

ACTOS PROFISSIONAIS



GIPE

Gabinete de Inovação Pedagógica

Cooptécnica Gustave
Eiffel, CRL
Venda Nova, Amadora
214 996 440
910 532 379
Março, 2010



GESTÃO

COMPETÊNCIAS		GRELHA DE ACTOS PROFISSIONAIS	
		<i>Técnico de Gestão – Nível 3</i>	
COMUNICAR ASSEGURAR A QUALIDADE	GERIR (Organizar)	I – Organizar Documentação	
		I - 1. Recepcionar	✓
		I - 2. Organizar	✓
	INVESTIGAR (Enunciar)	I - 3. Arquivar	✓
		II – 1. Interpretar Legislação	
		II - 1. Código Trabalho	✓
		II - 2. Código Comercial	✓
		II - 3. Código Sociedades Comerciais	✓
	EXECUTAR (Operar)	II - 4. Código Fiscal	✓
		III – Contabilidade	
		III - 1. Interna	
		1.1. Calcular os custos dos produtos / serviços	✓
		1.1.1. O custo Industrial do produto	✓
		1.1.2. O custo do serviço	✓
		1.2. Imputar os gastos gerais de fabrico ao produto / serviço	✓
		1.3. Elaborar a Demonstração por Funções	✓
		1.4. Interpretar a Demonstração por Funções	✓
		IV – Gestão	
		IV - 1. Financeira	
		1.1. Tratamento dos documentos	✓
		1.2. Preparação	✓
		1.3. Classificação	✓
		1.4. Lançamento sobre suporte informático	✓
		1.5. Conferência	✓
		1.6. Análise	✓
		1.7. Elaboração de peças financeiras	✓
		1.7.1. Preparar documentos para análise	✓
		1.7.2. Elaborar rácios/índices	✓
		1.7.3. Preparar relatório para análise superior	✓
		1.7.4. Elaborar Plano de Negócios	✓
		1.7.5. Analisar Projectos	✓
		IV – 2. Recursos Humanos	
		1.1. Colaborar em processos de selecção e recrutamento de Pessoal	✓
		1.1.1. Descrição de funções	✓
		1.1.2. Caracterização do perfil do candidato	✓
		1.2. Aplicar técnicas de cálculo e processamento de salários através de software adequado	✓
		1.2.1. Calcular Índices.	✓
		1.2.1.1. Rotação de pessoal	✓
		1.2.1.2. Absentismo	✓
		1.2.1.3. Horas normais de trabalho efectivo	✓
		1.2.1.4. Horas de trabalho suplementar	✓
		1.2.1.5. Processamento de salários	✓
		1.3. Interpretar e utilizar:	✓
		1.3.1. Bancos de dados	✓
		1.3.2. Sistemas de informação	✓
		1.3.3. Balanço social	✓
		1.4. Colaborar na avaliação de desempenho	✓
1.5. Identificar necessidades de formação		✓	
IV – 3. Comercial			
3.1. Marketing			
3.1.1. Realizar estudos de mercado		✓	
3.1.2. Analisar e cooperar na realização de planos de marketing		✓	
3.1.3. Identificar propostas de comunicação		✓	
3.1.4. Aplicar diferentes técnicas de marketing:		✓	
3.1.4.1. Marketing Mix		✓	
3.1.4.2. Rotatividade dos <i>stake-holders</i>	✓		
3.2. Gestão Comercial/Vendas	✓		
3.2.1. Realizar:	✓		
3.2.2. Operações administrativas das vendas	✓		
3.2.3. Gestão de clientes:	✓		
3.2.3.1. Vendas	✓		
3.2.3.2. Pós-venda	✓		
V – Aprovisionamento/Gestão de Stocks			
V - 1. Determinar necessidades de aprovisionamento	✓		
V - 2. Codificar produtos	✓		
V - 3. Movimentar stocks	✓		
V - 4. Preencher e dar seguimento à documentação	✓		
V - 5. Calcular os custos de stocks	✓		
V - 6. Analisar desvios	✓		
V - 7. Propor medidas correctivas	✓		

