: A Practical Approach to Design, Implementation, and Management. Essex: Pearson - Gouveia, F. (2014), Fundamentos de Base de Dados, Lisboa: FCA – Editora de Informática - Hernandez, M. (2013) Database Design for Mere Mortals: A Hands-On Guide to Relational Database Design. Michigan: Addison-Wesley Professional - Hoberman, S. (2016), Data Modeling Made Simple: A Practical Guide for Business and IT Professionals, Basking Ridge:Technics Publications, LLC. - Hoberman , S.; Burbank , D.; Bradley, C. (2009) Data Modeling for the Business: A Handbook for Aligning the Business with IT using High-Level Data Models. Bradley Beach:Technics Publications, LLC. - Ponniah, P. (2007), Data Modeling Fundamentals: A practical guide for IT Professionals. New Jersey: John Wiley &amp; Sons, Inc. - Serão também disponibilizados aos estudantes vários documentos de apoio, nomeadamente: documentação de suporte às aulas, artigos científicos, artigos de revistas da especialidade, exercícios, entre outros.</p> <p><b>Observações</b> UC Opcional: Não 0 0</p>	481 - Ciências informáticas	Técnica	5.5
<p><b>Métodos Estatísticos</b></p> <p><b>Unidade curricular</b></p>	462 - Estatística	Geral e científica	4

<b>Unidade curricular</b>	<b>Área de educação e formação</b>	<b>Componente de formação</b>	<b>ECTS</b>
Métodos Estatísticos Área de educação e formação 462 - Estatística 56 Componente de formação Geral e científica 1 Ano curricular 1.º ano 1 Duração Semestral 2 Horas de contacto 40 Das quais de aplicação 0 Outras horas de trabalho 60 Das quais correspondem apenas ao estágio 0 Horas de trabalho totais 100 Créditos 4 Objetivos Pretende-se com esta unidade curricular apresentar os conceitos de estatística descritiva, as distribuições e a inferência estatística. Todas estas ferramentas estatísticas permitirão ao estudante interpretar, formalizar e resolver problemas envolvendo uma análise quantitativa dos dados. Nesta unidade curricular o estudante será capaz de: - Utilizar o software para a resolução de problemas práticos; - Aplicar os conhecimentos e conceber soluções criativas para resolver problemas; - Demonstrar autonomia na resolução de problemas e na tomada de decisão. Conteúdos Programáticos 1. Estatística Descritiva. 2. Distribuições Discretas. 3. Distribuições Contínuas. 4. Intervalos de Confiança. Bibliografia e recursos didáticos recomendados 1. Murteira, B., Ribeiro, C., Silva, J., Pimenta, C. (2010). Introdução à Estatística. Lisboa: Escolar Editora. 2. REIS, E., (2008). Estatística Descritiva. Lisboa: Edições Sílabo, 7.ª Ed.. 3. REIS, E., Melo, P., Andrade, R., Calapez, T. (2015). Estatística Aplicada, vol.I. Lisboa: Edições Sílabo, 6.ª Ed.. 4. REIS, E., Melo, P., Andrade, R., Calapez, T. (2015). Estatística Aplicada, vol.II. Lisboa: Edições Sílabo, 6.ª Ed.. 5. PESTANA, Helena e GAGEIRO, João (2003), Análise de Dados Para Ciências Sociais, 3.ª Edição, Edições Sílabo, Portugal. Observações UC Opcional: Não 0 0			
Estágio Unidade curricular Estágio Área de educação e formação 345 - Gestão e administração 40 Componente de formação Em contexto de trabalho 3 Ano curricular 2.º ano 2 Duração Semestral 2 Horas de contacto 0 Das quais de aplicação 0 Outras horas de trabalho 750 Das quais correspondem apenas ao estágio 750 Horas de trabalho totais 750 Créditos 30 Objetivos	345 - Gestão e administração	Em contexto de trabalho	30

