

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DO ENSINO SECUNDÁRIO

PROGRAMA DE
TÉCNICAS COMERCIAIS

10º e 11º ANOS

CURSO TECNOLÓGICO DE MARKETING

Autoras

Ana Paula Campos
Lina Paula Candeias
Maria João Esteves (Coordenadora)

Homologação
22/12/2003

ÍNDICE

1ª Parte - Introdução	4
2ª Parte – Apresentação	
- Finalidades	6
- Competências a Desenvolver	6
- Objectivos Gerais	8
- Articulação Vertical dos Temas e Unidades Lectivas do Programa	9
10º Ano	9
11º Ano	10
- Sugestões Metodológicas Gerais	11
- Recursos	12
- Avaliação	13
Conhecimentos	13
Competências	14
Atitudes	15
3ª Parte – Desenvolvimento do Programa	16
10º ANO	17
I – 10º Ano	
- Gestão de Carga Horária	18
- Plano Geral de Conteúdos	19
- Objectivos de Aprendizagem	21
- Conteúdos, Conceitos e Sugestões Metodológicas	22
11º ANO	28
II – 11º Ano	
- Gestão de Carga Horária	29
- Plano Geral de Conteúdos	30
- Objectivos de Aprendizagem	31
- Conteúdos, Conceitos e Sugestões Metodológicas	32
4ª Parte - Bibliografia	
- Bibliografia Geral	38
- Bibliografia Específica	40
- Entradas na Internet	42

“ O que conta não é o saber é o ter aprendido a aprender.”

Precis de Pedagogia, Pointud

CURSO TECNOLÓGICO DE MARKETING

TÉCNICAS COMERCIAIS

1ª PARTE

INTRODUÇÃO

Considerando que a finalidade da educação visa formar para a vida em sociedade, a Escola desempenha uma função informativa e de conservação de saberes estruturados e uma função formativa que educa em liberdade, procurando respeitar as expectativas, os interesses e as motivações dos alunos, encarregados de educação e demais entidades que acreditam ser este o caminho de um futuro com sucesso.

Actualmente empresas e demais organizações sociais assistem a uma constante evolução que se deve em grande parte ao desenvolvimento tecnológico e à globalização da informação. Neste contexto, é necessário formar profissionais que apostem na autonomia e na constante formação como forma de superar os desafios que se lhes colocam.

A actual Reforma do Ensino Secundário resulta da detecção de diversos problemas e desajustamentos visíveis neste nível de ensino. Na sequência da sua detecção e clarificação foram encetadas medidas conducentes à sua correcção. A reorganização dos cursos científico – humanísticos e dos cursos tecnológicos do ensino secundário aponta para o encontro destes com a sua verdadeira vocação:

os cursos científico - humanísticos favorecendo a integração das dimensões teórica e prática e dando a devida relevância ao ensino de natureza experimental;

os cursos tecnológicos de natureza profissionalmente qualificante.

Neste âmbito o ensino secundário assume a sua identidade, deixando de ser possível encará-lo como um corredor de passagem entre o ensino básico e o ensino superior. Ao valorizar o ensino secundário procura-se então, responder aos anseios de muitos, tornando possível a inserção dos jovens no mundo laboral, se assim o entenderem, e a continuação do prosseguimento de estudos, se o desejarem. As portas agora estão abertas, só nos resta transpô-las.

É pois muito importante ensinar a aprender, a aprender sempre, sob pena de desarticulação com o sistema social envolvente. Para isso é necessário apostar em metodologias activas que privilegiem o primado da aprendizagem assim como em materiais e equipamentos adequados à aula interactiva.

É contudo necessário, também, dotar os alunos da formação base indispensável à sua sobrevivência profissional no mundo competitivo e exigente que os espera, proporcionando a integração realista e adequada por que anseiam.

Neste contexto, a disciplina de Técnicas Comerciais constitui um núcleo de saberes orientados para a prática comercial, procurando dotar o técnico comercial de instrumentos de recolha, tratamento e análise de informação comercial e financeira, necessárias ao desempenho eficaz das suas funções.

Esta é uma disciplina curricular, bienal, com início no décimo ano de escolaridade, parte integrante da componente tecnológica do Curso Tecnológico de Marketing, pretendendo contribuir para a formação de indivíduos conscientes das suas capacidades e aptidões e dotá-los de conhecimentos teórico-práticos sólidos.

