

 <p>REPÚBLICA PORTUGUESA</p> <p>EDUCAÇÃO</p> <p>Direção de Serviços da Região Centro</p>	 <p>Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho</p> <p>COD 161433</p> <p>Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho</p>	<p>Ano Letivo 2017/2018</p>	<p><b>Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva</b> Grupo 430 – Economia e Contabilidade <b>Disciplina: Gestão de Programas e Projetos Desportivos</b> <b>Ano: 11º Turma: D1</b> <b>Planificação anual</b></p>
---	---	---------------------------------	---

CÓDIGO/ HORAS	Designação	Conteúdos	Objetivos de aprendizagem	Avaliação
<p>7261 –25 h</p> <p><b>Início</b> 19/09/2017</p> <p><b>Fim</b> 29/11/2017</p>	<p><b>Técnicas de organização e condução de reuniões</b></p>	<p><b>Conceitos Genéricos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tipo e definições de reuniões alargadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência</li> <li>Reuniões formais e informais</li> <li>Seminário</li> <li>Simpósio</li> <li>Workshop</li> </ul> </li> <li>- <b>Etapas de preparação de reuniões de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de tarefas</li> <li>Controlo de tarefas</li> <li>Convocatória</li> <li>Lista de participantes</li> <li>Recolha de documentação</li> <li>Dossiê dos participantes</li> <li>Acolhimento</li> <li>Controlo de entradas</li> <li>Tarefas do secretariado nos diferentes tipos de reunião</li> </ul> </li> <li>- <b>Registo de notas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importância</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar as fases de planeamento, organização e condução de reuniões.</li> <li>- Construir um plano para a realização de uma reunião.</li> <li>- Estabelecer elementos de sistematização e de verificação das condições para a realização de uma reunião.</li> <li>- Elaborar processos para arquivamento dos resultados da reunião.</li> <li>- Sistematizar circuitos de distribuição da informação relativa à reunião.</li> </ul>	<p>Testes</p> <p>Trabalhos de pesquisa</p> <p>Apresentações orais</p> <p>Resolução de exercícios</p> <p>Relatórios</p>

		<p>Regras</p> <p>Sistematização</p> <p><b>- Atas e relatórios</b></p> <p>Conceito</p> <p>Importância</p> <p>Particularidades</p> <p>Técnicas de elaboração</p> <p>Terminologia</p>		
<p>7262– 25 h</p> <p>Início</p> <p>29/11/2017</p> <p>Fim</p> <p>28/02/2018</p>	<p><b>Documentação administrativa - tipologia e circuito</b></p>	<p><b>- Conceito de documento</b></p> <p>Partes constitutivas de um documento</p> <p><b>- Tipologias de documentos</b></p> <p>Nota de encomenda</p> <p>Requisição</p> <p>Guia de remessa</p> <p>Fatura</p> <p>Documentos retificativos</p> <p>Recibo</p> <p>Extrato</p> <p>Outros</p> <p><b>- Tipologia da documentação interna e externa</b></p> <p>Correspondência recebida</p> <p>Correspondência expedida</p> <p><b>- Circuito da documentação</b></p> <p>Receção</p> <p>Abertura</p> <p>Triagem</p> <p>Registo</p> <p>Distribuição</p> <p>Preparação da resposta</p> <p>Registo e expedição</p>	<p>Identificar as partes constitutivas dos documentos.</p> <p>Identificar e aplicar o tipo de documentos tendo em conta as diferentes fases da atividade comercial.</p> <p>Manusear a documentação característica das várias fases da atividade comercial.</p> <p>Caracterizar as diferentes etapas do circuito documental.</p> <p>Identificar as informações a registar quanto à correspondência recebida e expedida.</p> <p>Aplicar as normas internas do tratamento do correio recebido e do expedido.</p>	<p>Testes</p> <p>Trabalhos de pesquisa</p> <p>Apresentações orais</p> <p>Resolução de exercícios</p> <p>Relatórios</p>

		<p>- Procedimentos a ter no tratamento da documentação interna e externa</p>		
<p>7263- 25h Início 28/02/2018 Fim 30/05/2018</p>	<p><b>Gestão Orçamental</b></p>	<p>- <b>A importância da Gestão Orçamental numa organização</b> Definição, objetivos e vantagens da Gestão Orçamental. Conceito e tipologias de rendimentos e gastos.</p> <p>- <b>Orçamento</b> Aspetos a ter em consideração na elaboração de orçamentos. Orçamento de vendas - programa e orçamento de vendas. Orçamento de compras - programa e orçamento de compras. Orçamento de gastos diretos e indiretos. Orçamento de stocks. Demonstração de resultados previsional.</p> <p>- <b>Controlo Orçamental</b> Sistema de controlo orçamental Apuramento e análise de desvios</p>	<p>Analisar a importância do controlo orçamental. Identificar os objetivos da gestão orçamental. Caraterizar o ciclo da gestão orçamental. Distinguir os vários conceitos e instrumentos necessários à elaboração e gestão de um orçamento. Identificar as características de um orçamento. Elaborar o orçamento de uma empresa. Elaborar o orçamento de programas, atividades e eventos desportivos. Analisar e interpretar o orçamento. Analisar e acompanhar o controlo orçamental.</p>	<p>Testes Trabalhos de pesquisa Apresentações orais Resolução de exercícios Relatórios</p>