DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS - ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

PLANIFICAÇÃO DO CURSO EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - T3

DISCIPLINA: ATIVIDADES ECONÓMICAS **ANO LETIVO 2020/2021**

Domínios/Conteúdos Módulos	Objetivos de Aprendizagem	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
1 – A Atividade Económica	Referir os principais intervenientes na atividade económica. Representar as relações que se estabelecem entre esses intervenientes através de um circuito económico. Referir as atividades económicas. Distinguir diversos tipos de necessidades. Relacionar o surgimento de novas necessidades com o desenvolvimento tecnológico. Classificar os diferentes tipos de bens económicos.	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação oral Trabalho individual Trabalho em grupo	**6**
2- A Produção e as Empresas	Relacionar a atividade produtiva com as empresas. Caracterizar os setores de atividade económica. Reconhecer a produção como uma combinação de fatores de produção. Caracterizar os fatores de produção. Descrever a composição da população ativa.	Dossiê temático Fichas de trabalho Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo	**7**

3 – A Atividade e a Distribuição	Dar a noção de distribuição e de logística. Explicar a importância da distribuição na atualidade. Referir as atividades que compõem a distribuição e a logística. Distinguir os diferentes circuitos de distribuição. Caracterizar a atividade grossista e retalhista. Explicar a importância da armazenagem e dos transportes. Caracterizar os diversos tipos de comércio. Relacionar comércio e venda. Indicar cada um dos métodos de venda. Justificar o aparecimento da moeda. Explicar as funções da moeda. Caracterizar os diferentes tipos de moeda. Relacionar as novas formas de pagamento com a evolução tecnológica.	Grelhas de registo de atitudes e de Comportamentos Relatórios Assiduidade, pontualidade e Comportamento	**7**
4 – O Consumo e os Consumidores	Dar a noção de consumo. Distinguir os diferentes tipos de consumo. Explicar de que modo o rendimento e os preços influenciam o consumo. Explicar de que modo fatores extraeconómicos, como a moda ou a publicidade, influenciam o consumo. Explicar em que consiste o consumismo.		**8**

	Enumerar direitos e deveres dos consumidores. Distinguir as fontes de rendimento dos consumidores. Referir as desigualdades da repartição pessoal dos rendimentos. Definir inflação. Relacionar a inflação com o poder de compra. Distinguir consumo de poupança. Referir os destinos da poupança		

A professora: Gabriela Casinhas Barreto

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS - ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

PLANIFICAÇÃO DO CURSO EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - T3

DISCIPLINA: HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO **ANO LETIVO 2020/2021**

Domínios/Conteúdos Módulos	Objetivos de Aprendizagem	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
MÓDULO 1 **1.1 – Noções de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho** **1.2 - Riscos Profissionais**	Motivar para a importância da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho como fator de promoção da qualidade de vida e de trabalho; Entender a relação entre trabalho e saúde à luz dos conceitos de acidente de trabalho e de doença profissional. Promover a consciencialização para a existência de riscos nos locais de trabalho. Promover a aquisição de competências tendentes à identificação dos principais riscos associados aos ambientes de trabalho. Fomentar comportamentos seguros no domínio da Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho.	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação oral Trabalho individual Trabalho em grupo Dossiê temático Fichas de trabalho Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo	4 20 6

MÓDULO 2 **2.1 - Prevenção nos Locais de Trabalho** **2.2 - A Prevenção de Riscos Profissionais nas Atividades Associadas à Qualificação Profissional Visada**	Promover a aplicação dos princípios e práticas da higiene, segurança e saúde no trabalho nos espaços laboratoriais e oficinais onde decorrem as atividades formativas. Promover a aplicação, nos espaços onde decorre a formação em contexto de trabalho, de alguns princípios da prevenção de riscos, nomeadamente no que se refere à prioridade da proteção coletiva em relação à utilização supletiva da proteção individual. Promover uma cultura de prevenção e segurança, nomeadamente, ao nível da organização e implementação de planos de emergência na empresa.	Grelhas de registo de atitudes e de Comportamentos Relatórios Assiduidade, pontualidade e Comportamento	10

A professora: Gabriela Casinhas Barreto

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS- ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

CURSO EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -T3

DISCIPLINA: Procedimentos de Contabilidade e Aplicações Informáticas **ANO LETIVO 2020/2021**

Domínios/Conteúdos (UFCD)	Objetivos de Aprendizagem	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
6393 - Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	• O contexto contabilístico Normalização Justo valor • Organização formal do SNC Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF) Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE) Normas Interpretativas (NI) • Conceitos contabilísticos: Património Inventário • Código das contas (CC) Meios Financeiros Líquidos Contas a Receber e a Pagar Inventários e Ativos Biológicos Investimentos Capital, reservas e resultados transitados	Avaliação formativa e sumativa com recurso a instrumentos diversificados Participação Oral Trabalho individual Trabalho em grupo Dossiê temático Fichas de trabalho	**67**

