

**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

# **PROGRAMA**

**Componente de Formação Tecnológica**

Disciplina de

## **Empreendedorismo e Organização da Empresa**

**Direcção-Geral de Formação Vocacional**

**2005**

# Parte I

# Orgânica Geral

## Índice:

	Página
1. Caracterização da Disciplina .....	2
2. Visão Geral do Programa .....	2
3. Competências a Desenvolver. ....	3
4. Orientações Metodológicas / Avaliação ....	3
5. Elenco Modular .....	6
6. Bibliografia .....	6

## 1. Caracterização da Disciplina

A disciplina de Empreendedorismo e Organização da Empresa integra-se na Componente de Formação Tecnológica dos Cursos de Educação e Formação – Curso de Formação Complementar, com uma carga horária de 120 horas.

Com esta disciplina pretende-se que os alunos apreendam um conjunto de conhecimentos e competências na área empresarial, o que lhes permitirá alargar a sua compreensão e posterior adaptação ao tecido empresarial português, quer ao nível da inserção no mundo do trabalho, quer em termos de criação de uma empresa e, obviamente, do seu próprio emprego.

Esse conjunto de conhecimentos e competências privilegiarão as estruturas organizacionais e os tipos de gestão mais comuns nas PME's, que constituem a esmagadora maioria de empresas em Portugal.

Assim sendo, esta disciplina pretende sensibilizar os alunos para o empreendedorismo, ou seja, prepará-los para:

- perceberem e interpretarem necessidades e problemas;
- idealizarem soluções;
- transformarem sonhos e ideias em realidade;
- inovarem e correrem riscos.

## 2. Visão Geral do Programa

O programa contempla as várias funções das empresas, a sua organização e introdução ao estudo dos impostos. O conhecimento das várias funções de uma empresa facilita a compreensão das actividades económicas desenvolvidas, independentemente dos sectores a que pertencem, sem esquecer a forma como se planificam e organizam.

Os conteúdos da disciplina pretendem englobar os múltiplos factores que podem condicionar o êxito de um projecto empresarial. Importa, no entanto, referir que a capacidade financeira dos promotores não é o único e muitas vezes nem sequer é o factor principal. As potencialidades comerciais da ideia de negócio, as qualidades pessoais, a formação de base, o saber-fazer dos promotores do projecto são condições determinantes do sucesso de qualquer iniciativa empresarial, incluindo desde logo a mobilização dos meios necessários, nomeadamente os financeiros, para a sua concretização.

### 3. Competências a Desenvolver

Pretende-se que o aluno desenvolva as competências que a seguir se enunciam e que se consideram fundamentais.

- Definir o conceito de empresa e classificá-la.
- Reconhecer a importância da comunicação.
- Reconhecer a importância do factor humano na organização.
- Interpretar teorias de motivação.
- Conhecer a organização de uma empresa.
- Conhecer as várias funções de uma empresa.
- Conhecer os impostos mais significativos.
- Explorar informação.
- Revelar espírito crítico e hábitos de tolerância e de cooperação.
- Praticar métodos de trabalho eficazes.
- Explorar as Técnicas de Informação e Comunicação.
- Manifestar sentido ético.
- Comunicar oralmente e por escrito, de forma clara e adequada.

### 4. Orientações Metodológicas / Avaliação

O modelo pedagógico adoptado privilegia o tratamento da informação e a integração dos saberes, assumindo o professor o papel de organizador e facilitador das aprendizagens dos alunos.

As actividades de aprendizagem incluem:

- actividades de exploração, que permitam ao aluno enriquecer os seus conhecimentos (exploração de textos e documentos) e desenvolver capacidades (análise, síntese, explicação e avaliação);
- actividades de aprendizagem por resolução de problemas que permitam desenvolver a autonomia (trabalhos de pesquisa e trabalho de campo) em contextos distintos da sala de aula (biblioteca, sala de informática, entre outros);
- actividades de aprendizagem sistemática que permitam estruturar os conhecimentos adquiridos (leitura e análise de documentação e sistematização da informação);
- actividades de estruturação, que permitam estabelecer a relação entre novos conhecimentos e conhecimentos anteriores, através de esquemas, resumos e sínteses;
- actividades de integração que levem o aluno a mobilizar os conhecimentos adquiridos, dando-lhes sentido.

A disciplina de Empreendedorismo e Organização da Empresa, assim como as restantes disciplinas da componente de formação tecnológica, deve ser leccionada com incidência em aulas práticas, partindo-se de situações concretas do mundo empresarial. As situações de aprendizagem devem privilegiar a informação da área empresarial, recolhida pelos alunos em fontes de informação diversificadas, tais como, jornais, revistas, livros, *internet* e televisão, desenvolvendo-se, assim, hábitos normais de pesquisa. Essa informação servirá como ponto de partida para a dinamização de debates em sala de aula, comunicações escritas e orais, nos quais o sentido crítico de cada aluno deve ser valorizado.

O docente desta disciplina deve socorrer-se de fichas de trabalho diversificadas e em número suficiente para que os alunos se confrontem em cada aula com situações propiciadoras de discussão, aproveitando-se algumas dessas fichas para a realização de trabalhos em grupo e/ou individuais. Todo o trabalho desenvolvido deve estar assente, por um lado, no desenvolvimento curricular e, por outro lado, nas competências e atitudes, conducentes ao perfil do técnico desejado. Aconselha-se a realização de visitas de estudo, no âmbito do plano de actividades da escola, a empresas de pequena e média dimensão, de diferentes características e regiões, para que os alunos possam despertar para a realidade, permitindo ao professor a exploração do conceito de empresa e os seus objectivos.

Poderá, também, ser utilizada uma visita de estudo, para estudo de caso. Em grupos de trabalho os alunos elaborarão um guião da visita que, a título de exemplo, poderá contemplar os seguintes tópicos:

- evolução histórica da empresa;
- tipo de actividade;
- número de trabalhadores;
- organigrama;
- objectivos da empresa;
- missão, visão e valores;
- classificação económica e jurídica da empresa;
- âmbito do mercado da empresa.

Após a visita de estudo, cada grupo deverá tratar a informação recolhida e elaborar um relatório escrito a apresentar oralmente à turma.

Para conhecer as etapas necessárias para a constituição de uma empresa, cada aluno deverá recolher informação com base na consulta e pesquisa de dados na *internet*.