GRELHA DE EVIDÊNCIAS – Gestão - Nível 3		
ACTOS PROFISSIONAIS	Estrutura Curricular/Módulos	%
I – ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO		
I - 1. Recepcionar Documentação I - 2. Organizar Documentação I - 3. Arquivar Documentação	Gestão	
	1.1. A empresa e a sua organização	25
	Contabilidade e Fiscalidade	
	1.1. Património, inventário e balanço	5
II – INTERPRETAR LEGISLAÇÃO		
II - 1. Código de Trabalho	Direito Empresarial e das Organizações	
	1.1. Noções fundamentais de direito	25
	1.2. Direito do trabalho	100
II - 2. Código Comercial	Direito Empresarial e das Organizações	
	1.1. Noções fundamentais de direito	25
	1.3. Direito comercial	100
II - 3. Código Sociedades Comerciais	Direito Empresarial e das Organizações	
	1.1. Noções fundamentais de direito	25
	1.3. Direito comercial	100
II - 4. Código Fiscal	Direito Empresarial e das Organizações	
	1.1. Noções fundamentais de direito	25
	Contabilidade e Fiscalidade	
	1.6. Impostos directos	100
III – CONTABILIDADE		
III – 1. Interna		
1.1. Calcular os custos		
1.1.1. O custo industrial do produto	Contabilidade e Fiscalidade	
	2.5. Custos e resultados	80
	2.6. Método de repartição de custos	50
	Matemática	5
1.1.2. O custo do serviço	Contabilidade e Fiscalidade	
	2.5. Custos e resultados	50
	2.6. Método de repartição de custos	50
	2.7. Sistemas de custeio	50
	2.8. Regimes de fabrico; apuramento de custos	50
Matemática	5	
1.1.2.1. Imputar os gastos gerais de fabrico ao produto/serviço	Contabilidade e Fiscalidade	
	2.6. Método de repartição de custos	50
	2.7. Sistemas de custeio	50
	2.8. Regimes de fabrico; apuramento de custos	50
Matemática	5	
1.2. Elaborar a Demonstração por Funções	Contabilidade e Fiscalidade	
	2.5. Custos e resultados	75
	2.6. Método de repartição de custos	50
	2.7. Sistemas de custeio	50
2.8. Regimes de fabrico; apuramento de custos	50	
1.3. Interpretar a Demonstração por Funções	Contabilidade e Fiscalidade	
	2.7. Sistemas de custeio	50
	2.8. Regimes de fabrico; apuramento de custos	50
III - 2. Financeira		
2.1. Tratamento dos documentos		
2.1.1. Preparação	Contabilidade e Fiscalidade	
	1.1. Património, inventário e balanço	80
2.1.2. Classificação	Contabilidade e Fiscalidade	
	1.1. Património, inventário e balanço	10
	1.2. Dinâmica patrimonial	50
	1.3. Normalização contabilística	20
	1.4. Métodos de contabilização das existências	25
	1.5. Impostos indirectos	25
	2.1. Custos e perdas/proveitos e ganhos	25
	2.2. Imobilizações	25
2.3. Contas de carácter financeiro	25	
2.1.3 Lançamento sobre suporte informático	Contabilidade e Fiscalidade	
	2.4. Aplicações informáticas de contabilidade geral	100
	Tecnologias de Informação e Comunicação	
	1.1. Património, inventário e balanço	25
	1.2. Dinâmica patrimonial	25
	1.3. Normalização contabilística	25
	1.4. Métodos de contabilização das existências	25
	1.5. Impostos indirectos	25
2.1. Custos e perdas/proveitos e ganhos	25	
2.2. Imobilizações	25	
2.1.4. Conferência	Contabilidade e Fiscalidade	
	2.3. Contas de carácter financeiro	25
	3.2. Gestão Financeira	50
2.1.5. Análise	Contabilidade e Fiscalidade	
	1.1. Património, inventário e balanço	10