	Gastos Rendimentos Resultados • Lançamentos contabilísticos Debitar e creditar Operações com as contas	Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos Relatórios	
6394 – Preenchimento de modelos de Demonstrações Financeiras	• Preenchimento de Modelos de Demonstrações Financeiras (MDF) Balanço Demonstração dos resultados por natureza Demonstração dos resultados por funções Demonstração das alterações no capital próprio Demonstração dos fluxos de caixa – método direto Demonstração dos fluxos de caixa – método indireto		**33**
0571 - Aplicações informáticas de gestão - área comercial	• Aplicações informáticas As aplicações informáticas e as organizações As possibilidades das aplicações informáticas • Aplicação informática Apresentação do *software* Aplicação de Gestão Comercial		**34**

6395 – Aplicações Informáticas de gestão – área salários/contabilidade	• Aplicações informáticas da área administrativo-financeira Aplicações informáticas ▪ As possibilidades das aplicações informáticas e sua relação à área administrativo-financeira Aplicação informática ▪ Apresentação do software ▪ Aplicação de Salários ▪ Aplicação de Contabilidade		**66**
0645 - Escritório eletrónico – segurança e partilha de ficheiros	• Escritório eletrónico – segurança e partilha "Outlook" - Correio eletrónico Segurança dos ficheiros ▪ Cópias de segurança ▪ Anti-vírus ▪ Anti-spyware ▪ Spam Suportes físicos de informação (discos externos e outros)		**67**
0695 – Gestão informatizada de documentos	• Bases de Dados (Excel e Access) • PDF Digitalização		**33**

A professora: Maria José Matos

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS - ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

PLANIFICAÇÃO DO CURSO EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - T3

DISCIPLINA: PROCEDIMENTOS DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA **ANO LETIVO 2020/2021**

Domínios/Conteúdos UFCD	Objetivos de Aprendizagem	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
0632 - Acolhimento e Encaminhamento **0633 - Comunicação Empresarial – Presencial e Telefónica**	Identificar os fatores facilitadores do processo de comunicação. Identificar as barreiras ao processo de comunicação. Aplicar as técnicas e procedimentos necessários ao atendimento. Utilizar as competências pessoais mais eficazes para a prevenção e resolução de conflitos interpessoais. Identificar os princípios básicos da comunicação telefónica e presencial. Distinguir os pontos fundamentais de uma mensagem recebida e/ou a transmitir.	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação oral Trabalho individual Trabalho em grupo Dossiê temático Fichas de trabalho Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo Grelhas de registo de atitudes e de Comportamentos Relatórios	60 60 60

0674 - Função Pessoal –Legislação Laboral **0637 - Legislação Fiscal – Imposto** **0636 – Legislação Comercial – Contratos e Títulos de Crédito** **0638 – Cálculo Comercial**	Reconhecer e aplicar os suportes fundamentais para o desempenho das tarefas de atendimento. Aplicar a legislação laboral na área de contratação geral do trabalho. Identificar e aplicar os princípios básicos do direito fiscal. Descrever os fundamentos gerais do direito comercial, nomeadamente em termos dos contratos comerciais e dos títulos de crédito. Efetuar cálculos comerciais e financeiros.	Assiduidade, pontualidade e Comportamento	60 60 60

A professora: Gabriela Casinhas Barreto

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS – ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

CURSO EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -T3

DISCIPLINA: Organização Administrativa e Documental ANO LETIVO 2020/2021

Domínios/Conteúdos (UFCD)	Objetivos de Aprendizagem	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
0626 – Posto de Trabalho – Organização e Gestão	• Organização e gestão do posto de trabalho ▪ Organização do posto de trabalho ▪ Noções de ergonomia ▪ Equipamento de escritório ▪ Materiais e utensílios do escritório e sua manutenção	Avaliação formativa e sumativa com recurso a instrumentos diversificados Participação Oral Trabalho individual Trabalho em grupo Dossiê temático Fichas de trabalho	**33**
0623 – Empresa e produção	• Organização ▪ Conceito e tipos • Empresa ▪ Conceito ▪ Objetivos e papel na sociedade ▪ Elementos constitutivos • Classificação das organizações ▪ Dimensão, Propriedade e Ramo de atividade • Produção		**34**

	▪ Meio envolvente ▪ Elementos de produção ▪ Produção e consumo	Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos Relatórios	
7825 – Empresa – estrutura organizacional	• Estrutura Organizacional de uma empresa • Organograma • Áreas funcionais: ▪ Planeamento ▪ Marketing ▪ Comercial ▪ Produção ▪ Aprovisionamento ▪ Recursos Humanos ▪ Financeira • Fluxos de informação organizacional • Novas formas de estrutura organizacional ▪ Por processos ▪ Por projetos		**33**
0653 – Arquivo – organização e manutenção	• Arquivo – conceitos fundamentais ▪ Conceito, funções e características do arquivo ▪ Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiês temáticos) ▪ As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos		**33**