Para além da recolha de informação mencionada no parágrafo anterior, o professor poderá dividir a turma em grupos e solicitar a apresentação de um dossier com a constituição real de uma empresa.

O papel do professor será o de acompanhar as várias fases do trabalho desenvolvido por cada grupo. Sugere-se que as empresas a criar estejam inseridas em ramos de actividade que possibilitem o desencadear de relações comerciais entre elas.

Ao longo do ano, cada grupo irá completando o trabalho através da aplicação dos conhecimentos que vai adquirindo. Assim, no final terá elaborado um pequeno projecto.

A avaliação na disciplina de Empreendedorismo e Organização da Empresa é realizada módulo a módulo, tendo por base as competências a desenvolver, quer sejam cognitivas, relacionais ou atitudinais. A avaliação dos conhecimentos, competências e atitudes deve ser alicerçada em diversos instrumentos e técnicas de avaliação, adequados aos diferentes objectos de avaliação e a cada um dos módulos propostos, tendo em consideração as suas características e duração de referência.

A avaliação deverá assumir finalidades de aquisição, mobilização e ampliação de conhecimentos sobre os temas abordados, através de trabalhos de pesquisa sobre determinado assunto ou entrevistas para recolha de informação. Além disso, deverá permitir desenvolver competências de organização do conhecimento e hábitos de trabalho, através de trabalho de casa, painéis sobre os temas a abordar ou a elaboração de artigos sobre um tema definido.

O professor deverá atender e acompanhar o processo de construção do saber, focando-se não apenas nos produtos, mas essencialmente nos processos, encarando a avaliação também como auto-regulação das aprendizagens.

A avaliação a realizar na disciplina deve ter as seguintes finalidades, instrumentos e procedimentos:

- **Diagnóstica:** permite aos alunos situarem-se face aos temas a abordar, devendo aplicar-se sempre que se inicia uma nova aprendizagem e pode socorrer-se dos seguintes instrumentos/procedimentos: fichas, diálogo com os alunos, inquéritos, 'brainstorming';
- **Formativa:** fornece informações sobre a evolução da aprendizagem, identificando dificuldades e sucessos. Como exemplos de instrumentos, o professor poderá socorrer-se de fichas de avaliação formativa (de conhecimentos e competências, grelhas de auto-avaliação dos alunos e grelhas de observação do desempenho dos alunos);
- **Sumativa:** corresponde a um balanço das aprendizagens dos alunos no módulo situando-os perante as metas estabelecidas. É concretizada na classificação que cada aluno atingiu no módulo, tendo como base os objectivos e competências definidos. Como instrumentos de avaliação sugerem-se os testes orais e as fichas de avaliação sumativa, que devem ter em conta o que avaliar e recorrer a diferentes tipos de perguntas, para que os alunos se confrontem com diferentes formas de questionar. As perguntas devem permitir avaliar não só a memorização e compreensão, mas níveis cognitivos mais elevados como a análise e a síntese. A classificação atribuída a cada pergunta deve assegurar a representatividade dos conteúdos.

Através da avaliação devem promover-se competências de organização da informação e o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, utilizando como instrumentos relatórios descritivos, diários de bordo, portfólios ou *dossiers* temáticos.

O desenvolvimento de competências de auto-organização dos alunos, pesquisa e auto-avaliação deve socorrer-se de fichas de auto-avaliação de conhecimentos, atitudes ou trabalho de grupo.

## 5. Elenco Modular

Número	Designação	Duração de referência (horas)
1	A Empresa	24 horas
2	A Organização da Empresa	24 horas
3	Funções Aprovisionamento, Administrativo e Marketing	24 horas
4	Funções de Produção e Recursos Humanos	24 horas
5	Noções de Fiscalidade	24 horas

## 6. Bibliografia

### Livros e Publicações

Almeida, Vítor (2000), *A Comunicação Interna na Empresa*, Lisboa, Praxis.

Braga, Jaime (1999), *As Empresas portuguesas e o desafio ambiental*, Lisboa, Monitor.

Busto, M<sup>a</sup> Manuel e outros (1998), *Manual Jurídico da Empresa*, Coimbra, Livraria Almedina.

Câmara, Pedro B. da (1997), *Organização e Desenvolvimento da Empresa*, Lisboa, Publicações D. Quixote.

Cardoso, Luís (1999), *Gestão Estratégica das Organizações*, Lisboa, Editorial Verbo.

*Colectânea de Leis do Trabalho* (1999), Lisboa: Rei dos Livros.

Courtois, A., M. Pillet e C. M. Martin (s/d), *A Gestão da Produção*, Biblioteca da Indústria.

Cruz, Eduardo (1990), *Planeamento estratégico – um guia para a PME*, Lisboa, Texto Editora.

Domingos, Ana Maria, Isabel Pestana Neves e Luísa Galhardo (1981), *Uma Forma de Estruturar o Ensino e a Aprendizagem*, Livros Horizonte.

Drucker, Peter (1993), *Gerindo para o futuro*, Lisboa, Difusão Cultural.

Dubois, Bernard (1993), *Marketing em Portugal*, Lisboa, Cosmos.

Freire, Adriano (1998), *Internacionalização – Desafios para Portugal*, Lisboa, Verbo.

Guedes, Nuno M. (1990), *Casos portugueses de estratégia empresarial*, Lisboa, Editorial Verbo.

Lendrevie, Jacques, e outros (1996), *Mercator – Teoria e Prática do Marketing*, Lisboa, Publicações D. Quixote.

Lima, Emanuel (2000), *Imposto sobre o Valor Acrescentado*, Porto, Porto Editora

Magro, Acácio (1983), *A Gestão do Aprovisionamento da sua Empresa*, Lisboa, CGD/IAPMEI.

