



Lançamos pontes para o seu **futuro**

Curso de Assistente de Gestão



Nome do Curso

Assistente de Gestão

Objetivos do Curso

Este curso visa preparar profissionais para as funções de Assistente de Gestão.

A profissão de Assistente de Gestão, também chamada Assessoria de Gestão, é uma função de suporte aos órgãos diretivos ou de gestão de uma organização.

Não tendo poder de decisão, o Assistente de Gestão deve, no entanto, proporcionar à sua direção ou administração toda a informação que esta necessite para o processo de tomada de decisão.

Para tal, o Assistente de Gestão necessita de dominar algumas áreas básicas no âmbito da gestão, para que possa aconselhar as suas chefias sobre a informação mais pertinente para as decisões cruciais no dia a dia da organização.

Também compete ao Assistente de Gestão preparar alguma da informação necessária à gestão da organização, estando atento às diversas variáveis que, numa organização, influenciam a tomada de decisões.

Destinatários

O curso destina-se essencialmente a quem exerça, ou pretenda exercer, funções como Assistente de Gestão, isto é, alguém que tem como responsabilidade dar apoio à direção ou administração de uma organização empresarial ou de outro tipo.

Pode interessar a diretores de serviços, secretárias de direção, técnicos superiores, administrativos com funções de ligação à direção, gestores de pequenas e médias empresas, entre outros.

No entanto, este curso pode também ser uma ferramenta importante para quem, nunca tendo tido formação de base em gestão, pretenda adquirir algumas competências básicas que lhe permitam iniciar-se no mundo da gestão.

Pré-requisitos

Para a frequência desta formação não são exigidos pré-requisitos especiais.

O curso é aberto a qualquer participante, sendo todavia recomendável ter como base a frequência do ensino secundário.

Perfil dos Formadores

Como é norma nos cursos do INEPI, os formadores conjugam uma relevante formação académica com uma experiência profissional prática e efectiva, sendo profissionais da área, com um conhecimento muito directo e prático das necessidades profissionais com que os formandos se confrontarão no mercado de trabalho.

Estruturação Pedagógica do Curso

O curso tem uma estrutura modular, funcionando num sistema de módulos agrupados em 2 ciclos, com um total de 10 módulos.

A estrutura do curso é a seguinte:

Fundamentos de Organização e Gestão de Empresas.....	18 horas	}	Ciclo 1
Informação Contabilística e Financeira - noções fundamentais..	16 horas		
Cálculo Comercial e Financeiro	12 horas		
Introdução Prática à Estatística.....	10 horas		
Gestão de Projetos.....	20 horas		
Direito Comercial.....	8 horas		
Responsabilidade Social e Jurídica da Empresa.....	6 horas		

Total..... 90 horas

Marketing Institucional.....	22 horas	}	Ciclo 2
Comunicação Empresarial	24 horas		
Princípios de Gestão de Recursos Humanos	16 horas		
Liderança e Gestão de Equipas.....	16 horas		
Direito do Trabalho e Legislação Laboral	12 horas		

Total..... 90 horas

Perfil de Competências

No final do curso os formandos terão adquirido conhecimentos que lhes permitirão desempenhar uma actividade profissional no âmbito da assessoria de gestão, nas valências mais relevantes e necessárias numa organização de tipo empresarial, nomeadamente nas áreas mais recorrentes na gestão diária.

Este curso desenvolve algumas das competências básicas e essenciais à profissão de assistente de Gestão, permitindo ao formando ficar a dominar alguns dos aspetos mais essenciais da gestão de uma empresa ou outro tipo de organização.

Saídas Profissionais

No final do curso, os formandos estarão aptos a desempenhar a função de Assistente de Gestão, ou Assessor de Gestão, qualquer empresa ou organização, independentemente da sua dimensão ou área de actividade.

Não sendo uma formação exaustiva em gestão de empresas, esta formação permite, no entanto, dominar o essencial da informação necessária para dar apoio aos responsáveis pela gestão da organização.

Certificações

No final do curso o formando terá direito a um certificado de formação profissional, nos termos da legislação em vigor.

O curso não confere grau académico.

Metodologia Pedagógica

O curso adopta, na sua parte teórica, uma metodologia expositiva. No entanto, privilegia-se fundamentalmente a perspectiva prática, com o recurso a situações concretas e casos de estudo.