	▪ Transferência/Incorporação de documentos • Arquivo como sistema de informação ▪ Operações com arquivos (recolha, separação, receção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo) ▪ Técnicas e métodos de arquivo ▪ Sistemas de classificação dos documentos/codificação ▪ Formas de recuperação e controlo dos registos ▪ Atualização do arquivo ▪ Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade) ▪ Equipamentos de arquivo ▪ Plano de arquivo • Novas tecnologias em arquivo ▪ Sistemas magnéticos, óticos e micrográficos ▪ Utilidade da microinformática na gestão da documentação		
0661 - Circuito documental na organização	• Tipologia da documentação interna e externa ▪ Correspondência recebida e ▪ Correspondência expedida ▪ Circuito da documentação interna • Utilização de equipamento ▪ Fotocopiadora		**33**

	▪ Máquina de encadernar ▪ Scanner ▪ Fax ▪ Máquina de destruir papel • Tratamento do correio recebido ▪ Separação ▪ Abertura ▪ Registo ▪ Distribuição ▪ Despacho • Tratamento do correio expedido ▪ Verificação ▪ Registo ▪ Seleção ▪ Dobrar/Envelopar ▪ Pesagem/Expedição • Correio Eletrónico ▪ Tratamento (recebido/expedido/arquivo) • Procedimentos de qualidade ▪ Normas internas do circuito de documentação ▪ Níveis de acessibilidade à correspondência recebida ▪ Fichas de controlo dos procedimentos		

0651- Técnicas de digitação	• Ergonomia do posto de trabalho ▪ Correto posicionamento ▪ Adaptação do mobiliário • Tipos de teclado ▪ Partes constituintes, respetivos elementos e suas funções ▪ Principais funções automáticas • Formas de digitação ▪ Digitação na fila guia - Distribuição dos dedos pelo teclado - Capacitar a prática de pulsação - Uso e controlo da barra de espaços - Ginástica digitativa ▪ Digitação na fila superior ▪ Digitação na fila inferior ▪ Digitação na fila dos algarismos ▪ Velocidade de execução ▪ Concentração no texto e no teclado		**67**
0627 – Língua portuguesa - técnicas de escrita	• Texto funcional - tipos e formas de frases ▪ A pontuação na expressão escrita da correspondência comercial ▪ O discurso direto na comunicação formal ▪ O discurso indireto na comunicação formal ▪ Vocabulário específico à comunicação empresarial		**67**

	▪ Ler, compreender e reproduzir as ideias principais ▪ As barreiras na comunicação escrita • Técnicas de escrita nas organizações ▪ O documento escrito como forma de transação comercial ▪ O texto como instrumento de comunicação empresarial ▪ A estrutura interna das diversas correspondências ▪ Assuntos usualmente tratados pelas/nas empresas ▪ Modelos de correspondência empresarial ▪ Principais suportes de comunicação escrita nas organizações		

A professora: Anabela Monteiro da Silva

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS – ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

CURSO EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO –T3

DISCIPLINA: Perfil e Potencial do Empreendedor ANO LETIVO 2020/2021

Domínios / Conteúdos (UFCD)	Objetivos de Aprendizagem	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
7852 – Perfil e Potencial do Empreendedor – Diagnóstico/Desenvolvimento	• Empreendedorismo ○ Conceito de empreendedorismo ○ Vantagens de ser empreendedor ○ Espírito empreendedor versus espírito empresarial • Autodiagnóstico de Competências Empreendedoras ○ Diagnóstico da experiência de vida ○ Diagnóstico de conhecimento das "realidades profissionais" ○ Determinação do "perfil próprio" e autoconhecimento ○ Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor • Características e Competências-chave do perfil Empreendedor ○ Pessoais ○ Autoconfiança e auto motivação ○ Capacidade de decisão e de assumir riscos ○ Persistência e resiliência	Avaliação formativa e sumativa com recurso a instrumentos diversificados Participação Oral Trabalhos individual e de grupo Dossiê temático Fichas de trabalho Testes de avaliação	**33**

	○ Persuasão ○ Concretização • Técnicas ○ Área de negócio e de orientação para o cliente ○ Planeamento, organização e domínio das TIC ○ Liderança e trabalho em equipa • Fatores que inibem o empreendedorismo • Diagnóstico de Necessidades do empreendedor • Necessidades de caráter pessoal • Necessidades de caráter técnico • Necessidades de caráter técnico • Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do empreendedor		

O professor: Luís de Bragança Serrão

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS- ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

Curso Profissional Técnico de Organização de Eventos

Disciplina: Economia **Módulo 5 – O Estado e a Atividade Económica** **2020/2021**