Assim, é aconselhável que ao longo do 10º e do 11º Ano se desenvolvam trabalhos de projecto por forma a que sejam lançadas as bases necessárias para que os alunos desenvolvam no 12º Ano, com eficácia e facilidade, o Projecto Tecnológico.

Conjuntamente com as disciplinas de Introdução ao Marketing e Comércio e Distribuição e, ainda, com as disciplinas de Especificação, a disciplina de Técnicas Comerciais, eminentemente prática, constitui-se como um auxiliar precioso na formação de técnicos comerciais completos, com uma visão globalizante e interdisciplinar da empresa, que se possam adaptar a uma multiplicidade de funções dentro desta área específica. O professor deve pois recorrer a uma prática diária aliciante e coerente aliada a uma competência técnica adequada.

Por ser prioritária a inserção no mundo do trabalho é justo que a formação se faça de forma articulada entre todas as disciplinas da componente científica e da componente tecnológica recorrendo-se ainda ao contacto directo com empresas comerciais e/ou industriais, bancos, companhias de seguros, imobiliárias, empresas de *Timesharing*, entre outras, entendendo-se estas acções como actividades formativas. Com este objectivo devem estabelecer-se parcerias.

2ª PARTE – APRESENTAÇÃO

FINALIDADES

As finalidades gerais que a seguir se enunciam, foram definidas tendo em consideração o facto de o curso se destinar à preparação de jovens a ingressar no mundo do trabalho, após a conclusão do 12.º Ano, não descurando a possibilidade de prosseguimento de estudos.

Assim, constituem finalidades da disciplina, promover, junto dos futuros profissionais desta área, o desenvolvimento das seguintes competências:

- gerir de forma autónoma as orientações comerciais, segundo indicações gerais preestabelecidas;
- utilizar os meios informáticos na prática diária;
- desenvolver a sua capacidade de cálculo;
- diagnosticar as necessidades comerciais da empresa.

Estes profissionais, a par da formação científica, devem desenvolver o seu espírito crítico, cooperando com os outros, numa atitude de ética profissional, nisto consiste a sua formação integral.

COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER

A ligação às outras disciplinas do curso faz-se quer horizontal quer verticalmente, numa óptica de banda larga, procurando-se que o aluno detenha:

Após o 10º Ano

Conhecimentos fundamentais de:

- ⇒ Excel e Word;
- ⇒ Técnicas de Cálculo Comercial, Estatístico e Financeiro;
- ⇒ Toda a cadeia documental que serve de suporte ao desenvolvimento da actividade comercial;
- ⇒ Selecção, organização e tratamento estatístico da informação comercial disponível.

Aptidões:

- ⇒ Utilizar o computador como instrumento fundamental de trabalho;
- ⇒ Interpretar e resolver problemas práticos de natureza comercial, frequentes na prática profissional, com a utilização de conceitos matemáticos;
- ⇒ Executar tarefas comerciais e/ou administrativas inerentes aos diversos sectores da empresa;
- ⇒ Recolher, seleccionar e efectuar o tratamento de dados referentes a técnicas comerciais.

Após o 11º Ano
Conhecimentos fundamentais de:

- ⇒ Técnicas de Gestão Comercial (p.e. orçamentos de venda e gestão de stocks);
- ⇒ Legislação comercial e/ou laboral (contrato de transporte, locação, trabalho e prestação de serviços);
- ⇒ Acondicionamento e conservação dos produtos;
- ⇒ Recolha e tratamento de dados, no âmbito da Gestão Comercial.

Aptidões:

- ⇒ Utilizar diferentes equipamentos para receber, tratar e transmitir a informação comercial;
- ⇒ Usar técnicas de gestão de stocks;
- ⇒ Resolver problemas decorrentes da actividade comercial;
- ⇒ Elaborar orçamentos de venda;
- ⇒ Analisar diferentes tipos de contratos comerciais;
- ⇒ Elaborar contratos de trabalho e de prestação de serviços;
- ⇒ Manusear e seleccionar a legislação pertinente relativa aos contratos estudados.

OBJECTIVOS GERAIS

- Utilizar *software* informático adequado;
- Utilizar correctamente os equipamentos de tratamento e difusão da informação comercial;
- Dominar o cálculo operatório ao nível das operações básicas, radiciação e potenciação;
- Dominar o cálculo ao nível da estatística descritiva;
- Distinguir a documentação integrante da cadeia documental e inerente à actividade comercial;
- Preparar documentos relativos à prática comercial e aos diferentes contratos estudados;
- Desenvolver o gosto pelo trabalho em equipa;
- Desenvolver atitudes de crescimento, autonomização, organização e espírito crítico;
- Compreender a importância da gestão comercial;
- Auxiliar na construção do conhecimento colectivo;
- Assumir a responsabilidade individual e colectiva pelos trabalhos realizados;
- Desenvolver o espírito de cooperação no âmbito da Educação para a Cidadania.

