

**Planeamento das Atividades Letivas
da Disciplina de Organização de empresas
e aplicações de gestão**

Aprendizagens Essenciais Domínios	Conteúdos	Gestão do tempo	Ações estratégicas (possibilidades de abordar os conteúdos tendo em conta as especificidades dos alunos)	Perfil dos Alunos	Instrumentos de avaliação
				Áreas de Competência/ Descritores	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a evolução do conceito de empresa. • Enumerar critérios classificativos da empresa. • Conhecer o percurso para a criação de uma empresa. • Compreender que a empresa interage com o meio. • Conhecer as tarefas administrativas. • Dar uma noção de estrutura. • Edificar vários tipos de estrutura. • Elaborar e analisar organigramas. • Definir planeamento. • Conhecer formas de expansão da empresa. 	<p>Módulo 1 – A empresa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa 2. Classificação das empresas 3. Constituição de uma empresa 4. Teorias organizacionais 5. Estruturas organizacionais 6. Planeamento 	<p style="text-align: center;">12 h</p> <p style="text-align: center;">20 tempos de 45m</p>	<p>Realizar um diagnóstico inicial sobre alguns conceitos e competências.</p> <p>Exposição teórica, ilustrada com exemplos práticos, com realização de atividades de prática simulada.</p> <p>Apresentar/reformular argumentos.</p> <p>Debater ideias e opiniões.</p> <p>Motivar os alunos para as atividades letivas, apelando à sua participação na aula.</p>	<p>Conhecedor /Crítico / Colaborador (A, B, D, I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas formativas - Trabalho individual e em grupo - Fichas de trabalho - Observação dos alunos em sala de aula - Verificação e correção Das atividades - Participação e debates na aula. - Testes formativos e sumativos.

<ul style="list-style-type: none"> • Usar as noções fundamentais do direito. • Aplicar os conceitos e as funções da empresa, particularmente a sua organização; • Identificar e as fontes de direito. • Analisar os contratos comerciais. 	<p>Módulo 2 – Legislação comercial</p> <p>1. Noções fundamentais de direito</p> <p>2. A empresa e o direito</p> <p>3. Contratos comerciais mais usuais</p>	<p>20 h</p> <p>27 tempos de 45m</p>	<p>Construir gráficos.</p> <p>Análise de notícias veiculadas nos meios de comunicação social recolhidas pelos alunos, para compreenderem e caracterizarem os dois regimes de capitalização.</p>	<p>Conhecedor/ Crítico / Organizador / Comunicador / Participativo / Autónomo / Responsável / Respeitador do outro e da diferença (A, B, D, E, F, I, J)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e interpretar documentos contabilísticos; • Identificar e utilizar as técnicas de controlo de gestão; • Utilizar corretamente a língua Portuguesa para comunicar; • Pesquisar informação, nomeadamente, com recurso às TIC; 	<p>Módulo 3 – Documentação comercial</p> <p>1. Operações de compra e venda</p> <p>2. Cálculos Comerciais</p> <p>3. Documentos comerciais</p> <p>4. Outros Documentos Comercial</p>	<p>24 h</p> <p>30 tempos de 45m</p>	<p>Apresentar e fundamentar os seus pontos de vista respeitando as ideias dos outros.</p> <p>Demonstrar criatividade e abertura à inovação.</p> <p>Realizar as tarefas de forma autónoma e responsável.</p> <p>Revelar hábitos de trabalho individual e em equipa.</p>	<p>Conhecedor /Crítico / Colaborador (A, B, D, I)</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Dar uma noção de aprovisionamento. • Explicar a importância do aprovisionamento de stocks. • Distinguir compra de aprovisionamento. • Indicar as funções principais de um departamento de compras. • Descrever as fases de um processo de compra. • Dar a noção de stock. • Avaliar a utilidade e os inconvenientes dos stocks. • Analisar o processo de armazenagem. • Indicar as tarefas administrativas de armazém. • Mencionar algumas técnicas de previsão de vendas. • Selecionar técnicas de previsão de vendas em função de uma situação concreta. 	<p>Módulo 4 – Gestão de Aprovisionamento e Vendas</p> <p>1. Conceito e enquadramento na empresa</p> <p>2. Compras</p> <p>3. Gestão de stocks</p> <p>4. Vendas</p>	<p>24h</p> <p>30 tempos de 45m</p>	<p>Transformar a informação recolhida em conhecimento.</p> <p>Estruturar respostas com correção formal e de conteúdo.</p> <p>Propor projetos de trabalho, realizá-los e avaliá-los.</p> <p>Apresentar comunicações orais recorrendo a suportes diversificados de apresentação da informação.</p> <p>Revelar espírito crítico e hábitos de tolerância e de cooperação.</p>	<p>Conhecedor / Analítico Indagador / Sistematizador / Comunicador / Participativo / Respeitador do outro e da diferença (A, B, D, E, F, I, J)</p>	
--	--	------------------------------------	---	--	--