Domínios/Conteúdos	Objetivos de Aprendizagem	Estratégias de Desenvolvimento	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
1. Estado – noção e funções **2. Objetivos da intervenção económica e social do Estado** **3. Instrumentos de intervenção do Estado**	• Apresentar a noção de Estado. • Caracterizar as funções do Estado. • Indicar as esferas de intervenção do Estado. • Explicar os objetivos da intervenção do Estado na esfera económica e social (garantia da eficiência, da equidade e da estabilidade). • Referir os instrumentos de intervenção do Estado nas esferas económica e social (planeamento, orçamento e políticas económicas e sociais).	• Consultar a Constituição da República Portuguesa para identificar aspetos da organização do Estado português • Trabalho individual/grupo «Problemas que afetam a sociedade portuguesa», selecionando um dos seguintes subtemas: **1.** Externalidades negativas (por exemplo, a poluição) **2.** Equidade e situações de pobreza **3.** Desequilíbrios da atividade económica (por exemplo, a inflação ou o desemprego) – Pesquisar e recolher informação sobre o problema	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação Oral Trabalho individual Trabalho em grupo Dossiê temático Fichas de trabalho	**34**

4. Políticas sociais **5. Políticas económicas**	• Distinguir planeamento indicativo de planeamento imperativo. • Explicitar em que consiste o Orçamento de Estado. • Referir as diversas fontes de receita do Estado (receitas públicas). • Distinguir impostos diretos de impostos indiretos. • Referir as diversas despesas do Estado (despesas públicas). • Explicar o significado do saldo orçamental. • Justificar a importância do Orçamento de Estado como instrumento de intervenção económica e social. • Expor objetivos e instrumentos das políticas sociais do Estado (redistribuição dos rendimentos e combate ao desemprego). • Apresentar objetivos e instrumentos das políticas económicas do Estado (orçamental, fiscal, monetária e cambial).	– Identificar as medidas que o Estado ou as entidades privadas propõem para solucionar esse problema – Analisar a informação – Apresentar os resultados – Debater as conclusões na turma – Divulgar os resultados do trabalho à escola • Visitar a Assembleia da República numa sessão sobre o orçamento do Estado – Elaborar relatório • Pesquisar dados estatísticos relativos ao orçamento do Estado português – Identificar as principais receitas e despesas do Estado – Relacionar as despesas e receitas com os objetivos das políticas económicas e sociais – Tirar conclusões • Pesquisar informação sobre as políticas comuns no espaço da UE – Apresentar as principais linhas de orientação da política monetária comum	Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos Relatórios	

	• Referir as alterações às políticas económicas e sociais do Estado Português decorrentes do facto de Portugal ser membro da União Europeia.	– Identificar constrangimentos à política orçamental no âmbito da Zona Euro – Identificar dificuldades que se colocam à atuação do Estado português em termos das políticas económicas e sociais – Tirar conclusões		

A professora: Maria José Matos

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS- ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

Curso Profissional Técnico de Organização de Eventos

Disciplina: Economia **Módulo 6 – A Interdependência das Economias Atuais** **2020/2021**

Domínios/Conteúdos	Objetivos de Aprendizagem	Estratégias de Desenvolvimento	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
1. O comércio internacional **2. O registo das trocas internacionais**	• Indicar os diversos tipos de trocas internacionais que se estabelecem entre as economias. • Explicar as razões que levam os países a efetuar trocas internacionais. • Referir vantagens para os países, decorrentes da integração no comércio internacional. • Referir a importância de se efetuarem os registos das trocas internacionais. • Indicar as componentes da Balança de Pagamentos (Balanças Corrente, de Capital e Financeira). • Referir as balanças que compõem a Balança Corrente. • Calcular o saldo da Balança de Mercadorias.	• Observar a proveniência de bens de uso corrente dos alunos e constatar a existência de trocas de bens entre os vários países; • Ler notícias que ilustrem a diversidade de tipos de trocas; • Analisar dados estatísticos relativos à balança de pagamentos portuguesa e às suas componentes; • Identificar os principais produtos importados e exportados;	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação Oral Trabalho individual Trabalho em grupo Dossiê temático	**33**

3. Fatores de desenvolvimento do comércio internacional **4. A integração económica**	• Interpretar o saldo da Balança de Mercadorias • Calcular a taxa de cobertura. • Interpretar o significado de indicadores do comércio externo (taxa de cobertura e estrutura das importações e das exportações). • Referir a composição das Balanças de Serviços, de Rendimentos e de Transferências Correntes. • Calcular o saldo da Balança Corrente. • Interpretar o saldo da Balança Corrente. • Indicar as componentes da Balança de Capital. • Indicar componentes da Balança Financeira. • Distinguir protecionismo de livre-cambismo. • Relacionar o desenvolvimento e a desregulamentação dos transportes e das comunicações com a abertura do comércio internacional. • Explicar o papel das empresas transnacionais no desenvolvimento do comércio internacional • Explicar de que forma o GATT/OMC incentivou o desenvolvimento do comércio internacional • Apresentar a noção de integração económica. • Distinguir cada uma das formas de integração económica.	• Identificar os principais parceiros comerciais do país; • Analisar os saldos das balanças; • Apresentar vantagens e dificuldades do país no contexto do comércio internacional; • Trabalho individual/ grupo «O processo de construção europeia – etapas, realizações e desafios atuais» – Pesquisar, analisar e tratar a informação – Realizar uma exposição sobre o tema, aberta a toda a escola, no âmbito do dia da Europa	Fichas de trabalho Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos Relatórios	