Meios e Recursos Didáticos

O curso decorrerá em sala, com recurso a suportes audiovisuais ou outros meios adequados à formação.

Os materiais consumíveis são, em qualquer curso, da responsabilidade dos formandos. No entanto, ao nível de consumíveis, este curso não exigirá o dispêndio de montantes significativos.

A bibliografia eventualmente recomendada, ou meios técnicos que o formando possa utilizar na sua vida profissional pós-curso, não são considerados como consumíveis, pelo que o seu custo não é considerado para a estimativa acima referida.

Por norma, qualquer documentação fornecida pelo INEPI, para apoio à formação, é disponibilizada em formato digital. Se o formando a pretender na forma impressa (em papel), o custo desse serviço ser-lhe-á debitado.

CrITÉrios de Avaliação

A avaliação deste curso é feita módulo a módulo. Para a conclusão do curso com aproveitamento, os formandos deverão obter classificação positiva em todos os módulos.

A média final do curso é a média aritmética das classificações dos diversos módulos.

O critério de avaliação nos módulos tem em conta a avaliação contínua, bem como as notas de trabalhos finais (exames) ou outros que sejam efectuados durante o módulo. São também valorizados factores como a assiduidade, participação nas aulas, execução de trabalhos de rotina, etc.

A escala de avaliação utilizada é de 0 a 20.

Condições do Curso

A duração do curso é de 180 horas.

As condições quanto a horários disponíveis, preços e condições de pagamento são as que, à data, constarem da tabela de condições dos cursos, do INEPI. Esta informação é fornecida directamente pela Secretaria.

As condições contratuais são as constantes no Regulamento Interno do INEPI (disponível na Secretaria do INEPI e no site www.inepi.pt).

Versão do Referencial: V.4

Porquê estudar no INEPI?

O INEPI – Instituto de Ensino Profissional Intensivo é uma instituição privada criada em 1981, dedicada exclusivamente à formação profissional.

Ao longo destas décadas, o INEPI tem-se afirmado como uma instituição de referência neste setor, tanto em Portugal, como nos mercados internacionais de língua portuguesa, em particular nos PALOP.

O INEPI teve também desde sempre uma forte presença no chamado mercado *corporate*, que são os serviços de formação contratados directamente pelas empresas, organizações e

organismos públicos, o que nos tem possibilitado uma forte ligação ao mercado empresarial e à realidade do mercado de trabalho.

A principal característica diferenciadora do INEPI é a forte incidência prática das suas formações. De facto, o INEPI não concorre com instituições académicas, pois não é esse o seu objetivo, mas antes complementa a formação académica com a formação prática, num sentido muito direcionado à realidade laboral.

Numa época em que vivemos submergidos pelo excesso de informação, onde o grande conhecimento é a capacidade de captar o essencial e abdicar do acessório, também na nossa vida profissional – incluindo a preparação técnica – cada vez mais os melhores profissionais são aqueles que têm a capacidade de se focarem naquilo que é essencial e realmente necessário para um bom desempenho de uma tarefa, não desperdiçando o seu tempo com conceitos, pormenores ou preciosismos que apenas retardam o seu desempenho.

Essa é pois a grande mais-valia da formação oferecida pelo INEPI: focamo-nos apenas no que é realmente essencial, e que tem aplicação direta à prática profissional.

Para tal, preparamos os melhores programas de formação, recorrendo aos melhores profissionais. Essa é a outra face da mesma moeda: apenas recorrendo a formadores que realmente trabalham diariamente em contexto real é que podemos oferecer essa perspetiva prática nas nossas formações.

Também o facto de realizarmos constantemente projetos formativos dentro das próprias empresas e organizações nos permite uma grande sensibilidade face às necessidades concretas do mercado.

Os nossos formadores não são pois académicos (sem desprimor algum para quem dedica a sua vida à investigação e ao ensino), mas são profissionais que complementam a sua atividade profissional diária com o gosto pela formação e o prazer de ensinar, e que por isso estão realmente próximos do contexto real de trabalho, e totalmente focados na perspetiva prática das matérias e nas necessidades reais e objetivas das empresas e organizações.

Por essa razão, os conteúdos das nossas formações estão em constante atualização, por forma a refletir sempre o que está a ser feito hoje mesmo no contexto real do mundo empresarial.

Também a grande interatividade do INEPI com o mercado, através de parceiras, protocolos, clientes empresariais, reconhecimentos, etc., garante aos nossos formandos uma grande facilidade de ligação e inserção no mercado laboral.