- Magro, Acácio (1983), *Diagnóstico da Sua Empresa*, Lisboa, CGD/IAPMEI.
- Magro, Acácio (1983), *O Marketing da sua Empresa*, Lisboa, CGD/IAPMEI.
- Marques, Ana P. (1991), *Gestão da Produção. Diagnóstico, Planeamento e Controlo*, Lisboa, Texto Editora.
- Marques, Lúcia et al (1996), *Introdução à Fiscalidade*, Porto, Porto Editora.
- Marreiros, José M. M. et al (2003), *Imposto Sobre o Rendimento*, Lisboa, Áreas Editora.
- Marreiros, José M.M. et al (2003), *Exercícios de Fiscalidade: IRS*, Lisboa, Áreas Editora.
- Martins, António e outros (2004), *Introdução à Gestão das Organizações*, Porto, Grupo Editorial Vida Económica.
- Martins, António (2002), *Introdução à análise financeira de empresas*, Porto, Vida Económica.
- Menezes, Hélder Caldeira (1999), *Princípios de gestão financeira*, 7.ª Ed., Lisboa, Editorial Presença.
- Miranda, Ricardo (2002), *A voz das empresas*, Porto, Porto Editora.
- Naisbitt, John (1987), *Reinventar a Empresa*, Lisboa, Editorial Presença.
- Nunes, J. Coelho (1990), *Marketing em Portugal*, Lisboa, Texto Editora.
- Patten, Dave (1989), *Marketing para a Pequena Empresa*, Lisboa, Editorial Presença.
- Pires, A (1997), *Marketing – Conceitos, técnicas e problemas de gestão*, Lisboa, Verbo.
- Rego, Arménio (1999), *Comunicação nas organizações*, Lisboa, Sílabo.
- Sousa, António (1990), *Introdução à Gestão - uma abordagem sistémica*, Lisboa, Verbo Editora.
- Strategor (1993), *Strategor – Política global da empresa*, Lisboa, Publicações D. Quixote.
- Zermait, Pierre (1987), *Gestão dos Stocks*, Lisboa, Ed. Presença.

## **Códigos**

Código do IVA  
Código do IRS

## **Revistas**

Boletim do Contribuinte  
Dirigir  
Exame  
Executive Digest  
O Informador Fiscal.  
TOC – Revista da Câmara de Técnicos Oficiais de Contas  
Deco-Proteste



**Entradas na Internet (funcionais em Agosto de 2005)**

- Associação ANJE – [www.anje.pt](http://www.anje.pt)
- Associação de Técnicos Oficiais de Contas – [www.atoc.pt](http://www.atoc.pt)
- Banco de Portugal – [www.bp.pt](http://www.bp.pt)
- IDEP - Instituto do Direito das Empresas e do Trabalho - [www.fd.uc.pt](http://www.fd.uc.pt)
- Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – [www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)
- Instituto do Comércio Externo de Portugal – [www.icep.pt](http://www.icep.pt)  
[www.cfe.iapmei.pt/](http://www.cfe.iapmei.pt/)
- Instituto Nacional de Estatística – [www.ine.pt](http://www.ine.pt)
- Jornal de Negócios – [www.negocios.pt](http://www.negocios.pt)
- Jurinfor – Informática e Publicações – [www.jurinfor.pt](http://www.jurinfor.pt)
- Ministério das Finanças – [www.min-financas.pt](http://www.min-financas.pt)
- Portal do Cidadão – [www.portaldocidadao.pt/PORTAL/pt/empresas/](http://www.portaldocidadao.pt/PORTAL/pt/empresas/)
- SAPO – Empresas – [www.sapo.pt/empresas](http://www.sapo.pt/empresas)

## Parte II

# Módulos

### Índice:

	Página
<b>Módulo 1</b> A Empresa	10
<b>Módulo 2</b> A Organização da Empresa	14
<b>Módulo 3</b> Funções Aprovisionamento, Administrativa e Marketing	18
<b>Módulo 4</b> Funções de Produção e Recursos Humanos	23
<b>Módulo 5</b> Noções de Fiscalidade	27

## MÓDULO 1

### A EMPRESA

Duração de Referência: **24 horas**

#### 1 | Apresentação

Neste primeiro módulo pretende-se abordar o conceito de empresa e a sua relação com outras entidades económicas, sociais e outras. Como módulo introdutório da disciplina, poder-se-á aproveitar a oportunidade para apresentar a empresa enquanto motor de desenvolvimento da economia e da sociedade em geral.

No século XXI uma empresa deve ter bem interiorizada a sua visão actual e futura, alicerçada em objectivos bem definidos, quer a curto prazo, quer a médio e longo prazos.

Para além disso, a empresa deve ter em conta:

- a missão definida, quer internamente quer nas interações com terceiros;
- os valores que fundamentaram a sua criação e que devem nortear a sua actuação no mundo de hoje;
- os desafios futuros.

Nesta linha de actuação, a abordagem de problemáticas relativas a ética, qualidade e responsabilidade social é inevitável.

Neste módulo o aluno deverá compreender que a dinâmica empresarial tem de ser fomentada e deverá ter conhecimento dos passos burocráticos/institucionais/legais necessários para a constituição de uma empresa, tendo em conta não só o seu desempenho profissional por conta de outrem

, mas também num eventual desafio como empresário por conta própria. Importa realçar o percurso de criação de uma empresa através de uma identificação precisa das etapas nomeadamente, identificar oportunidade, desenvolver o conceito de negócio e implementar o empreendimento. Etapas estas que necessitam das fases que seguidamente se enunciam.

- Identificar oportunidades
- Recolher informações
- Desenvolver a ideia
- Analisar experiências similares
- Definir o conceito de negócio
- Identificar pontos fracos e ameaças
- Reduzir riscos
- Avaliar potencial de lucro e crescimento
- Elaborar plano de negócios
- Operacionalizar o negócio

## **2 | Competências Visadas**

No módulo inicial da disciplina de Organização e Gestão Empresarial, o aluno deve desenvolver competências em articulação com os objectivos de aprendizagem:

- explorar informação relativa a empresas locais ou outras que despertem a sua curiosidade;
- utilizar criticamente a informação adequada ao(s) tema(s) em discussão;
- relacionar os conteúdos do módulo com as informações recolhidas/ observadas;
- comunicar oralmente ou por escrito os temas em discussão;
- debater assuntos relevantes do módulo, respeitando a opinião dos colegas;
- manifestar sentido ético;
- realizar as tarefas propostas de uma forma responsável e autónoma;
- trabalhar em cooperação.

## **3 | Objectivos de Aprendizagem**

Cada aluno deve atingir no fim do módulo os seguintes objectivos:

- definir o conceito de empresa;
- conhecer os objectivos de uma empresa;
- distinguir objectivos de curto, médio e longo prazo;
- reconhecer a importância do estabelecimento da visão, missão e valores para o desenvolvimento harmonioso de uma empresa;
- compreender a importância da ética, da qualidade e da responsabilidade social como valores indispensáveis à sobrevivência de uma empresa;
- compreender as interacções da empresa com o meio;
- caracterizar os tipos de empresa existentes na área residencial e/ou escolar;
- conhecer as etapas necessárias para a constituição de uma empresa.