	1.2. Dinâmica patrimonial	10
	1.3. Normalização contabilística	10
	1.4. Métodos de contabilização das existências	10
	1.5. Impostos indirectos	10
	2.1. Custos e perdas/proveitos e ganhos	10
	2.2. Imobilizações	10
	2.3. Contas de carácter financeiro	10
	Gestão	
	3.2. Rectificação de contas e apuramento de resultados	50
	3.3. Elaboração e apresentação de contas anuais	50
IV – GESTÃO		
IV - 1. Financeira		
	Gestão	
1.1. Elaboração de peças financeiras	3.2. Rectificação de contas e apuramento de resultados	100
	3.3. Elaboração e apresentação de contas anuais	100
	Contabilidade e Fiscalidade	
1.1.1. Preparar documentos para análise	3.1. Análise económica e financeira	100
	3.2. Gestão Financeira	100
	Contabilidade e Fiscalidade	
1.1.2. Elaborar rácios/índices	3.1. Análise económica e financeira	100
	3.2. Gestão Financeira	100
	Contabilidade e Fiscalidade	
1.1.3. Preparar relatório para análise superior	3.1. Análise económica e financeira	100
	3.2. Gestão Financeira	100
	Contabilidade e Fiscalidade	
1.1.4. Elaborar Plano de Negócios	3.5. Plano de Negócios	100
	Português	10
	Contabilidade e Fiscalidade	
1.1.5. Analisar Projectos	3.4. Controlo de tesouraria	100
	Português	10
IV – 2. Recursos Humanos		
2.1. Colaborar em processos de selecção e recrutamento de Pessoal	Gestão	
	1.2. Gestão de Recursos Humanos	25
	Gestão	
2.1.1. Descrição de funções	1.2. Gestão de Recursos Humanos	30
	Gestão	
2.1.2. Caracterização do perfil do candidato	1.2. Gestão de Recursos Humanos	20
	Gestão	
2.2. Aplicar técnicas de cálculo e processamento de salários através de software adequado	Gestão	
	1.3. Aplicações informáticas de recursos humanos	100
	Tecnologias de Informação e Comunicação	5
	Gestão	
2.2.1. Calcular Índices	1.2. Gestão de Recursos Humanos	60
	1.3. Aplicações informáticas de recursos humanos	75
	Matemática	5
	Gestão	
2.2.1.1. Rotação de Pessoal	1.2. Gestão de Recursos Humanos	65
	1.3. Aplicações informáticas de recursos humanos	75
	Matemática	5
	Gestão	
2.2.1.2. Absentismo	1.2. Gestão de Recursos Humanos	60
	1.3. Aplicações informáticas de recursos humanos	75
	Matemática	5
	Gestão	
2.2.1.3. Horas normais de trabalho efectivo	1.2. Gestão de Recursos Humanos	30
	1.3. Aplicações informáticas de recursos humanos	75
	Matemática	5
	Gestão	
2.2.1.4. Horas de trabalho suplementar	1.2. Gestão de Recursos Humanos	30
	1.3. Aplicações informáticas de recursos humanos	75
	Matemática	5
	Gestão	
2.2.1.5. Processamento de salários	1.3. Aplicações informáticas de recursos humanos	100
	Tecnologias de Informação e Comunicação	5
2.3. Interpretar e utilizar	Gestão	
2.3.1. Bancos de dados	1.2. Gestão de Recursos Humanos	20
	Gestão	
2.3.2. Sistemas de informação	1.2. Gestão de Recursos Humanos	55
	Gestão	
2.3.3. Balanço Social	1.2. Gestão de Recursos Humanos	75
	Gestão	
2.4. Colaborar na avaliação de desempenho	1.2. Gestão de Recursos Humanos	20
	Gestão	
2.5. Identificar necessidades de formação	1.2. Gestão de Recursos Humanos	30
	Gestão	
IV – 3. Comercial		
3.1. Marketing		

3.1.1. Realizar estudos de mercado	Gestão	
	2.4. Estudos de Mercado	100
3.1.2. Analisar e cooperar na realização de planos de marketing	Gestão	
	2.2. Marketing	100
	2.4. Estudos de mercado	30
	2.5. Comunicação empresarial	60
3.1.3. Identificar propostas de comunicação	Gestão	
	2.5. Comunicação empresarial	60
3.1.4. Aplicar diferentes técnicas de marketing	Gestão	
	2.2. Marketing	100
	2.4. Estudos de mercado	30
	2.5. Comunicação empresarial	50
3.1.4.1. Marketing Mix	Gestão	
	2.2. Marketing	75
3.1.4.2. Rotatividade dos stakeholders	Gestão	
	2.2. Marketing	25
	2.4. Estudos de mercado	30
	2.5. Comunicação empresarial	20
3.2. Gestão Comercial/Vendas		
3.2.1. Realizar Operações administrativas das vendas	Gestão	
	2.1. Gestão Comercial	75
3.2.2. Gestão de Clientes	Gestão	
	2.1. Gestão Comercial	75
3.2.2.1. Vendas	Gestão	
	2.1. Gestão Comercial	75
3.2.2.2. Pós-venda	Gestão	
	2.1. Gestão Comercial	30
V – 1. APROVISIONAMENTO/GESTÃO DE STOCKS		
1.1. Determinar necessidades de aprovisionamento	Gestão	
	1.4. Gestão da produção/qualidade	30
	1.5. Gestão de stocks	75
1.2. Codificar produtos	Gestão	
	1.5. Gestão de stocks	75
1.3. Movimentar stocks	Gestão	
	1.5. Gestão de stocks	75
1.4. Preencher e dar seguimento à documentação	Gestão	
	1.5. Gestão de stocks	75
1.5. Calcular os custos de stocks	Gestão	
	1.5. Gestão de stocks	30
	Matemática	5
1.6. Analisar desvios	Gestão	
	1.5. Gestão de stocks	75
1.7. Propor medidas correctivas	Gestão	
	1.1. A empresa e a sua organização	10
	1.5. Gestão de stocks	60