<b>Unidade curricular</b>	<b>Área de educação e formação</b>	<b>Componente de formação</b>	<b>ECTS</b>
<p>Aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos ao longo da formação académica. Facilitar a inserção profissional do futuro técnico no mercado de trabalho. Ensaia práticas ajustadas às necessidades do mercado de trabalho. Avaliar o perfil do estagiário para o exercício profissional e a sua disponibilidade para a execução de tarefas diferenciadas. Permitir ao discente afirmar-se como futuro profissional do meio empresarial em particular e organizacional em geral, avaliando a sua capacidade de adaptação a novas situações</p> <p><b>Conteúdos Programáticos</b></p> <p>Plano de estágio articulado com a entidade acolhedora do estágio.</p> <p><b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b></p> <p>Sousa, António de (2009), "Introdução à Gestão: Uma Abordagem Sistémica", Lisboa: Editorial Verbo (reimpressão). Carvalho, José Eduardo (2016), "Gestão de Empresas: Princípios Fundamentais", 4ª ed., Lisboa: Edições Sílabo.</p> <p><b>Observações</b></p> <p>UC Opcional:</p> <p>Não</p> <p>0</p>			
<p><b>Métodos de Diagnóstico e Elaboração de Relatórios</b></p> <p>Unidade curricular</p> <p>Métodos de Diagnóstico e Elaboração de Relatórios</p> <p>Área de educação e formação</p> <p>345 - Gestão e administração</p> <p>40</p> <p>Componente de formação</p> <p>Técnica</p> <p>2</p> <p>Ano curricular</p> <p>2.º ano</p> <p>2</p> <p>Duração</p> <p>Semestral</p> <p>2</p> <p>Horas de contacto</p> <p>40</p> <p>Das quais de aplicação</p> <p>28</p> <p>Outras horas de trabalho</p> <p>60</p> <p>Das quais correspondem apenas ao estágio</p> <p>0</p> <p>Horas de trabalho totais</p> <p>100</p> <p>Créditos</p> <p>4</p> <p><b>Objetivos</b></p> <p>Dotar os futuros profissionais com conhecimentos e competências, gerais e específicas, que lhes permitam contribuir para o diagnóstico e para a elaboração de relatórios técnicos e científicos. Promover a utilização de metodologias e técnicas de diagnóstico bem como as competências no âmbito da elaboração de relatórios escritos.</p> <p><b>Conteúdos Programáticos</b></p> <p>1. Diagnóstico e Investigação Organizacional 1.1. Recolha de Informação: Instrumentos e metodologias de recolha de Informação: análise documental, inquéritos por questionário e entrevista e observação 1.2. Organização da Informação 2. Elaboração de relatórios escritos 2.1. Objetivos do relatório 2.2. Linguagem utilizada na escrita 2.3. As fontes e sua referência 2.4. Parte Prétextual: Capa / folha de rosto, agradecimentos, índice / sumário 2.5. Parte textual 2.6. Parte póstextual: Os anexos e os apêndices</p> <p><b>Bibliografia e recursos didáticos recomendados</b></p> <p>Frada, João José Cúcio, (2005), Novo Guia prático para Pesquisa, Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos e Organização de Currículos, Lisboa, Sete Caminhos Ketele, Jean-Marie de, Roegiers, Xavier, (1999), Metodologia da recolha de dados, fundamentos dos métodos de observações, de questionários, de entrevistas e de estudo de documentos, Lisboa, Piaget Nunes, Luís Miguel, (2004); Regras para a elaboração de relatórios técnicos e científicos, Faro, Universidade do Algarve Quivy, Raymond e Campenhoudt, Luc Van, (2008), Manual de Investigação em Ciências Sociais, 5ª edição, Lisboa, Gradiva</p> <p><b>Observações</b></p> <p>Pretende-se com esta unidade curricular, denominada "Métodos de Diagnóstico e Elaboração de Relatórios", transmitir conhecimentos sobre a elaboração de relatórios na perspectiva técnica e não na perspectiva administrativa. Compreender que os relatórios devem ser elaborados tendo em atenção o destinatário ou destinatários e não o autor, que a sequência dos diversos capítulos deve ter subjacente o acesso fácil aos aspectos relevantes que são tratados, são entre outras, questões essenciais. Contrariamente aos trabalhos científicos, por exemplo, as conclusões devem ser, de uma forma, geral, inseridas no princípio do relatório. Daí a classificação apresentada para área de educação e formação.</p> <p>UC Opcional:</p> <p>Não</p> <p>0</p> <p>0</p>	345 - Gestão e administração	Técnica	4