## **4 | Conteúdos**

1. A empresa
  - 1.1. Conceito de empresa
  - 1.2. Visão, missão e valores
  - 1.3. Objectivos da empresa
  - 1.4. A relação da empresa com outras entidades

Módulo 1: A Empresa

- 1.5. A ética, a qualidade e a responsabilidade social na empresa
- 1.6. Critérios de classificação de empresas
- 1.7. Produtividade e organização
2. Constituição de uma empresa
- 2.1. Etapas a percorrer na constituição de uma empresa
- 2.2. Instituições/organismos intervenientes

## 5 | Orientações metodológicas /Sugestões de Avaliação

Com base na análise de situações concretas de empresas de pequena, média ou grande dimensão, o professor deve explorar o conceito de empresa e seus objectivos.

As situações de aprendizagem devem privilegiar a informação da área empresarial, recolhida pelos alunos em fontes de informação diversificadas, tais como, jornais, revistas, livros, *internet* e televisão. Essa informação servirá como ponto de partida para a dinamização de debates em sala de aula, comunicações escritas e orais, em que o sentido crítico de cada aluno deve ser valorizado.

Poder-se-á também realizar uma visita de estudo, que servirá como estudo de caso. Em grupos de trabalho os alunos elaborarão um guião da visita, que, a título de exemplo, poderá contemplar os seguintes tópicos:

- evolução histórica da empresa;
- tipo de actividade;
- número de trabalhadores;
- organigrama;
- objectivos da empresa;
- missão, visão e valores;
- classificação económica e jurídica da empresa;
- âmbito do mercado da empresa.

Após a visita de estudo, cada grupo deverá tratar a informação recolhida, elaborar um relatório escrito e apresentá-lo oralmente à turma.

Relativamente às etapas necessárias para a constituição de uma empresa, cada aluno deverá recolher informação com base na consulta e pesquisa de dados na *Internet*.

A avaliação do módulo deve respeitar as características enunciadas na parte I do programa, ser adequada aos objectivos e competências exigidas para este módulo. Deve ainda ter-se em conta as situações de aprendizagens propostas aos alunos e a duração de referência do módulo.

Relativamente a instrumentos de avaliação, sugerem-se os seguintes:

- ficha de avaliação sumativa;
- ficha de avaliação diagnóstica;
- grelha de observação de aula;
- relatório de visita de estudo;
- grelha de apresentação oral;
- trabalho de casa;
- grelhas de auto-avaliação dos alunos.

## **6 | Bibliografia / Outros recursos**

O professor que leccionar o módulo proporá os livros, manuais, revistas, entradas da *internet* ou outros recursos, a partir da bibliografia geral que se encontra na parte I deste programa, de forma a que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem.

A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia:

### **Livros**

Magro, Acácio (1983), *Diagnóstico da Sua Empresa*, Lisboa, CGD/IAPMEI.

Sousa, António (1990), *Introdução à Gestão – Uma abordagem Sistémica*, Lisboa, Verbo Editora.

### **Entradas na Internet ( funcionais em Agosto de 2005)**

Instituto de Apoio às pequenas e Médias Empresas - <http://www.cfe.iapmei.pt/>

Portal do Cidadão - <http://www.portaldocidadao.pt/PORTAL/pt/empresas/>

### **Recursos didácticos**

Máquinas de calcular

Computadores

Impressoras

Software de uso corrente: *Word*, *Excel*, *Power Point* e *Access*

Quadro branco

Expositores para apresentação de trabalhos

Meios audiovisuais (retroprojector e ecrã, máquina fotográfica digital, televisor e vídeo)

Livros e revistas da especialidade para consulta

Manuais

## MÓDULO 2

### A ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA

Duração de Referência: **24 horas**

#### **1 | Apresentação**

Neste módulo vai ser abordada e caracterizada a organização da empresa, relativamente a metodologias e estrutura interna, o que implica também falar do diagnóstico estratégico e planeamento, culminando com a gestão estratégica através da análise de oportunidades e ameaças. O estudo dos contributos das teorias clássicas nas modernas concepções de organização é indispensável, pois permite conhecer a evolução histórica das empresas, assim como das opções de gestão entretanto tomadas, sendo preponderante o papel do gestor.

As várias tipologias de estruturas empresariais serão estudadas para que os alunos possam elaborar organigramas de empresas compreendendo as suas componentes ao nível financeiro, logístico, *marketing*, produção, qualidade e recursos humanos.

O conhecimento dos órgãos das empresas e das relações entre si, consubstanciam a aprendizagem da forma como as empresas se organizam.

Tendo em conta que uma empresa é um todo, os assuntos desenvolvidos neste módulo devem ter em conta as aprendizagens realizadas no módulo anterior.

#### **2 | Competências Visadas**

No módulo dois, o aluno deve desenvolver as seguintes competências, em articulação com os objectivos de aprendizagem:

- pesquisar informação sobre a organização e gestão de empresas;
- explorar informação relativa à evolução histórica da organização de empresas e à elaboração de organigramas;
- utilizar tecnologias de informação para elaborar organigramas;
- utilizar criticamente a informação adequada aos temas em discussão;
- relacionar os conteúdos do módulo com as informações recolhidas/ observadas;
- comunicar oralmente ou por escrito os temas em discussão;
- debater assuntos relevantes do módulo, respeitando a opinião dos colegas;
- realizar as tarefas proposta de uma forma responsável e autónoma;
- trabalhar individualmente e em grupo.

### **3 | Objectivos de Aprendizagem**

No final do módulo o aluno deve atingir os seguintes objectivos:

- definir organização;
- conhecer os contributos das teorias clássicas na organização das empresas;
- reconhecer a importância da organização na vida interna de uma empresa;
- relacionar órgãos dentro de uma empresa;
- elaborar organigramas de vários tipos de empresa;
- ter uma noção de planeamento;
- conhecer as fases essenciais para a elaboração de um plano de negócios.

