

Ficha Técnica

de Curso de Educação e Formação de Adultos

Técnico de Apoio à Gestão

345. Gestão e Administração

Itinerário de Formação: 34501 Técnicas de Apoio à Gestão

Código e Designação: 345033 – Técnico/a de Apoio à Gestão

Entidade Formadora: NERA – Associação Empresarial da Região do Algarve

Nº e Título do Projecto: 036658/2010/822 - Cursos de Educação e Formação de Adultos

Local de Realização: Loteamento Industrial de Loulé – 8100-272 Loulé

Período Realização: 07 de Junho de 2010 a 06 de Setembro de 2011

Duração: 2045 horas

ÂMBITO:

POPH – Programa Operacional Potencial Humano

Eixo 2 – Adaptabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida

Tipologia de Intervenção – 2.2 “Cursos de Educação e Formação de Adultos”

POPULAÇÃO ALVO:

São destinatários da formação desenvolvida no âmbito da presente tipologia de intervenção **18 adultos** que sejam detentores de baixas qualificações escolares e/ou profissionais, ou quando estas últimas se revelem desajustadas às necessidades do mercado de trabalho.

OBJECTIVOS:

Visa potenciar a empregabilidade e incentivar a inserção económica e social de grupos socialmente desfavorecidos, com particulares dificuldades no acesso ao mercado de trabalho, através do desenvolvimento de acções nos domínios da informação, orientação, formação pessoal e social.

O desenvolvimento dos Cursos EFA assenta num conceito definido como um conjunto de processos de aprendizagem, formais e não formais, através dos quais os adultos desenvolvem as suas capacidades, enriquecem os seus conhecimentos, aperfeiçoam qualificações técnicas e profissionais e se orientam para satisfazer, simultaneamente, as suas sociedades. Os Cursos EFA visam elevar os níveis de habilitação escolar e de qualificação dos adultos que deles mais carecem e, ainda, a certificação dos saberes e competências que tenham adquirido ao longo da vida.

Assim, no final desta acção de formação os formandos deverão estar aptos a:

Assegurar a aplicação dos procedimentos técnico - administrativos necessários à elaboração, aplicação e actualização dos instrumentos gerais de gestão na empresa e no serviço público.

ACTIVIDADES PRINCIPAIS:

- Recolher, seleccionar e preparar a informação contabilística e financeira para posterior análise e cumprimento das obrigações de gestão.
- Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da actividade da empresa ou serviço público.
- Colaborar no desenvolvimento da política de *marketing*. Colaborar na organização e controlo dos procedimentos definidos para a aplicação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade. Executar e/ou assegurar a execução de tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

REQUISITOS

Exigem-se competências diversas traduzidas, por um lado, nas capacidades de análise, concepção, observação, pensamento lógico, conceptualização e comunicação, e nas capacidades sociais, de trabalho em equipa e de orientação para o cliente.

ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

Formação de Base: Áreas de Competências – Chave

<u>Nível Secundário</u>	Carga Horária
• Cidadania e Profissionalidade	150h
• Sociedade, Tecnologia e Ciência	150h
• Cultura, Língua e Comunicação	150h
• Inglês	100h
• Área de Carácter Transversal – Portefólio Reflexivo de Aprendizagem	85h

Formação Tecnológica: Unidades de Formação de Curta Duração

	Carga Horária
1. Estrutura e Comunicação Organizacional	50h
2. Função Pessoal – Legislação Laboral	25h
3. Legislação Comercial	25h
4. Legislação Administrativa	25h
5. Administração das Organizações	25h
6. Qualidade – Instrumentos de Gestão	25h
7. Cálculo Financeiro e Actuarial	50h
8. Princípios de Fiscalidade	50h
9. Imposto Sobre o Rendimento (IRS)	50h
10. Imposto Sobre o Rendimento (IRC)	50h
11. Imposto Sobre o Património	25h
12. Introdução ao Código de Contas e Normas Contabilísticas	25h
13. Sistema de Normalização Contabilística	25h
14. Modelos de Demonstrações Financeiras	50h
15. Aplicações Informáticas de Contabilidade	25h
16. Gestão Administrativa e Material de Stocks	25h
17. Gestão Económica de Stocks	25h
18. Direito Aplicado às Empresas – Algumas Especificidades	25h
19. Aquisição de Equipamentos e Serviços	25h
20. Aplicações Informáticas de Gestão – Área Comercial	25h
21. Instituições Bancárias e Títulos de Crédito	25h
22. Noções Básicas de Gestão Técnica de Recursos Humanos	50h
23. Estatísticas das Relações Laborais	25h
24. Aplicações Informáticas de Gestão de Pessoal	25h
25. Gestão de Recursos Informáticos	25h
26. Técnicas de Marketing	25h
27. Plano de Marketing	50h
28. Planeamento e Gestão da Produção	25h
29. Controlo de Gestão	50h