## Observações:

## Síntese do plano de estudos

	Créditos	%	Horas de trabalho	%	Horas de contacto	Horas de aplicação	% das horas de aplicação nas horas de contacto
Formação geral e científica (FGC)	23	25.6%	575	19.1%	240	N/A	N/A
Formação técnica (FT)	67	74.4%	1687.5	56%	700	490	70%
Formação em contexto de trabalho (FCT)	30	25%	750		0	N/A	N/A
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>		<b>3012.5</b>		<b>940</b>		
1º Ano curricular	60		1512.5		630		
2º Ano curricular	60		1500		310		

## Notas Internas

### 6.2 - Curso: Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 - Gestão e administração	59.5	49.6%
461 - Matemática	4	3.3%
314 - Economia	5.5	4.6%
380 - Direito	4	3.3%
481 - Ciências informáticas	11	9.2%
342 - Marketing e publicidade	5.5	4.6%
344 - Contabilidade e fiscalidade	12	10%
341 - Comércio	9	7.5%
462 - Estatística	4	3.3%
343 - Finanças, banca e seguros	5.5	4.6%
Total	120	100%

## Observações:

## Notas Internas

### 6.3 - Curso: Matriz de correspondência entre as unidades curriculares e os resultados de aprendizagem

Última atualização: 2017-02-15 18:39

Unidades curriculares	Referencial de competências		
	Conhecimentos	Aptidões	Atitudes
Princípios de Gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li><li>Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li><li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li><li>Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li><li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li><li>Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li><li>Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li><li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li></ul>

Unidades curriculares	Conhecimentos	Referencial de competências	Atitudes
		Aptidões	
Noções Base de Matemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos abrangentes em cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> </ul>
Princípios de Economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>• Participar na elaboração de estudos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> <li>• Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> <li>• Demonstrar capacidade para a valorização profissional.</li> </ul>
Noções de Direito Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>• Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.</li> <li>• Negociar com clientes e fornecedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> </ul>
Introdução à Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>• Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.</li> <li>• Participar na elaboração de estudos.</li> <li>• Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li> <li>• Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> <li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> <li>• Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> </ul>

Unidades curriculares	Referencial de competências		
	Conhecimentos	Aptidões	Atitudes
Princípios de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>Identificar e aplicar os fundamentos do marketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> </ul>
Contabilidade Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> <li>Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> <li>Demonstrar capacidade para a valorização profissional.</li> </ul>
Introdução às Bases de Dados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li> <li>Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> <li>Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> </ul>
Princípios de Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.</li> <li>Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> </ul>

Unidades curriculares	Referencial de competências		
	Conhecimentos	Aptidões	Atitudes
Técnicas de Orçamentação e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.</li> <li>Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> <li>Demonstrar capacidade para a valorização profissional.</li> </ul>
Noções de Gestão de Vendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.</li> <li>Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.</li> <li>Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>Identificar e aplicar os fundamentos do marketing.</li> <li>Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.</li> <li>Negociar com clientes e fornecedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> <li>Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> <li>Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> </ul>
Métodos Estatísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>Participar na elaboração de estudos.</li> <li>Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li> <li>Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> </ul>
Noções de Fiscalidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.</li> <li>Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de</li> </ul>

Unidades curriculares	Referencial de competências		
	Conhecimentos	Aptidões	Atitudes
Noções de Análise Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> <li>• Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> </ul>	<p>informação no apoio à gestão da organização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> <li>• Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> <li>• Demonstrar capacidade para a valorização profissional.</li> </ul>
Fundamentos de Comércio e Distribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> <li>• Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.</li> <li>• Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.</li> <li>• Conhecimentos especializados em logística e distribuição.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.</li> <li>• Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>• Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.</li> <li>• Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.</li> <li>• Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.</li> <li>• Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de actividades e projectos.</li> <li>• Organizar bases de dados com informação relevante para a organização.</li> <li>• Negociar com clientes e fornecedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> <li>• Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.</li> <li>• Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.</li> <li>• Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.</li> <li>• Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.</li> <li>• Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.</li> <li>• Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.</li> <li>• Demonstrar capacidade para a valorização profissional.</li> </ul>
Fundamentos de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.</li> <li>• Identificar, recolher e processar informação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.</li> <li>• Demonstrar capacidade de organização e planeamento.</li> </ul>



## Unidades curriculares

## Referencial de competências

### Conhecimentos

- Conhecimentos especializados em logística e distribuição.
- Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.
- Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.
- Conhecimentos abrangentes em cálculo.

- Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.
- Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.

- Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.
- Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.

- Conhecimentos abrangentes em organização, gestão e economia.
- Conhecimentos especializados em contabilidade e finanças.
- Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e em relações interpessoais.
- Conhecimentos especializados em marketing e gestão comercial.
- Conhecimentos especializados em logística e distribuição.
- Conhecimentos especializados em orçamentação e controlo.
- Conhecimentos abrangentes em elaboração de relatórios.
- Conhecimentos abrangentes em sistemas de informação.

### Aptidões

- externa e interna à organização.
- Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.
- Participar na elaboração de estudos.
- Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.

- Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.
- Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.
- Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.

- Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.
- Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de actividades e projectos.

- Identificar e analisar a envolvente contextual da organização.
- Identificar, recolher e processar informação externa e interna à organização.
- Elaborar relatórios de avaliação de desempenho.
- Participar na elaboração de estudos.
- Identificar e aplicar os fundamentos do marketing.
- Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação.
- Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de actividades e projectos.
- Utilizar as vertentes da comunicação organizacional.
- Organizar bases de dados com informação

### Atitudes

- Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.
- Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.

- Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.
- Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.

- Demonstrar capacidade de organização e planeamento.
- Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.
- Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.

- Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade.
- Demonstrar capacidade de organização e planeamento.
- Demonstrar autonomia na resolução de problemas e no apoio à tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de participação em reuniões negociais.
- Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação.
- Demonstrar capacidade de análise da envolvente contextual.
- Demonstrar capacidade de estabelecer relações e fortalecer laços com os mercados clientes.
- Demonstrar capacidade para participar e colaborar no trabalho em equipa.
- Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação no apoio à gestão da organização.

Comportamentos e Dinâmicas Organizacionais

Métodos de Diagnóstico e Elaboração de Relatórios

Estágio

**Unidades curriculares****Referencial de competências****Conhecimentos**

- Conhecimentos abrangentes em tecnologias de informação.
- Conhecimentos abrangentes em cálculo.

**Aptidões**

- relevante para a organização.
- Negociar com clientes e fornecedores.

**Atitudes**

- Demonstrar capacidade para a valorização profissional.

**Observações:****Notas Internas****7 - Número de alunos**

Última atualização: 2017-06-29 14:27

Localidade	Distrito	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo	Protocolo de colaboração	Recursos Materiais	Alterna com
Campus - IPS	Setúbal	ESCE - IPS	26	52		<a href="#">RecursosMateriais_ESCE.pdf</a>	-

Observações:

**Notas Internas****8 - Corpo docente: Docentes por unidade curricular**

Última atualização: 2017-09-08 09:17

Coordenador(es) do curso: [Henrique Manuel Pimentel Reis](#)Responsável(eis) pela componente de formação em contexto de trabalho: [Henrique Manuel Pimentel Reis](#)**Informação Unidades Curriculares**