### **4 | Conteúdos**

1. A organização da empresa
  - 1.1 Conceito e áreas da organização
  - 1.2 Evolução histórica da organização de empresas
  - 1.3 Relações entre os órgãos da empresa
  - 1.4 Organigramas
  - 1.5 Componentes da estrutura empresarial
  - 1.6 Tipos de estrutura empresarial
  - 1.7 Objectivos e finalidades do planeamento
  - 1.8 Tipos de planeamento
  - 1.9 Fases do planeamento

### **5 | Orientações metodológicas /Sugestões de Avaliação**

A aprendizagem relativa à organização de uma empresa deve ter presente um conjunto de noções, tais como: circuito documental, arquivo, metodologia de trabalho, especialização, relação de grupo. O professor deverá fornecer um esquema exemplificativo de um circuito documental dentro de uma empresa, para que os alunos possam posteriormente simular ou aplicar esse circuito utilizando documentos reais.



Para que os alunos apreendam o conceito de organização, poder-se-á analisar a estrutura da escola que frequentam, sem prejuízo de outros exemplos reais a partir de empresas conhecidas, cuja informação possa ser obtida por recolha de dados através da *internet* ou de outras fontes. Assim, o aluno enriquece os seus conhecimentos sobre a forma como as empresas se estruturam através de uma análise comparativa de vários tipos de organigramas, que reflectam uma diversidade de tipologia de empresas (pequenas, médias ou de maior dimensão).

Tendo presente que uma imagem é melhor que mil palavras, aconselha-se o visionamento do filme “Tempos Modernos” de Charlie Chaplin (ou outros), como forma de motivar os alunos para uma reflexão sobre a evolução das formas de organização do trabalho e de abordar as teorias clássicas sobre a sua organização. O guião de visionamento do filme deverá integrar questões motivacionais para o assunto a abordar, assim como questões que permitam relacionar o filme com as teorias clássicas de organização do trabalho. Como forma de enriquecimento e ampliação dos conhecimentos sobre a organização do trabalho, o professor deverá fornecer um conjunto de textos seleccionados, que permitam elaborar uma cronologia, desde as teorias clássicas até à actualidade.

Se possível, os alunos deverão contactar com um processo de trabalho actual, através de filme ou visita de estudo, para, posteriormente, aplicarem no seu trabalho de projecto, iniciado no módulo 1.

O tema da planificação pode partir da experiência pessoal do aluno, por exemplo, a metodologia utilizada para planificar o estudo para um teste ou para um trabalho em grupo. Em seguida, o professor apresentará os conceitos de planeamento empresarial, desafiando os alunos a aplicar os seus conhecimentos num estudo de caso. As conclusões desse trabalho, individual ou em grupo, devem ser apresentadas oralmente em aula.

A avaliação do módulo deve respeitar as características enunciadas na parte I do programa e ser adequada aos objectivos e competências exigidas para este módulo. Deve-se ainda ter em conta as situações de aprendizagens propostas aos alunos, nomeadamente, o trabalho de grupo e a duração de referência do módulo.

Relativamente a instrumentos de avaliação, sugerem-se os seguintes:

- ficha de avaliação sumativa;
- ficha de avaliação diagnóstica;
- grelha de observação de aula;
- relatório de visita de estudo;
- grelha de apresentação oral;
- trabalho de casa;
- grelhas de auto-avaliação dos alunos.

## 6 | Bibliografia / Outros recursos

---

O professor proporá os livros, manuais, revistas, entradas da *internet* ou outros recursos, a partir da bibliografia geral que se encontra na parte I deste programa, de forma que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem.

A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia:

### **Livros**

Cruz, Eduardo (1990), *Planeamento estratégico – um guia para a PME*, Lisboa, Texto Editora.

Marques, Ana P. (1991), *Gestão da Produção. Diagnóstico, Planeamento e Controlo*, Lisboa, Texto Editora.

### **Recursos didácticos**

Máquinas de calcular

Computadores

Impressoras

*Software* de uso corrente: Word, Excel, Power Point e Access

Quadro branco

Expositores para apresentação de trabalhos

Meios audiovisuais (retroprojector e ecrã, máquina fotográfica digital, televisor e vídeo)

Livros e revistas da especialidade para consulta

Manuais

## MÓDULO 3

# FUNÇÕES APROVISIONAMENTO, ADMINISTRATIVA E MARKETING

Duração de Referência: **24 horas**

### 1 | Apresentação

O termo aprovisionamento está ligado à compra de mercadorias, matérias-primas, matérias subsidiárias e outros materiais ou embalagens, necessários ao desenvolvimento da actividade de uma empresa, assim como de equipamentos e serviços necessários ao seu funcionamento.

Neste módulo pretende-se que os alunos compreendam como funciona o departamento de compras e o departamento de *marketing* numa empresa, e que de facto são departamentos interdependentes, visto que as compras devem ser efectivadas de acordo com as previsões de vendas.

É de realçar ainda a abordagem, quer à gestão material, quer à gestão administrativa e económica de stocks.

Para além disso, e no âmbito da função de *marketing*, os alunos devem estar aptos a identificar os canais de distribuição mais adequados aos mercados que servem, assim como a interpretar o ciclo de vida de um produto e o papel desempenhado pelo *marketing*.

### 2 | Competências Visadas

No módulo três da disciplina de Empreendedorismo e Gestão da Empresa, o aluno deve desenvolver as seguintes competências, em articulação com os objectivos de aprendizagem:

- pesquisar informação sobre as funções aprovisionamento e administrativo e *marketing*;
- explorar informação sobre as funções aprovisionamento e administrativo e *marketing*;
- utilizar tecnologias de informação para simular a organização do departamento de compras;
- propor projectos de trabalho, para posterior desenvolvimento;
- utilizar criticamente a informação adequada aos temas em discussão;
- relacionar os conteúdos do módulo com as informações recolhidas/ observadas;
- comunicar oralmente ou por escrito os temas em discussão;
- debater assuntos relevantes do módulo, respeitando a opinião dos colegas;
- realizar as tarefas propostas de uma forma responsável e autónoma.

### **3 | Objectivos de Aprendizagem**

No final do módulo o aluno deve atingir os seguintes objectivos:

- caracterizar o processo de aprovisionamento;
- conhecer as tarefas e documentos de um departamento de compras;
- compreender o circuito documental;
- compreender a organização dos *stocks*;
- conhecer os diversos tipos de *stocks*;
- caracterizar o processo comercial;
- definir mercado;
- conhecer os diversos tipos de mercado;
- calcular quota de mercado;
- interpretar o ciclo de vida de um produto;
- distinguir os diversos canais de distribuição;
- conhecer o papel desempenhado pelo *marketing*.