No INEPI, lançamos pontes para o seu futuro!

Conteúdo Programático

ESTRUTURA DO CURSO

Fundamentos de Organização e Gestão de Empresas.....	18 horas	}	Ciclo 1
Informação Contabilística e Financeira - noções fundamentais..	16 horas		
Cálculo Comercial e Financeiro	12 horas		
Introdução Prática à Estatística.....	10 horas		
Gestão de Projetos.....	20 horas		
Direito Comercial.....	8 horas		
Responsabilidade Social e Jurídica da Empresa.....	6 horas		

Total..... 90 horas

Marketing Institucional.....	22 horas
Comunicação Empresarial	24 horas
Princípios de Gestão de Recursos Humanos	16 horas
Liderança e Gestão de Equipas.....	16 horas
Direito do Trabalho e Legislação Laboral	12 horas

Ciclo 2

Total..... 90 horas

FUNDAMENTOS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EMPRESAS

1. AS ORGANIZAÇÕES
 - 1.1 Conceito e Tipologias de organização
 - 1.2 A Envoltura das Organizações
 - 1.3 A macroestrutura das Organizações
 - 1.4 A Empresa – um caso particular de organização

2. A EMPRESA
 - 2.1 Conceito de Empresa
 - 2.2 Classificação Jurídica e Económica
 - 2.3 Implicações legais e formais derivadas da sua tipologia

3. A EMPRESA E A SUA ORGANIZAÇÃO
 - 1.1. Tipologias organizativas
 - 1.2. Ligações hierárquicas e funcionais
 - 1.3. Interligações funcionais
 - 1.3.1. Organização e métodos
 - 1.3.2. Planeamento e controlo
 - 1.3.3. Aprovisionamento, produção e gestão de stocks
 - 1.3.4. Financeira
 - 1.3.5. Marketing
 - 1.3.6. Comercial
 - 1.3.7. Recursos Humanos

INFORMAÇÃO CONTABILÍSTICA E FINANCEIRA – NOÇÕES FUNDAMENTAIS

- 1.1. Noções de informação contabilística e financeira
- 1.2. Custos fixos e variáveis
- 1.3. Ativos corpóreos e incorpóreos
- 1.4. Receitas e despesas de exploração
- 1.5. Gestão financeira
- 1.6. Gestão de tesouraria
- 1.7. Mapas contabilísticos e de gestão
- 1.8. Rácios e indicadores de gestão
- 1.9. Determinação do break even point

CÁLCULO COMERCIAL E FINANCEIRO

1. CÁLCULO COMERCIAL – NOÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO
 - 1.1. Operações de Cálculo Comercial
 - 1.1.1. Percentagens
 - 1.1.2. Operações cambiais
 - 1.1.3. Capitalização em regime de juro simples e juro composto
 - 1.1.4. Operações financeiras com títulos de crédito
 - 1.1.4.1. Taxas
 - 1.1.4.2. Descontos

2. CÁLCULO FINANCEIRO – NOÇÕES E ÂMBITO DE APLICAÇÃO
 - 2.1. Tabelas financeiras
 - 2.2. Noções de valor actual e acumulado e de renda (fórmulas)
 - 2.3. Financiamentos a médio e longo prazo

MÓDULO: INTRODUÇÃO PRÁTICA À ESTATÍSTICA

1. Conceitos gerais de estatística
2. Noção de extração aleatória
3. Noção de probabilidade
4. Medidas de tendência central
5. Análises comparativas – noções gerais
6. Interpretação de resultados e exercícios práticos
7. Apresentação gráfica de resultados

MÓDULO: GESTÃO DE PROJETOS

- 1.1. A oportunidade do projeto
- 1.2. Delineação do projeto
- 1.3. O know how do promotor sobre a área de negócio escolhida
- 1.4. Estratégia empresarial
- 1.5. Variáveis estratégicas
- 1.6. Análise SWOT
- 1.7. Análise do mercado