Docente	Unidades curriculares a ministrar	ECTS	Localidade
<a href="#">José Alberto Machado Simões</a>	<a href="#">Princípios de Gestão</a>	5.5	ESCE - IPS
	<a href="#">Técnicas de Orçamentação e Controlo</a>	5	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		10.5	
<a href="#">Sandra Cristina Dias Nunes</a>	<a href="#">Noções Base de Matemática</a>	4	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		4	
<a href="#">Sandrina Berthault Moreira</a>	<a href="#">Princípios de Economia</a>	5.5	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		5.5	
<a href="#">Micaela de Jesus Bragadeste Lopes</a>	<a href="#">Noções de Direito Comercial</a>	4	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		4	
<a href="#">Alcina Maria Narciso Prata</a>	<a href="#">Introdução à Informática</a>	5.5	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		5.5	
<a href="#">Susana de Campos Brito Galvão</a>	<a href="#">Princípios de Marketing</a>	5.5	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		5.5	
<a href="#">Francisco José Mendes Leote</a>	<a href="#">Contabilidade Financeira</a>	6	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		6	
<a href="#">Ana de Jesus Pereira Barreira Mendes</a>	<a href="#">Introdução às Bases de Dados</a>	5.5	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		5.5	
<a href="#">José Manuel Gameiro Rebelo dos Santos</a>	<a href="#">Princípios de Gestão de Recursos Humanos</a>	4.5	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		4.5	
<a href="#">Duarte Miguel da Costa Pessoa Xara Brasil</a>	<a href="#">Noções de Gestão de Vendas</a>	5	ESCE - IPS
<b>Total:</b>		5	

<b>Docente</b>	<b>Unidades curriculares a ministrar</b>	<b>ECTS</b>	<b>Localidade</b>
<a href="#">Aníbal Manuel da Mota Areia</a>	<a href="#">Métodos Estatísticos</a>	4	ESCE - IPS
		<b>Total: 4</b>	
<a href="#">Paulo José Rodrigues da Costa</a>	<a href="#">Noções de Fiscalidade</a>	6	ESCE - IPS
		<b>Total: 6</b>	
<a href="#">Paulo Manuel Monteiro Alexandre</a>	<a href="#">Noções de Análise Financeira</a>	5.5	ESCE - IPS
		<b>Total: 5.5</b>	
<a href="#">Cristina Maria Miranda Alves Luís</a>	<a href="#">Fundamentos de Comércio e Distribuição</a>	4	ESCE - IPS
		<b>Total: 4</b>	
<a href="#">Tiago Miguel Santa Rita Simões de Pinho</a>	<a href="#">Fundamentos de Logística</a>	5.5	ESCE - IPS
		<b>Total: 5.5</b>	
<a href="#">Maria Amélia André Marques</a>	<a href="#">Comportamentos e Dinâmicas Organizacionais</a>	5	ESCE - IPS
		<b>Total: 5</b>	
<a href="#">João Pedro Pina Cordeiro</a>	<a href="#">Métodos de Diagnóstico e Elaboração de Relatórios</a>	4	ESCE - IPS
		<b>Total: 4</b>	
<a href="#">Henrique Manuel Pimentel Reis</a>	<a href="#">Estágio</a>	30	ESCE - IPS
		<b>Total: 30</b>	

**Observações:**

**Notas Internas**

**9 - Estágios**

Última atualização: 2017-09-14 16:16

<b>Denominação da entidade</b>	<b>Localidade</b>	<b>Área funcional</b>	<b>Número Alunos</b>	<b>Anexo do protocolo de estágio</b>
<a href="#">Raporal, S.A.</a>	Montijo	Área Financeira; Área Recursos Humanos	2	<a href="#">Raporal_Estagio.pdf</a>
Denominação da entidade Raporal, S.A. NIPC ou NIF 500227403 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">Raporal_Estagio.pdf</a> C.A.E. – Principal 10912 – Fabricação de alimentos para animais de criação (excepto para aquicultura) Localidade do estágio Montijo Distrito do estágio Setúbal Número de trabalhadores na localidade do estágio 358 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Financeira; Área Recursos Humanos Número de trabalhadores dessa área funcional interna 23 Número de alunos a receber em simultâneo 2 Observações Trabalhadores - 19 na AF e 4 na ARH; Estagiários - 1 na AF e 1 na ARH.				
<a href="#">Adecco Recursos Humanos</a>	Lisboa	Área Recursos Humanos	2	<a href="#">Adecco.pdf</a>
Denominação da entidade Adecco Recursos Humanos NIPC ou NIF 502310685 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">Adecco.pdf</a> C.A.E. – Principal 78200-23 Localidade do estágio Lisboa				