	• Relacionar o processo de integração com a regionalização das trocas internacionais. • Referir exemplos de formas de integração em diferentes áreas geográficas (Mercosul – Mercado Comum do Sul; ASEAN – Associação das Nações do Sudoeste Asiático; NAFTA – Acordo Norte Americano de Livre Comércio e UE- União Europeia). • Relacionar o processo de integração com o movimento de abertura e liberalização do comércio internacional.			

A professora: Maria José Matos

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS- ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

Curso Profissional Técnico de Organização de Eventos

Disciplina: Gestão e Produção de Eventos **2020/2021**

Domínios/Conteúdos	Objetivos de Aprendizagem	Estratégias de Desenvolvimento	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
0528 - Gestão de eventos	• Identificar as atividades necessárias para gerir o evento. • Criar um gabinete do evento. • Monitorizar a implementação das atividades planeadas, ajustá-las, se necessário, para atingir os objetivos definidos. • Implementar as medidas necessárias para lidar com acontecimentos imprevistos.	**Gestão de eventos** • Enquadramento da gestão de eventos • Importância dos planos do evento **Tipos de planos do evento** • Planos elaborados antes dos eventos • Planos usados para gerir o evento: ○ Operacionais ○ Saúde e segurança ○ Emergência • Aspetos abrangem estes planos e exemplos de planos **Gabinete do evento** • Gabinete do evento e o seu objetivo • Criação e gestão de um gabinete do evento **Implementação dos planos** • Requisitos da implementação dos planos ○ Atingir os objetivos do evento	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação Oral Trabalho individual Trabalho em grupo	**67**

	• Estabelecer a garantia da existência da troca de informação adequada entre as diferentes partes da organização do evento e os participantes. • Identificar potenciais situações de emergência em eventos. • Proceder de forma adequada a situações de emergência.	○ Cumprir os requisitos da organização ○ Cumprir os requisitos de ▪ Clientes internos e externos ▪ Qualidade dos bens produzidos e dos serviços prestados ▪ Da quantidade necessária de bens/materiais a serem entregues no sítio certo e à hora certa ▪ Para manter a saúde e segurança • Confirmação de planos e garantia de que eles são distribuídos a todos os que necessitam de os conhecer ○ Instruções escritas ○ *Briefings* verbais • *Checklists* • Transmissão de informação do organizador para os participantes através ○ Sistemas sonoros ○ Monitores ○ Gabinete/balcão do evento • Impacto de normas/códigos de conduta internacionais na gestão do evento e como podem afetar o evento **Ambiente saudável e seguro** • Diferentes aspetos da manutenção da saúde e segurança • Informação e apoio a outras pessoas • Verificação de que todos os requisitos de saúde e segurança estão a ser cumpridos	Dossiê temático Fichas de trabalho Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos Relatórios	

		• Identificação e resolução de quaisquer incumprimentos destes requisitos • Manter os necessários registos de saúde e segurança • Procurar formas de melhorar a saúde e segurança no evento atual e em eventos futuros **Qualidade** • Monitorização da qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, nomeadamente o De quem é a responsabilidade o Como monitorizar a qualidade o Exemplos de questões de qualidade • Como lidar com situações em que a qualidade dos bens/serviços o Está em risco de cair abaixo dos níveis acordados o Abaixo dos níveis acordados **Emergências** • Tipo de emergências que podem ocorrer em eventos o Fogo o Explosões e atos de terrorismo o Desastres naturais tais como inundações o Colapso de estruturas, por exemplo, de um expositor ou de uma tenda o Emergências médicas o Outras emergências - cortes na energia elétrica o Sobrelotação • Necessidade de fazer briefings com os funcionários sobre potenciais situações		

		de emergência e a resposta adequada a cada emergência • Necessidade de monitorização para identificar potenciais emergências o mais cedo possível • Necessidade de identificar todas as potenciais emergências num evento e as respostas adequadas a cada situação • Como coordenar as respostas iniciais a situações de emergência, nomeadamente o Alertar outras pessoas para a emergência o Seguir os procedimentos de emergência adequados o Minimização da emergência o Minimização dos riscos adicionais o Minimização da perturbação do evento o Minimização do pânico o Utilização dos recursos disponíveis Procedimentos para transferir o controlo de uma situação de emergência **Plano económico-financeiro de eventos (plano e orçamento)** • Estimativa do orçamento de eventos ▪ Análise orçamental de eventos ▪ Fatores positivos ▪ Fatores negativos • Análise dos custos do evento ▪ Custos da fase de planeamento e preparação ▪ Custos relacionados com a realização do evento		