### **4 | Conteúdos**

1. Caracterização do processo de aprovisionamento
  - 1.1 Noção e objectivos do aprovisionamento
  - 1.2 Actividades da função aprovisionamento
2. Organização do departamento de compras
  - 2.1 Tarefas e documentos
  - 2.2 O circuito documental
  - 2.3 Organização dos *stocks*
  - 2.4 Tipos de *stocks*
3. Âmbito da função comercial
  - 3.1 Objectivos da função comercial
  - 3.2 Actividades da função comercial
4. O mercado
  - 4.1 Noção de mercado, de segmento de mercado e de quota de mercado
  - 4.2 Características de um segmento de mercado
  - 4.3 Cálculo da quota de mercado
5. O produto, o preço, a distribuição e a comunicação
  - 5.1 Noção e características do produto
  - 5.2 Ciclo de vida de um produto

- 5.3 Factores que influenciam o preço
- 5.4 Noção de distribuição
- 5.5 Os canais de distribuição
- 5.6 A importância da comunicação na empresa
- 5.7 O *mix* da comunicação
- 6. O papel do *Marketing*
  - 6.1 Noção de *Marketing*
  - 6.2 As funções do *Marketing*

## **5 | Orientações metodológicas /Sugestões de Avaliação**

Neste módulo os grupos de trabalho irão simular o trabalho de diferentes empresas em termos de requisição de existências, realização da encomenda, remessa e facturação. Esta permuta de documentos entre grupos de alunos/empresas de simulação permitirá a aprendizagem prática da forma de preenchimento de documentos relativos à função aprovisionamento e comercial, ao mesmo tempo que esclarecerá a função de cada um dos documentos, assim como a identificação do receptor e emissor dos mesmos, para além dos respectivos requisitos legais, atingindo-se assim as finalidades quanto à função administrativa deste módulo, em termos de circuito documental.

Na sequência do trabalho anterior, as empresas de simulação teriam que elaborar ficheiros, entendidos como um conjunto de informações, com uma determinada organização e finalidade. Assim, poderiam ser elaborados ficheiros de produtos, de fornecedores, de condições de contratos, de tabelas de preços, entre outros.

Mantendo-se a mesma metodologia, em termos de grupo de trabalho, passar-se-ia ao contexto de *marketing*, em que o mercado é a interacção entre os distribuidores, o Estado, as regiões e os fornecedores.

Com base em informações sobre indicadores de empresas (volume de negócios, número de trabalhadores, valor acrescentado bruto, capital próprio, custos, entre outros) fornecidos por vários jornais e revistas, como é o caso do Diário de Notícias, o Expresso, a Exame e outras, que regularmente editam as 500 ou 1000 maiores empresas, por sectores de actividade, os alunos poderiam calcular as quotas de mercado de um determinado sector.

A avaliação do módulo deve respeitar as características enunciadas na parte I do programa e ser adequada aos objectivos e competências exigidas para este módulo. Deve-se ainda ter em conta as situações de aprendizagens propostas aos alunos, nomeadamente o trabalho de grupo e a duração de referência do módulo.

**Módulo 3:** Funções Aprovisionamento, Administrativa e Marketing

Relativamente a instrumentos de avaliação, sugerem-se os seguintes:

- ficha de avaliação sumativa;
- ficha de avaliação diagnóstica;
- grelha de observação de aula;
- grelha de avaliação de trabalho grupo;
- trabalho de casa;
- grelhas de auto-avaliação dos alunos.

## **6 | Bibliografia / Outros recursos**

O professor proporá os livros, manuais, revistas, endereços da *internet* ou outros recursos, a partir da bibliografia geral que se encontra na parte I deste programa, para que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem.

A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia:

### **Livros**

Magro, Acácio (1983), *A Gestão do Aprovisionamento da sua Empresa*, Lisboa, CGD/IAPMEI.

Magro, Acácio (1983), *O Marketing da sua Empresa*, Lisboa, CGD/IAPMEI.

Nunes, J. Coelho (1990), *Marketing em Portugal*, Lisboa, Texto Editora.

Patten, Dave (1989), *Marketing para a Pequena Empresa*, Lisboa, Ed. Presença.

Zermait, Pierre (1987), *Gestão dos Stocks*, Lisboa, Ed. Presença.

### **Revistas**

Exame

Executive Digest

### **Sites (funcionais em Agosto de 2005)**

Instituto Nacional de Estatística - [www.ine.pt](http://www.ine.pt)

### **Recursos didáticos**

Máquinas de calcular

Computadores

**Módulo 3:** Funções Aprovisionamento, Administrativa e Marketing

Impressoras

*Software* de uso corrente: *Word, Excel, Power Point* e *Access*

Quadro branco

Expositores para apresentação de trabalhos

Meios audiovisuais (retroprojector e ecrã, máquina fotográfica digital, televisor e vídeo)

Livros e revistas da especialidade para consulta

Manuais

## MÓDULO 4

# FUNÇÕES DE PRODUÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Duração de Referência: **24 horas**

### 1 | Apresentação

Neste módulo pretende-se que os alunos saibam caracterizar um processo produtivo, distinguindo claramente empresas comerciais de empresas industriais.

Para isso é necessário apreender alguns conceitos, tais como, matérias-primas, produtos acabados, produtos em curso de fabrico, subprodutos, desperdícios.

É importante associar as empresas fabris ao sector secundário da economia de um país, onde a função recursos humanos tem objectivos diferentes, comparativamente a empresas pertencentes a outros sectores de actividade, visto que as suas características são diferentes.

Caberá neste módulo relevar a importância do factor humano dentro de uma empresa, como indutor de desenvolvimento e riqueza.

Os assuntos desenvolvidos neste módulo devem ter em conta as aprendizagens realizadas nos módulos anteriores.