ARTICULAÇÃO VERTICAL DOS TEMAS E UNIDADES LECTIVAS DO PROGRAMA

– 10º ANO

1. Cálculo Comercial e Financeiro

- 1.1 – Médias
- 1.2 – Divisão em partes proporcionais
- 1.3 – Percentagens e permilagens
- 1.4 – Descontos
- 1.5 – Juro simples
- 1.6 – Juro composto
- 1.7 – Rendas ^{a)}

2. Estatística aplicada ao sector comercial

- 2.1 – Noções gerais de Estatística ^{a)}
- 2.2 – Recolha de dados ^{a)}
- 2.3 – Tratamento de dados

3. Contratos e documentação comercial

- 3.1 – O contrato de compra e venda
- 3.2 – Títulos de crédito ^{a)}

a) Conteúdos de sensibilização

– 11º ANO

1. A Gestão Comercial na Empresa

- 1.1. Caracterização da Função Comercial
- 1.2. Actividades da Função Comercial

2. Contratos

- 2.1. O Contrato de Transporte ^{a)}
- 2.2. Transporte dos Produtos
- 2.3. Contrato de Locação
- 2.4. Contrato de Trabalho
- 2.5. Contrato de Prestação de Serviços

3. O Aprovisionamento

- 3.1. Noção e objectivos do aprovisionamento
- 3.2. Actividades da função aprovisionamento
- 3.3. Gestão material de stocks
- 3.4. Gestão administrativa de stocks
- 3.5. Gestão económica de stocks
- 3.6. A curva ABC como método de gestão de stocks
- 3.7. Determinação do preço

a) Conteúdos de sensibilização

SUGESTÕES METODOLÓGICAS GERAIS

As características próprias desta disciplina devem ajustar-se à realidade, daí que seja essencial o desenvolvimento de aulas práticas, com base em situações reais e apelando a tecnologias modernas e adequadas aos conteúdos programáticos e aos alunos.

Assim, o aluno deve ser entendido como agente construtor do seu próprio conhecimento, promovendo-se a utilização de metodologias interactivas que proporcionem o desenvolvimento de saberes e competências adequadas ao ramo de actividade no qual se irão inserir profissionalmente.

O professor deve apostar em estratégias diversificadas, podendo privilegiar actividades desenvolvidas em grupo. Estas estratégias devem conduzir o aluno da realidade ao conceito. Ao professor caberá sempre a responsabilidade de clarificar e realçar os aspectos fundamentais de cada unidade temática, consoante o ritmo de aprendizagem de cada turma e a gestão definida pelo Departamento Curricular e/ou Área Disciplinar.

Atendendo a que a natureza desta disciplina bienal é eminentemente prática e, como tal, deve contribuir para o trabalho a desenvolver no Projecto Tecnológico, no 12º ano, devem ser desenvolvidas competências próprias do técnico comercial. Assim propõe-se que:

- Nas diversas unidades temáticas do 10º e 11º anos, sejam utilizados os meios informáticos, de forma a consolidar os conhecimentos teórico-práticos desta área;
- No decurso do 10º ano de escolaridade sejam promovidas as aptidões/competências (definidas no ponto **Competências a desenvolver**), que concorrem para a implementação e desenvolvimento de trabalhos de projecto, que se podem iniciar no 10º ano, nomeadamente aquelas que são possíveis de aplicar em trabalhos de grupo, aulas participada e interactivas, visitas de estudo, entre outras;
- No decurso do 11º ano, deverão ser desenvolvidos trabalhos de projecto que possam contribuir para o desenvolvimento do Projecto Tecnológico, do 12º ano.

RECURSOS

Sala equipada com computadores, ligação à Internet e diverso equipamento informático;
Software informático;
Telefone;
Fax;
Fotocopiadora;
Televisão e vídeo;
Quadro de parede;
Armários e/ou cacifos individuais;
Retroprojector;
Ecrã;
Data-Show;
Máquina de calcular;
Tabelas financeiras;
Fichas de trabalho;
Livros, revistas da especialidade, vídeos e outro material audiovisual;
Microsoft Word;
Microsoft Excel;
Consumíveis diversos;
Manual do aluno.