Denominação da entidade	Localidade	Área funcional	Número Alunos	Anexo do protocolo de estágio
<p>Distrito do estágio Lisboa Número de trabalhadores na localidade do estágio 208 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Recursos Humanos Número de trabalhadores dessa área funcional interna 110 Número de alunos a receber em simultâneo 2 Observações Dada a dificuldade de angariação de estágios, porque os mesmos proliferam por diferentes níveis de ofertas formativas e diferentes ofertas formativas, foi necessário, e até interessante, angariar estágios em Distrito adjacente, sendo garantida a devida divulgação junto dos candidatos e discentes. Adicionalmente está garantido o apoio de acompanhamento docente, dado que, inclusive, alguns docentes são do distrito de Lisboa.</p>				
<p><a href="#">Acciona Facility Services</a></p>	Lisboa	Área Comercial; Área Financeira; Área Recursos Humanos	3	<a href="#">acciona.pdf</a>
<p>Denominação da entidade Acciona Facility Services NIPC ou NIF 503431397 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">acciona.pdf</a> C.A.E. – Principal 81220 – Outras actividades de limpeza em edifícios e em equipamentos industriais Localidade do estágio Lisboa Distrito do estágio Lisboa Número de trabalhadores na localidade do estágio 19 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Comercial; Área Financeira; Área Recursos Humanos Número de trabalhadores dessa área funcional interna 15 Número de alunos a receber em simultâneo 3 Observações Trabalhadores - 3 AC, 6 na AF e 6 na ARH; Estagiários - 1 na AC, 1 na AF e 1 na ARH. Dada a dificuldade de angariação de estágios, porque os mesmos proliferam por diferentes níveis de ofertas formativas e diferentes ofertas formativas, foi necessário, e até interessante, angariar estágios em Distrito adjacente, sendo garantida a devida divulgação junto dos candidatos e discentes. Adicionalmente está garantido o apoio de acompanhamento docente, dado que, inclusive, alguns docentes são do distrito de Lisboa.</p>				
<p><a href="#">Nova Ertek - Empresa de Trabalho Temporário, Lda.</a></p>	Setúbal	Área Comercial; Área Recursos Humanos	2	<a href="#">NovaErtek.pdf</a>
<p>Denominação da entidade Nova Ertek - Empresa de Trabalho Temporário, Lda. NIPC ou NIF 514022205 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">NovaErtek.pdf</a> C.A.E. – Principal 78200 – Actividades das empresas de trabalho temporário Localidade do estágio Setúbal Distrito do estágio Setúbal Número de trabalhadores na localidade do estágio 50 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Comercial; Área Recursos Humanos Número de trabalhadores dessa área funcional interna 40 Número de alunos a receber em simultâneo</p>				

Denominação da entidade	Localidade	Área funcional	Número Alunos	Anexo do protocolo de estágio
2				
Observações				
Trabalhadores 20 na AC e 20 na ARH; Estagiários 1 na AC e 1 na ARH.				
<a href="#">Green Factory Representações, Lda.</a>	Setúbal	Área Financeira; Área Recursos Humanos; Área Comercial; Área Programação/Operacional	6	<a href="#">Greenfactory.pdf</a>
Denominação da entidade				
Green Factory Representações, Lda.				
NIPC ou NIF				
506782115				
Anexo do protocolo de estágio				
<a href="#">Greenfactory.pdf</a>				
C.A.E. – Principal				
45401 – Comércio por grosso e a retalho de motociclos, de suas peças e acessórios				
Localidade do estágio				
Setúbal				
Distrito do estágio				
Setúbal				
Número de trabalhadores na localidade do estágio				
10				
Área funcional interna onde o estagiário será acolhido				
Área Financeira; Área Recursos Humanos; Área Comercial; Área Programação/Operacional				
Número de trabalhadores dessa área funcional interna				
10				
Número de alunos a receber em simultâneo				
6				
Observações				
Trabalhadores - 2 na AF, 2 na ARH, 2 na AC e 4 na APO; Estagiários - 1 na AF, 1 na ARH, 2 na AC e 2 na APO.				
<a href="#">MFAC Contabilidade, Lda.</a>	Amora	Área Financeira	2	<a href="#">MFAC Estagio.pdf</a>
Denominação da entidade				
MFAC Contabilidade, Lda.				
NIPC ou NIF				
505291061				
Anexo do protocolo de estágio				
<a href="#">MFAC Estagio.pdf</a>				
C.A.E. – Principal				
69200				
Localidade do estágio				
Amora				
Distrito do estágio				
Setúbal				
Número de trabalhadores na localidade do estágio				
26				
Área funcional interna onde o estagiário será acolhido				
Área Financeira				
Número de trabalhadores dessa área funcional interna				
23				
Número de alunos a receber em simultâneo				
2				
Observações				
<a href="#">Grupo 8 - Serviços de Sanidade, Lda.</a>	Lisboa	Área Comercial; Área Financeira	2	<a href="#">Protocolo TeSP Estagios ATG G8 Sanidade2.pdf</a>
Denominação da entidade				
Grupo 8 - Serviços de Sanidade, Lda.				
NIPC ou NIF				
503144606				
Anexo do protocolo de estágio				
<a href="#">Protocolo TeSP Estagios ATG G8 Sanidade2.pdf</a>				
C.A.E. – Principal				
81220 – Outras actividades de limpeza em edifícios e em equipamentos industriais				
Localidade do estágio				
Lisboa				
Distrito do estágio				
Lisboa				