### 2 | Competências Visadas

No módulo quatro da disciplina de Empreendedorismo e Gestão da Empresa, o aluno deve desenvolver as seguintes competências, em articulação com os objectivos de aprendizagem:

- pesquisar informação sobre as funções produção e recursos humanos;
- explorar informação relativa às funções produção e recursos humanos;
- utilizar tecnologias de informação para elaborar o planeamento da produção;
- elaborar um *curriculum vitae*;
- saber o que responder e como estar numa entrevista como candidato a um posto de trabalho;
- valorizar as condições de trabalho e de segurança, numa empresa;
- utilizar criticamente a informação adequada aos temas em discussão;
- relacionar os conteúdos do módulo com as informações recolhidas/observadas;
- comunicar oralmente ou por escrito os temas em discussão;
- debater assuntos relevantes do módulo, respeitando a opinião dos colegas;
- realizar as tarefas propostas de uma forma responsável e autónoma;
- trabalhar em cooperação.



### **3 | Objectivos de Aprendizagem**

No final do módulo o aluno deve atingir os seguintes objectivos:

- caracterizar o processo de produção;
- conhecer as fases para a elaboração do planeamento da produção;
- identificar diversas tipologias de produção;
- caracterizar a função recursos humanos;
- conhecer as diversas fases do recrutamento e selecção de recursos humanos;
- reconhecer a importância da formação contínua;
- identificar actividades administrativas relacionadas com recursos humanos, tais como:
  - tratamento da assiduidade;
  - segurança social;
  - conhecimento e aplicação da legislação laboral a situações concretas;
  - sindicatos;
- definir produtividade;
- calcular o rácio produtividade do trabalho;
- conhecer as teorias sobre a organização científica do trabalho;
- conhecer as leis que regulam a higiene e a segurança no trabalho;
- relacionar ergonomia com condições de trabalho.

### **4 | Conteúdos**

1. Caracterização da função de produção
  - 1.1 Objectivos e tarefas da função de produção
  - 1.2 Planeamento da produção
  - 1.3 Tipologias de produção
2. A função recursos humanos
  - 2.1 Objectivos e tarefas da função recursos humanos
  - 2.2 Recrutamento e selecção de pessoal
  - 2.3 Formação profissional
  - 2.4 A motivação/Teorias sobre a organização científica do trabalho
  - 2.5 A Produtividade na empresa
  - 2.6 O *Curriculum Vitae*
3. Higiene, segurança no trabalho e ergonomia

Módulo 4: Funções Produção e Recursos Humanos

## 5 | Orientações metodológicas /Sugestões de Avaliação

Neste módulo os grupos de trabalho desenvolverão tarefas, tais como pesquisa de informação, conducentes à aprendizagem de conceitos, legislação e actuações práticas, quer em relação à função produção, quer à função recursos humanos.

Na sequência do trabalho a desenvolver, os alunos devem entender a gestão de produção, como a função que estuda o sistema de decisão estabelecido pelas empresas e organizações no domínio operacional, tendo em vista o fornecimento de bens e serviços. Assim, os grupos de trabalho devem estudar os aspectos essenciais do funcionamento das empresas e organizações que respeitam ao modo de combinação e transformação de factores (*inputs*) para obter bens e serviços (*outputs*).

Deve ainda realçar-se o facto de que a produção diz respeito não só às empresas industriais, mas também às empresas e organizações vocacionadas para a prestação de serviços. Em regra, os responsáveis pela produção preocupam-se, fundamentalmente, com a qualidade, os prazos, os custos e a flexibilidade/adaptabilidade da produção.

Mantendo-se a mesma metodologia, em termos de grupo de trabalho, poder-se-á simular a selecção e recrutamento de pessoal entre os alunos que estão nas empresas criadas para o efeito, através de entrevistas e análise de currículos entretanto elaborados.

Os alunos devem definir para cada uma das “suas empresas” uma estrutura organizacional, consubstanciada num organigrama, em que cada aluno estará associado a um órgão de acordo com as suas características, aproveitando-se a ocasião para estudar a organização científica do trabalho.

Propõe-se aproveitar esta ocasião privilegiada para desenvolver nos alunos o perfil de comportamento exigido dentro de uma empresa/organização, onde existem direitos e deveres, tendo por fundamento a legislação laboral. É indispensável a abordagem de questões como assiduidade, pontualidade, formação, higiene, segurança no trabalho e ergonomia.

Por fim, apela-se à recolha de informações sobre indicadores que conduzam ao cálculo da produtividade, o que provocará inevitavelmente a discussão sobre a generalizada baixa produtividade das nossas empresas, comparativamente à média da União Europeia.

A avaliação do módulo deve respeitar as características enunciadas na parte I do programa e ser adequada aos objectivos e competências exigidas para este módulo. Deve-se ainda ter em conta as situações de aprendizagens propostas aos alunos, nomeadamente o trabalho de grupo e a duração de referência do módulo.

Relativamente a instrumentos de avaliação, sugerem-se os seguintes:

- ficha de avaliação sumativa;
- ficha de avaliação diagnóstico;

**Módulo 4:** Funções Produção e Recursos Humanos

- grelha de observação de aula;
- grelha de avaliação de trabalho grupo;
- trabalho de casa;
- grelhas de auto-avaliação dos alunos.

## **6 | Bibliografia / Outros recursos**

O professor proporá os livros, manuais, revistas, sítios da *internet* ou outros recursos, a partir da bibliografia geral que se encontra na parte I deste programa, para que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem.

A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia:

### **Livros**

Courtois, A.; M. Pillet e C. M.Martin (s/d), *A Gestão da Produção*, Biblioteca da Indústria.

### **Recursos didácticos**

Máquinas de calcular

Computadores

Impressoras

*Software* de uso corrente: *Word*, *Excel*, *Power Point* e *Access*

Quadro branco

Expositores para apresentação de trabalhos

Meios audiovisuais (retroprojector e ecrã, máquina fotográfica digital, televisor e vídeo)

Livros e revistas da especialidade para consulta

Manuais

## MÓDULO 5

### NOÇÕES DE FISCALIDADE

Duração de Referência: **24 horas**

#### **1 | Apresentação**

Neste módulo, partindo-se da abordagem de princípios básicos do Direito Fiscal, pretende-se que o aluno se aproprie de um conjunto de conceitos que lhe permitirão compreender e decodificar o sistema fiscal português, no que respeita ao conhecimento do funcionamento dos principais impostos, obrigações fiscais e garantias do contribuinte.