	Carga Horária
30. Projectos de Investimento	25h
31. Fluxos de Gestão Financeira	25h
32. Métodos e Técnicas de Análise Económica e Financeira	50h
33. Auditoria e Controlo Interno	50h
34. Orçamentação dos Serviços Públicos	25h
35. Contabilidade Publica	25h
36. Gestão da Cadeia de Abastecimentos	50h

	Carga Horária
Formação Prática em Contexto Real de Trabalho	210h

PERÍODO DE PRÁTICA EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO

De 06 de Junho de 2011 a 19 de Julho de 2011

AVALIAÇÃO

1. O regime de avaliação, destinando-se:

- a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.

É da responsabilidade da Equipa Pedagógica contratada pela Entidade Formadora, assente nos seguintes princípios basilares:

- a) Processual, sustentada pela observação contínua e sistemática do processo de formação;
- b) Orientadora, fornecendo dados sobre a progressão das aprendizagens dos adultos, contribuindo para a auto avaliação e funcionando como factor de mediação do processo de aprendizagem;
- c) Qualitativa e Descritiva, permitindo um ajuizamento, dos desempenhos e contribuindo nestes termos para a formação de um indivíduo mais consciente da realidade actual e futura, facultando a sua tomada de decisões.

2. Compreende uma avaliação formativa que aprobe o desenvolvimento das aprendizagens compreendendo os seguintes critérios:

- Aquisição e Aplicação de Conhecimentos
- Mobilização de Competências em novos contextos
- Assiduidade e Pontualidade
- Interesse e Motivação
- Participação
- Trabalho em Equipa
- Relacionamento Interpessoal
- Capacidade de Adaptação a uma nova tarefa
- Fluência Verbal
- Capacidade Escrita
- Domínio da Língua Estrangeira
- Domínio das TIC

3. O processo de avaliação compreende uma avaliação sumativa que sirva de base de decisão sobre a certificação final.

4. Não obstante do enunciado nos pontos anteriores, nos Cursos EFA de Nível Secundário (NS) a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA – Portefólio Reflexivo das Aprendizagens, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efectuadas pelo adulto ao longo do curso.

5. Nesses cursos (NS), a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos

AVALIAÇÃO (CONT.)

6. Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de um Curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo.
 7. A conclusão com aproveitamento deste curso EFA dá lugar à emissão de um certificado de qualificações.
 8. A conclusão, com aproveitamento, da dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do respectivo nível de ensino e de qualificação.
 9. A conclusão, com aproveitamento, da dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do respectivo nível de ensino e de qualificação.
 10. Os adultos que concluírem o ensino básico ou o ensino secundário através de Cursos EFA que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respectivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.
-

RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS

- Sala de formação equipada com mobiliário (mesas e cadeiras); quadro de cerâmica; Televisor; Vídeo; Data-Show e Retroprojector.
 - Kits pedagógicos (inclui pasta, bloco, caneta e manual de formando).
 - Computadores e impressora com ligação em rede e Internet, com o software necessário.
 - Serão adquiridos os produtos, materiais e ferramentas de desgaste rápido necessárias para as acções de formação prática.
 - Serão disponibilizados aos formandos todos os documentos e textos que cada formador solicitar.
-

RECURSOS FÍSICOS

- Sala com 50 m2 e boas condições de luminosidade.

Modalidade de Formação

Formação de actualização / aperfeiçoamento - Habilitar pessoas para aumentarem ou manterem o seu desempenho profissional, através da aquisição e melhoria de conhecimentos, de capacidades práticas e de atitudes.

Forma de Organização

Formação presencial / "em sala".

Metodologias de Formação

- Favorecer o processo de aprendizagem devendo, sempre que possível:
- Partir do que é conhecido para o desconhecido e do concreto para o mais abstracto.
- Considerar os conhecimentos, capacidades e atitudes já adquiridas, por cada participante, com vista ao desenvolvimento de novas ideias, conceitos, relações, processos e realizações.
- Diversificar os estímulos propostos aos participantes.
- Implicar os participantes, desenvolvendo actividades de forma sistemática, actividades individuais e em grupo.
- Comunicar de forma clara, simples, concisa e atractiva, aliando o significado do que é dito com a representação mais usual.
- Realçar os processos e as conexões do que é dito, mostrado, experimentado ou vivenciado.

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPA

Nome	Cargo	Entidade
Telma Adrião	Coordenadora	NERA
Sandra Salgado	Mediadora	NERA
Aldina Marúm	Técnica Oficial de Contas	NERA
Vera Deodato	Assistente Financeira	NERA
Joaquim Bernardo	Técnico de Formação	NERA