

AREA345	Técnico/a de Apoio à Gestão				
---------	-----------------------------	--	--	--	--

<b>NOME</b>	<b>Fundamentos de Gestão e Administração</b>				
-------------	--	--	--	--	--

**ENQUADRAMENTO**

Por ano, cerca de 80.000 novos postos de trabalho são originados por pequenas e médias empresas. Sucodem-se os casos de sucesso de empresas que vingam em Portugal e no estrangeiro a partir de negócio próprio criado por um novo empreendedor. O empresário e os seus colaboradores necessitam de desenvolver valências/competências e tomar conhecimento com todas as variáveis que devem dominar para transformar as suas ideias em empresas de sucesso. É fundamental a tomada de consciência dos seus pontos fortes e fracos e a procura, através da formação, das competências adequadas às exigências da iniciativa empresarial que vai desenvolver. Este percurso formativo visa dar respostas à necessidade de adquirir competências básicas no âmbito da gestão para que seja possível responder às exigências do mercado de trabalho.

**DESTINATÁRIOS**

São destinatários desta formação todos os ativos (empregados ou desempregados) que necessitem adquirir ou reforçar conhecimentos em Fundamentos de Gestão e Administração, com vista à obtenção de uma qualificação de Nível 4 na saída profissional de Técnico/a de Apoio à Gestão. São considerados prioritários os formandos encaminhados pelos CQ no âmbito de processos de diagnóstico e/ou processos de RVCC.

**OBJETIVOS**

São objetivos deste percurso formativo dotar os formandos das seguintes competências: Reconhecer a necessidade da coordenação numa organização. Identificar o conceito de organização como um sistema complexo e o conceito de administração como atividade dinamizadora das organizações. Identificar as principais funções de gestão e a sua relação com a cultura organizacional. Identificar e interiorizar os fatores que definem a coordenação numa organização. Aplicar a legislação laboral na área da contratação geral do trabalho. Interpretar a legislação comercial relevante para a atividade da empresa. Enunciar os conceitos fundamentais de direito administrativo. Reconhecer a orgânica da administração central do estado. Executar lançamentos contabilísticos. Identificar e interpretar os conceitos fundamentais da contabilidade. Utilizar uma aplicação informática de contabilidade. Sistematizar procedimentos inerentes à aquisição de equipamentos e serviços. Contextualizar a documentação no âmbito dos serviços e operações bancárias, e proceder em conformidade em cada um dos contextos. Caracterizar e aplicar os diferentes títulos de crédito e as suas funções.

Código UFCD	UFCD	Carga Horária	Nível		
0594	Administração das organizações	25	Nível 4		
0674	Função pessoal - legislação laboral	25	Nível 4		
0563	Legislação comercial	25	Nível 4		
0593	Legislação administrativa	25	Nível 4		
6222	Introdução ao código de contas e normas contabilísticas	25	Nível 4		
6214	Sistema de Normalização Contabilística	25	Nível 4		
0664	Aplicações informáticas de contabilidade	25	Nível 4		
0616	Aplicações informáticas de gestão de pessoal	25	Nível 4		
Total de Horas do Percurso:		200 horas			

<b>PRIORIDADE ATRIBUÍDA A ESTA SAÍDA PROFISSIONAL PELO IEFP</b>	<b>A</b>
---	----------