#### **2 | Competências Visadas**

No módulo cinco da disciplina de Empreendedorismo e Gestão da Empresa, o aluno deve desenvolver as seguintes competências, em articulação com os objectivos de aprendizagem:

- pesquisar informação sobre os impostos em Portugal.
- aplicar o IVA numa compra/venda.
- calcular o IRS suportado mensalmente por um trabalhador tendo por base o rendimento mensal auferido.
- utilizar criticamente a informação adequada aos temas em discussão.
- relacionar os conteúdos do módulo com as informações recolhidas/observadas.
- comunicar oralmente ou por escrito os temas em discussão.
- debater assuntos relevantes do módulo, respeitando a opinião dos colegas.
- realizar as tarefas propostas de uma forma responsável e autónoma.
- trabalhar em cooperação.

#### **3 | Objectivos de Aprendizagem**

No final do módulo o aluno deve atingir os seguintes objectivos:

- identificar as despesas públicas e as receitas públicas;
- distinguir receitas coactivas de não coactivas;
- distinguir imposto, de taxa e de multa;

**Módulo 5:** Noções de Fiscalidade

- dar o conceito de imposto;
- identificar as fases do imposto;
- classificar os impostos;
- referir os direitos e deveres dos contribuintes;
- conhecer os principais impostos existentes em Portugal;
- identificar o IVA, como um imposto indirecto, geral, multifásico e não cumulativo;
- conhecer o mecanismo de funcionamento do IVA;
- identificar as taxas do IVA em vigor;
- proceder ao apuramento do imposto;
- caracterizar o IRS;
- identificar a incidência real e incidência pessoal;
- reconhecer as diferentes categorias de rendimentos;
- calcular retenções na fonte;
- aplicar conceitos adquiridos a situações novas;
- resolver situações simuladas;
- pesquisar e seleccionar informação pertinente;
- caracterizar o IRC;
- identificar a incidência real.

## **4 | Conteúdos**

1. Conceito de imposto
2. Elementos do imposto
3. Fases do imposto
4. Classificação dos impostos
5. Direitos e deveres dos contribuintes
6. Principais impostos existentes em Portugal
7. Princípios e linhas gerais do IVA
  - 7.1 Incidência
  - 7.2 Valor tributável e taxas
8. Princípios e linhas gerais do IRS
  - 8.1 Incidência real
  - 8.2 Incidência pessoal
  - 8.3 Retenções na fonte
9. Princípios e linhas gerais do IRC
  - 9.1 Noção
  - 9.2 Incidência

## 5 | Orientações metodológicas /Sugestões de Avaliação

Neste módulo, a apresentação das fases do imposto deverá ser feita a partir de um dos impostos em estudo (IVA, IRS e IRC), procedendo-se à classificação dos mesmos através das suas características.

Relativamente ao IVA, o professor deve apresentar um modelo que demonstre o funcionamento deste imposto, para concluir que se trata de um imposto multifásico e não cumulativo, em que os diferentes agentes económicos são responsáveis pela sua entrega ao Estado, embora quem suporte e pague o IVA seja o consumidor final.

Mantendo-se a mesma metodologia, em termos de grupo de trabalho, poder-se-ia simular o apuramento do imposto a pagar/receber de cada uma das empresas criadas.

Neste módulo deverão ser, também, abordadas as diversas categorias de rendimentos para efeitos do imposto.

O professor poderá apresentar um esquema que demonstre o funcionamento do imposto, evidenciando todas as etapas a seguir, desde o rendimento bruto de cada categoria até ao apuramento do imposto.

Os conteúdos desenvolvidos neste módulo devem ter em conta as aprendizagens realizadas nos módulos anteriores. Os grupos de trabalho desenvolverão tarefas, tais como pesquisa de informação, conducentes à aprendizagem de conceitos, legislação e actuações práticas.

A avaliação do módulo deve respeitar as características enunciadas na parte I do programa e ser adequada aos objectivos e competências exigidas para este módulo. Deve-se ainda ter em conta as situações de aprendizagens propostas aos alunos, nomeadamente o trabalho de grupo e a duração de referência do módulo.

Relativamente a instrumentos de avaliação, sugerem-se os seguintes:

- ficha de avaliação sumativa;
- ficha de avaliação diagnóstica;
- grelha de observação de aula;
- grelha de avaliação de trabalho grupo;
- trabalho de casa;
- grelhas de auto-avaliação dos alunos.

## 6 | Bibliografia / Outros recursos

O professor proporá os livros, manuais, revistas, endereços da *internet* ou outros recursos, a partir da bibliografia geral que se encontra na parte I deste programa, para que os alunos possam desenvolver os seus estudos e pesquisas indispensáveis ao processo de aprendizagem.

**Módulo 5: Noções de Fiscalidade**

A título de exemplo, sugere-se a seguinte bibliografia:

**Livros**

Lima, Emanuel (2000), *Imposto sobre o Valor Acrescentado*, Porto, Porto Editora.

Marques, Lúcia et al (1996), *Introdução à Fiscalidade*, Porto, Porto Editora.

Marreiros, José M. M. et al (2003), *Imposto Sobre o Rendimento*, Lisboa, Áreas Editora.

Marreiros, José M.M. et al (2003), *Exercícios de Fiscalidade: IRS*, Lisboa, Áreas Editora.

**Códigos**

Código do IVA

Código do IRS

Guia prático do IRS

**Sites da Internet (funcionais em Agosto de 2005)**

IDEP - Instituto do Direito das Empresas e do Trabalho - [www.fd.uc.pt](http://www.fd.uc.pt)

Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas - [www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)

Jurinform – Informática e Publicações - [www.jurinform.pt](http://www.jurinform.pt)

Portal do Cidadão - [www.portaldocidadao.pt](http://www.portaldocidadao.pt)

**Recursos Didáticos**

Máquinas de Calcular

Computadores

Impressoras

Internet

Retroprojector

Equipamento de vídeo

# Índice Geral

## Parte I - Orgânica Geral

	Página
1. Caracterização da Disciplina	2
2. Visão Geral do Programa	2
3. Competências a Desenvolver	3
4. Orientações Metodológicas / Avaliação	3
5. Elenco Modular	6
6. Bibliografia	6

## Parte II - Módulos

<b>Módulo 1</b> A Empresa	10
<b>Módulo 2</b> A Organização da Empresa	14
<b>Módulo 3</b> Funções Aprovisionamento, Administrativa e <i>Marketing</i>	18
<b>Módulo 4</b> Funções de Produção e Recursos Humanos	23
<b>Módulo 5</b> Noções de Fiscalidade	27