0514 - Elaboração de orçamentos e procedimentos de contabilidade para projetos de organização de eventos	• Identificar as diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como instrumento de planeamento e gestão. • Enumerar as diferentes fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter o financiamento. • Avaliar a viabilidade financeira dos projetos. • Identificar os procedimentos contabilísticos e implicações fiscais de eventos nacionais e internacionais.	▪ Custos relacionados com a fase de avaliação do evento • Análise das receitas do evento ▪ Análise do investimento ▪ Análise das receitas esperadas ▪ Análise dos recursos financeiros de proveniência: ➢ Direta e Indireta ➢ Institucional ▪ Análise dos recursos existentes • Execução orçamental ▪ Planeamento estrutural e conjuntural do orçamento • Fatores de correção orçamental ▪ Inflação ▪ Flutuações cambiais ▪ Variações na carga fiscal • Análise orçamental dos recursos existentes e necessários **Modelos de financiamento** • Fontes de financiamento • Financiamento comunitário (União Europeia) • Financiamento público e privado		**67**

A professora: Anabela Monteiro da Silva

CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS- ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

Curso Profissional Técnico de Organização de Eventos

Disciplina: Gestão e Produção de Eventos **2020/2021**

Domínios/Conteúdos	Objetivos de Aprendizagem	Estratégias de Desenvolvimento	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos

0525 - Elaboração de planos para a gestão do protocolo em eventos	• Identificar os diferentes tipos de indivíduos/grupos que necessitam de serviços específicos.
	• Distinguir as funções e responsabilidades no processo de gestão do protocolo.
	• Identificar as regras de etiqueta e de cortesia a aplicar nas relações sociais.
	• Identificar as regras de protocolo que se aplicam nas relações comerciais e nas relações oficiais.
	• Elaborar planos para a aplicação das regras de protocolo e cortesia nos eventos.
		• Diferentes tipos de indivíduos/grupos
		  ○ VIP
		  ○ Equipa de apoio ao VIP
		  ○ Participantes
		  ○ Pessoas com deficiência
		  ○ Crianças e idosos
		  ○ Acompanhantes
		• Tipos de indumentária
		  ○ Receções oficiais
		  ○ Diferentes tipos de trajes
		  ▪ Traje informal
		  ▪ Traje casual
		  ▪ Traje de passeio
		  ▪ Traje de gala
		  ▪ Traje para almoço de cerimónia
		  ▪ Traje para um jantar de cerimónia não formal
		  ▪ Traje para um jantar de cerimónia formal
				67

		○ Traje civis de cerimónia e de receções oficiais ▪ *Smoking* ▪ Fraque ▪ Casaca • Tipos de relações interpessoais ○ Relações sociais ○ Relações comerciais e de negócios ○ Relações oficiais e diplomáticas • Gestão protocolar ○ Estabelecer a diferença entre protocolo e cerimonial ○ Funções e responsabilidades na gestão protocolar de um evento ▪ Gabinete de protocolo ▪ Chefe de Protocolo ○ Aplicação da legislação em vigor • Regras de etiqueta e cortesia ○ Distribuição de lugares à mesa ▪ Regras básicas ▪ Os diferentes modelos - Modelo anglo-saxão - Modelo francês ○ Relações sociais e comportamento em público ○ Troca de correspondência, incluindo ▪ Tipos de papel e cabeçalhos impressos ▪ Diferentes tipos de cartas • Regras de protocolo nas relações comerciais – nacional e internacional ○ Código de indumentária ○ Apresentações e cumprimentos		

		▪ Regras utilizadas no ocidente e no oriente ▪ Cumprimentos ▪ Procedimentos de acompanhamento o Reuniões, incluindo o protocolo à mesa de reuniões o Refeições e escolha de menus o Discursos o Correspondência o Contactos internacionais o Cartões de visita • Estabelecer as regras de protocolo em cerimónias oficiais o Hastear de bandeiras e as regras de precedência o Precedência oficial e regras militares o Precedência de chegadas e partidas de viaturas oficiais o Precedência no interior dos carros nos cortejos e embarques o Procedimentos cerimoniais para receção de chefes de estado e corpo diplomático o Disposição formal e colocação de pessoas em cerimónias e banquetes oficiais o Discursos o Relações com elevados dignatários religiosos e com a realeza Símbolos nacionais		