Denominação da entidade	Localidade	Área funcional	Número Alunos	Anexo do protocolo de estágio
Número de trabalhadores na localidade do estágio 32 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Comercial; Área Financeira Número de trabalhadores dessa área funcional interna 9 Número de alunos a receber em simultâneo 2 Observações Trabalhadores 3 na AC e 6 na AF; Estagiários 1 na AC e 1 na AF.				
<a href="#">Ecocenturia - Serviços e Administração, Lda.</a>	Lisboa	Área Recursos Humanos; Área Financeira	2	<a href="#">Ecocenturia.pdf</a>
Denominação da entidade Ecocenturia - Serviços e Administração, Lda. NIPC ou NIF 503043710 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">Ecocenturia.pdf</a> C.A.E. – Principal 82110 – Actividades combinadas de serviços administrativos Localidade do estágio Lisboa Distrito do estágio Lisboa Número de trabalhadores na localidade do estágio 11 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Recursos Humanos; Área Financeira Número de trabalhadores dessa área funcional interna 11 Número de alunos a receber em simultâneo 2 Observações Trabalhadores - 5 na ARH e 6 na AF; Estagiários - 1 na ARH e 1 na AF.				
<a href="#">Turnaround Social - Consultoria e Formação, Lda.</a>	Lisboa	Área Operacional; Área Financeira	2	<a href="#">Protocolo TeSP Estagios ATG TurnaroundSocial.pdf</a>
Denominação da entidade Turnaround Social - Consultoria e Formação, Lda. NIPC ou NIF 513140824 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">Protocolo TeSP Estagios ATG TurnaroundSocial.pdf</a> C.A.E. – Principal 70220 – Outras actividades de consultoria para os negócios e a gestão Localidade do estágio Lisboa Distrito do estágio Lisboa Número de trabalhadores na localidade do estágio 7 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Operacional; Área Financeira Número de trabalhadores dessa área funcional interna 6 Número de alunos a receber em simultâneo 2 Observações Trabalhadores 4 na AO; 2 na AF; Estagiários 1 na AO; 1 na AF. Dada a dificuldade de angariação de estágios, porque os mesmos proliferam por diferentes níveis de ofertas formativas e diferentes ofertas formativas, foi necessário, e até interessante, angariar estágios em Distrito adjacente, sendo garantida a devida divulgação junto dos candidatos e discentes. Adicionalmente está garantido o apoio de acompanhamento docente, dado que, inclusive, alguns docentes são do distrito de Lisboa.				
<a href="#">Securitas - Serviços e</a>	Linda-a-Velha	Área Recursos Humanos	1	<a href="#">Protocolo TeSP Estagios ATG Securitas.pdf</a>