DIREITO COMERCIAL

1. O DIREITO COMERCIAL – A SUA FORMAÇÃO E UTILIDADE
2. ACTOS DE COMÉRCIO
 - 2.1. Noções e classificação dos actos jurídicos
 - 2.2. Actos civis e comerciais
 - 2.3. Conceito legal de actos de comércio.
3. ESTUDOS DE EMPRESA
 - 3.1. Formas jurídicas da Empresa
4. CAPACIDADE CIVIL E COMERCIAL
 - 4.1. Noções da capacidade
 - 4.2. Noções da capacidade dos indivíduos
5. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DOS COMERCIANTES
 - 5.1. A Firma
 - 5.2. Definição e justificação da firma
 - 5.3. Caracteres da firma e vantagens do seu registo
 - 5.4. Constituição da firma
 - 5.5. Transmissão de firma
 - 5.6. Nomes de estabelecimento e insígnia
 - 5.7. Marcas industriais e comerciais
 - 5.8. O Registo Comercial
 - 5.9. A importância de registo
 - 5.10. Organização e âmbito do registo comercial
 - 5.11. Matrícula dos comerciantes em nome individual e das sociedades comerciais
 - 5.12. Principais actos sujeitos a registo

MÓDULO: RESPONSABILIDADE SOCIAL E JURÍDICA DA EMPRESA

1. A responsabilidade social
2. As responsabilidades jurídicas
3. A responsabilidade subsidiária de gerentes e administradores

MÓDULO: MARKETING INSTITUCIONAL

1. Qualidade e cultura organizacional
2. Marketing relacional e marketing estratégico
3. Marketing institucional
4. Imagem da empresa
5. Porque trabalhar a imagem?
6. O que é a identidade corporativa?
 - 6.1. Elementos
 - 6.2. Regras para a criação
7. Imagem de empresa e imagem de produto

MÓDULO: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

1. Comunicação institucional
 - a. Comunicação externa e interna
 - b. Clientes
 - c. Fornecedores
 - d. Colaboradores
 - e. Stakeholders
 - f. Comunicação para os media
2. O papel da comunicação e do Marketing na formação da imagem
3. Gestão da comunicação nas organizações
4. A estratégia de comunicação ao serviço da empresa
5. Áreas de Intervenção: Comunicação Institucional vs. Comunicação Marketing
6. A Interligação da Comunicação com outras funções da empresa
7. A Comunicação nas Empresas
 - a. Sistemas de Informação
 - b. Detecção de Necessidades
 - c. Investigação de Base
 - d. Detecção de Problemas
 - e. Planeamento Geral
 - f. Planeamento de Campanhas
8. Gestão de Campanhas e de Projetos de Comunicação
9. Avaliação dos sistemas de comunicação institucional
10. Processos da Gestão da Comunicação (Reporting, Monitoring e Controlling)
11. As redes sociais

MÓDULO: PRINCÍPIOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. O fator recursos humanos na empresa
 - 1.1. Elementos chave: comunicação, liderança, motivação, gestão de equipas
2. Recursos humanos
 - 2.1. Definição de funções
 - 2.2. Organigrama
 - 2.3. Recrutamento e seleção
 - 2.4. Política remuneratória
 - 2.5. Outros custos com pessoal
3. Obrigações legais
 - 3.1. Seguros de trabalho
 - 3.2. Higiene e segurança no trabalho

- 3.3. Medicina do trabalho
- 3.4. Formação profissional

MÓDULO: LIDERANÇA E TRABALHO EM EQUIPA

- 1. A importância do papel da liderança nas organizações
- 2. Estilos de liderança
- 3. Adotar estilos de liderança adequados tendo em conta os critérios de eficácia individual e grupal
- 4. Liderar pelo exemplo
- 5. A importância de saber delegar
- 6. Reconhecer a importância do trabalho em equipa para o indivíduo e para a organização
- 7. Identificar as características das equipas
- 8. Utilizar as principais técnicas de motivação dos elementos de uma equipa
- 9. Definir e alcançar os objectivos para a equipa
- 10. Criar mecanismos de comunicação eficazes para o desenvolvimento da equipa
- 11. Reconhecer e valorizar as capacidades dos colaboradores

MÓDULO: DIREITO DO TRABALHO E LEGISLAÇÃO LABORAL

- 1. Introdução ao Direito de Trabalho
- 2. O Contrato de Trabalho e os Contratos Afins
- 3. Direitos e Deveres do Empregador e do Trabalhador
- 4. O Poder Disciplinar
 - 4.1. O procedimento disciplinar
- 5. Férias, Feriados e Faltas
- 6. Duração do Trabalho
- 7. Trabalho Suplementar
- 8. O Contrato a Termo
- 9. A Cessação do Contrato de Trabalho
- 10. A Greve