0527 - Planeamento das relações com os órgãos de comunicação social Elaboração de orçamentos e procedimentos de contabilidade para projetos de organização de eventos	• Elaborar materiais de divulgação de eventos. • Preparar informação para jornalistas acerca de eventos. • Organizar conferências de imprensa e entrevistas com jornalistas. • Utilizar videoconferências. • Criar uma sala de imprensa no evento.	• Elaborar materiais de divulgação de eventos o Tipo de informação a divulgar o Tipos de informação ▪ Essencial ▪ Acessória ▪ Classificada ▪ Lixo informativo o Estratégia de informação ▪ Fase de planeamento ▪ Fase do evento ▪ Fase de avaliação o Identificação da informação relevante e não relevante para o evento o O que deverá ser coberto pelos materiais de divulgação ▪ O que está a decorrer ▪ Quando irá decorrer ▪ Onde irá decorrer ▪ Pessoas importantes envolvidas • Quem são • Informação de *background* relevante sobre estas pessoas o Materiais divulgação ▪ Material de informação a ser distribuído aos órgãos de comunicação social ▪ Conteúdo da informação ▪ Conteúdo da informação complementar o Grupos-alvo ▪ Identificar de forma clara à imprensa alvo e o público-alvo		**67**

		▪ Elaborar materiais adequados ao grupo-alvo ▪ Garantir que os materiais refletem a imagem do evento que os organizadores querem projetar ▪ Como identificar os grupos-alvo e as necessidades específicas de cada grupo. o Estilo dos materiais ▪ Diferentes formas de tornar os materiais interessantes e apelativos ao grupo-alvo o Modelos de comunicação ▪ Modelo do canal gráfico ▪ Modelo virtual ▪ Modelo de comunicação informal o Definição de um prazo para a produção dos materiais em tempo útil para que possam ser disseminados e utilizados eficazmente ▪ Produzir o material até ao prazo estabelecido ▪ Distribuir esse material • Recipientes definidos / local definido • Até à data / hora definida • Organizar conferências de imprensa o Diferentes tipos de conferências de imprensa ▪ *Briefings* ▪ Conferências abertas ▪ Notas de imprensa o Convite a membros relevantes dos órgãos de comunicação social		

		○ Locais/equipamento para conferências de imprensa ▪ A necessidade de escolher um local adequado em função • Da natureza do evento • Do número de participantes • Do orçamento disponível ▪ Diferentes tipos de equipamento necessários para conferências de imprensa • Telefones, faxes, computadores e acessórios, tais como impressoras, modems, acesso à *Internet* e *e-mail* • Materiais de informação, tais como televisão, vídeo, rádio, DVD e jornais • Mobiliário, (ex. mesas, cadeiras, etc.) ○ Documentação requerida por oradores numa conferência de imprensa ▪ *Briefings* de *background* ▪ Documentos de apoio • Videoconferências ○ Videoconferências ▪ Ligar os participantes ▪ Contribuições de outras pessoas (ex. membros dos órgãos de comunicação social / a audiência) ○ Os recursos técnicos necessários para uma videoconferência ▪ Equipamento		

		▪ Espaço físico ▪ Recursos humanos o Documentação para os participantes de uma videoconferência ▪ Guiões ▪ Documentação de *briefing* • Organização de entrevistas com jornalistas no evento o Objetivo das entrevistas com jornalistas - 5 fatores que afetam o processo de entrevista ▪ Objetivo da entrevista ▪ Espaço ▪ *Timing* ▪ Qualidade da informação ▪ Regulamentos o Equipamento necessário para entrevistas ▪ Importância de identificar o equipamento necessário ▪ Assegurar que o equipamento necessário é fornecido em tempo útil e estará disponível no dia da conferência ▪ Importância de garantir que o equipamento está em bom funcionamento ▪ As pré-entrevistas e porque são importantes • Criar uma sala de imprensa de um evento o Diferentes tipos de salas de imprensa o Objetivo de uma sala de imprensa num evento		

		○ Fornecimento de recursos para as salas de imprensa ▪ Salas adequadas para reuniões, entrevistas privadas, entrevistas de televisão, e uma sala em *open space* ▪ Equipamento informático, tal como computadores, impressoras, modems e acesso à *Internet* e *e-mail* ▪ Outro equipamento de comunicação, (ex. telefones, *faxes)* ▪ Equipamento de informação, tal como televisão, rádio, vídeo, DVD, jornais e revistas especializadas ▪ Mobiliário ▪ Recursos humanos, incluindo apoio de secretariado e um contacto de imprensa para o evento		

A professora: Anabela Monteiro da Silva

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAS E HUMANAS- ÁREA DISCIPLINAR DE ECONOMIA/CONTABILIDADE

Curso Profissional Técnico de Organização de Eventos

Disciplina: Marketing e Comunicação **2020/2021**

Domínios/Conteúdos	Objetivos de Aprendizagem	Estratégias de Desenvolvimento	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Tempos
UFCD 0497 – Desenvolvimento de Conceitos para Projetos de Organização de Eventos	• Descrever o processo e fases de desenvolvimento dos projetos de organização de eventos. • Identificar a razão de ser e o objetivo de um evento. • Definir o conteúdo do evento. • Elaborar um programa e *design* de um evento.	• Estrutura dos projetos de organização de eventos ○ Gestão de projeto nos eventos ○ Métodos de gestão profissional ○ Eventos como projetos ○ Modelo das cinco fases: – Planeamento fundamental – Planeamento organizacional – Preparação do evento – Realização do evento – Avaliação do evento • Definição dos objetivos do evento ○ Definição de objetivos ○ Como os objetivos precisos ajudam o organizador de eventos	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação Oral Trabalhos individual e em grupo Fichas de trabalho	**67**