Denominação da entidade	Localidade	Área funcional	Número Alunos	Anexo do protocolo de estágio
<a href="#">Tecnologia de Segurança, S.A.</a> Denominação da entidade Securitas - Serviços e Tecnologia de Segurança, S.A. NIPC ou NIF 500243719 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">Protocolo TeSP Estagios ATG Securitas.pdf</a> C.A.E. – Principal 80100 – Actividades de segurança privada Localidade do estágio Linda-a-Velha Distrito do estágio Lisboa Número de trabalhadores na localidade do estágio 160 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Recursos Humanos Número de trabalhadores dessa área funcional interna 14 Número de alunos a receber em simultâneo 1 Observações Dada a dificuldade de angariação de estágios, porque os mesmos proliferam por diferentes níveis de ofertas formativas e diferentes ofertas formativas, foi necessário, e até interessante, angariar estágios em Distrito adjacente, sendo garantida a devida divulgação junto dos candidatos e discentes. Adicionalmente está garantido o apoio de acompanhamento docente, dado que, inclusive, alguns docentes são do distrito de Lisboa.				
<a href="#">Bizarro do Vale &amp; Associado, SROC, Lda.</a> Denominação da entidade Bizarro do Vale & Associado, SROC, Lda. NIPC ou NIF 502947420 Anexo do protocolo de estágio <a href="#">Bizarro SROC Estagio.pdf</a> C.A.E. – Principal 69200 – Actividades de contabilidade e auditoria; consultoria fiscal Localidade do estágio Lisboa Distrito do estágio Lisboa Número de trabalhadores na localidade do estágio 7 Área funcional interna onde o estagiário será acolhido Área Financeira Número de trabalhadores dessa área funcional interna 6 Número de alunos a receber em simultâneo 2 Observações Os alunos terão acesso a estágio numa organização com interesse profissional sediada em Lisboa, concelho limítrofe do da localidade de realização do curso.	Lisboa	Área Financeira	2	<a href="#">Bizarro SROC Estagio.pdf</a>

**Total do número de alunos a receber em simultâneo: 26**

**Observações:**

Dada a dificuldade de angariação de estágios, porque os mesmos proliferam por diferentes níveis de ofertas formativas e diferentes ofertas formativas, foi necessário, e até interessante, angariar estágios em Distrito adjacente, sendo garantida a devida divulgação junto dos candidatos e discentes. Adicionalmente está garantido o apoio de acompanhamento docente, dado que, inclusive, alguns docentes são do distrito de Lisboa. Em relação a 3 empresas os protocolos válidos, ou seja, devidamente datados e assinados, são 0789\_001\_Turnaround, 0804\_001\_Ecocenturia e 0805\_001\_Securitas.

**Notas Internas**

## Anexos

### Anexo

[Parecer TeSP ATG ADREPES.pdf](#)  
[Parecer TeSP ATG CARITAS.pdf](#)  
[Parecer TeSP ATG CMS.pdf](#)  
[RecursosMateriais\\_ESCE.pdf](#)  
[securitas.pdf](#)  
[Ecocenturia.pdf](#)  
[Greenfactory.pdf](#)  
[NovaErtek.pdf](#)  
[acciona.pdf](#)  
[Adecco.pdf](#)  
[turnaroundsocial.pdf](#)  
[DeclaracaoCTCCTeSPAssistentedeGestao.pdf](#)  
[ParecerTESPAssTecnGestao\\_CP.pdf](#)  
[4907\\_001.pdf](#)  
[Protocolo TeSP Estagios ATG TurnaroundSocial.pdf](#)  
[Protocolo TeSP Estagios ATG Securitas.pdf](#)  
[MFAC Estagio.pdf](#)  
[Raporal Estagio.pdf](#)  
[Protocolo TeSP Estagios ATG G8 Sanidade2.pdf](#)  
[RegulamentoAcessoIngressoCTeSPIPS.pdf](#)  
[Bizarro SROC Estagio.pdf](#)  
[0789\\_001\\_Turnaround.pdf](#)  
[0804\\_001\\_Ecocenturia.pdf](#)  
[0805\\_001\\_Seuritas.pdf](#)

### Historial de decisões

Estado Anotação	Data
Registo	2017-10-03 16:06:23