		• Realizar pesquisa adequada ○ Identificar a procura de mercado potencial de um evento • Público-alvo ○ Identificar o público – alvo de um evento • *Design* do evento ○ Visão geral ○ Objetivos do evento e diferentes tipos de eventos ○ Métodos e técnicas ○ Ambiente Métodos de comunicação	Assiduidade, pontualidade e comportamento	
UFCD 0511 – Planeamento e Implementação de Atividades Promocionais, de Marketing e Vendas para Exposições e Feiras	• Identificar o processo de *marketing* e venda de exposições e feiras, incluindo a estratégia e o *marketing mix.* • Analisar o mercado de exposições e feiras. • Produzir, implementar e monitorizar um plano de vendas de exposições e feiras. • Gerir a conceção, desenvolvimento e avaliar as atividades e materiais promocionais de exposições e feiras.	• *Overview* ○ Introdução ao processo de *marketing,* promoção e vendas, as suas interligações e impactos mútuos ○ Características especiais deste processo no contexto das exposições e feiras: – Expositores – Visitantes ○ *Marketing mix* de exposições e feiras ○ Qual o impacto e influência da estratégia de *marketing* no processo de *marketing,* promoção e vendas • Análise de mercado ○ Análise interna ○ Análise externa – Atividades de concorrência	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação Oral Trabalhos individual e em grupo Fichas de trabalho Assiduidade, pontualidade e comportamento	**33**

		– Tendências de mercado dos consumidores – Necessidades e interesses – Análise de PEST ○ Utilização da análise de mercado para identificar ameaças e oportunidades • Gestão de planos de vendas ○ Informação necessária para elaborar um plano de vendas ○ Como definir e utilizar – Objetivos de venda – Metas de venda – Previsões de venda ○ Como avaliar as atividades de venda e os impactos sobre elas ○ Monitorização da eficácia do plano de vendas e modificação das atividades através: – Do desempenho da equipa de vendas – Do impacto das atividades de venda – Da importância da modificação para melhorar a eficácia ○ Como avaliar o sucesso de planos de vendas: – Definir critérios de sucesso adequados – Recolher e analisar dados adequados – Fazer comparações • Elaboração de planos promocionais ○ Informação e recursos necessários para desenvolver um plano promocional		

		○ *Design* e desenvolvimento de materiais promocionais ○ Desenvolvimento e calendarização de atividades promocionais ○ Implementação de planos promocionais para tirar o máximo partido dos recursos Avaliação do impacto e sucesso de planos promocionais.		
UFCD 0516 – Elaboração de Materiais e de Sinalética	• Identificar os tipos de materiais impressos utilizados em projetos. • Identificar os diferentes tipos de *layout* e de impressão utilizados para cada tipo. • Gerir a produção da sinalética *design,* e envio/distribuição de materiais impressos e colocação dos sinais informativos. • Identificar os diferentes tipos de sinalética utilizados dentro e fora do espaço do evento.	• Tipos de materiais impressos ○ Análise dos recursos gráficos: – Escrita – Imagem ○ Tipos e especificidade dos recursos de promoção: – Material de promoção – Material de informação – Material de divulgação ○ Tipos de materiais de promoção, informação e divulgação: – Material escrito – Material gráfico – Material televisivo – Material radiofónico • Tipos de *layout* e impressão ○ *Layout* escrito: – Notícia factual – Artigo informativo – Artigo de fundo – Página de anúncio ○ *Layout* gráfico: – Brochura/folheto/desdobrável – Cartaz	Avaliação sumativa (testes/trabalhos) Participação Oral Trabalhos individual e em grupo Fichas de trabalho Assiduidade, pontualidade e comportamento	**33**

		– Fotografia – *Cartoon/graffiti* o *Layout* televisivo: – *Spot* publicitário – *Slide* – Documentário o *Layout* radiofónico: – *Spot* publicitário simples – *Spot* publicitário complexo – Documentário • *Design,* produção e distribuição de material impresso o Material para consumo interno o *Design* o Produção o Material para consumo externo o Distribuição • Tipos de sinalética o Sinalética representativa: – Logótipo – Pavilhão (bandeira) – Banda sonora – Mascote o Materiais de promoção e sinalização utilizados dentro e fora do espaço onde se realizam eventos • Produção de sinalética o Tipos de sinalética: – Cartazes de parede – Cartazes em expositores publicitários de exterior		

		– Reclamos luminosos ○ Funções da sinalética: – Visíveis (tamanho adequado) – Apelativos (estética e forma adequada) – Informativos (sintéticos, objetivos e esclarecedores) • Colocação de sinais informativos Colocação da informação em lugares estratégicos		

O professor: Luís de Bragança Serrão