Seria conveniente que além dos recursos enumerados, cada escola tivesse salas específicas para Técnicas Comerciais, com os equipamentos instalados e o material disponível, devidamente resguardado.

Cada escola adaptará as presentes orientações à sua realidade.

AValiação

A avaliação na disciplina de Técnicas Comerciais deve ser contínua e com um cariz predominantemente formativo.

Deste modo, a avaliação deve permitir a identificação do tipo de dificuldades apresentadas por cada aluno, bem como permitir o planeamento de estratégias de remediação que permitam ultrapassar os problemas detectados.

Assim, poderão ser utilizados vários processos que conduzam à avaliação de cada aluno, tais como:

- ❖ Actividades de avaliação:
 - Trabalhos práticos desenvolvidos no decorrer da aula;
 - Trabalhos de Projecto;
 - Provas criadas especificamente para o efeito, como por exemplo, fichas de avaliação.

- ❖ Instrumentos de avaliação:
 - Listas de verificação que permitam registar os comportamentos observados pelo professor;
 - Listas de verificação que permitam registar as competências reveladas por cada aluno;
 - Grelhas de observação que permitam a avaliação da aprendizagem ou da frequência e/ou progressão de certos comportamentos, competências e saberes.

A avaliação terá como pontos de referência os objectivos gerais e específicos da disciplina e define-se segundo os seguintes parâmetros:

Conhecimentos

Neste contexto, a avaliação é centrada na aplicação dos conteúdos programáticos:

- ⇒ os referentes ao conhecimento dos fundamentos teóricos de cada um dos temas;
- ⇒ os referentes ao conhecimento dos métodos e técnicas relativas a cada tema.

- ❖ A avaliação do conhecimento dos fundamentos teóricos de cada um dos temas, deverá fazer-se considerando:
 - a identificação da pertinência e correlação dos conteúdos;
 - a descrição e classificação dos temas estudados;
 - relacionamento entre os diversos temas.

- ❖ A avaliação do conhecimento dos métodos e técnicas relativas a cada tema, terá como base:
 - a explicação da pertinência de cada uma das técnicas utilizáveis;
 - a distinção entre as aptidões específicas de cada técnica/método, com vista à sua selecção, para a resolução de problemas concretos e/ou reais;
 - a interpretação de dados ou de descrições verbais de problemas concretos;
 - a aplicação dos procedimentos adequados no manuseamento dos equipamentos.

Competências

Neste âmbito, a avaliação é centrada nos seguintes itens:

- ⇒ competências que apelam à utilização dos diversos conteúdos estudados na resolução de problemas;
- ⇒ competências que permitem interpretar os resultados obtidos;
- ⇒ competências que conduzam à solução de problemas em ambiente real;
- ⇒ competências que permitam a utilização dos materiais e equipamentos adequados;
- ⇒ competências que permitam a execução das tarefas seleccionadas;
- ⇒ competências que apelam à cidadania.

- ❖ A avaliação das competências que apelam à utilização dos conteúdos estudados na resolução de problemas, far-se-á considerando:

- utilização de linguagem técnica adequada;
- reprodução de conteúdos memorizados;
- a selecção de métodos de cálculo apropriados;
- a aplicação das técnicas/métodos adequadas ao problema.

- ❖ A avaliação das competências que permitam a interpretação dos resultados obtidos, será feita tendo em conta:

- reconhecimento da adequação dos dados resultantes da acção, às situações problema;
- a selecção dos dados pertinentes;
- a extrapolação de resultados e a obtenção de conclusões.

- ❖ A avaliação das competências que conduzam à solução de problemas em ambiente real considerará:

- a integração e o relacionamento de conteúdos estudados;
- a aplicação das conclusões obtidas em cada uma das situações;
- a escolha da solução apresentada, devidamente fundamentada.

- ❖ Relativamente à competência na utilização dos materiais e equipamentos adequados, a avaliação tomará em conta:

- a escolha dos equipamentos e materiais para as operações em causa;
- a manipulação de materiais e equipamentos;
- a manutenção dos materiais e equipamentos.

- ❖ No que respeita à execução das tarefas seleccionadas, a avaliação terá em conta:

- rigor da execução;
- a justificação das opções tomadas;
- a qualidade do produto final.

- ❖ No que respeita à área da cidadania, a avaliação terá em conta:
 - saber cooperar;
 - interagir em democracia;
 - respeitar a opinião dos outros;
 - respeitar os valores do próximo.

Atitudes

Neste âmbito, a avaliação tomará como objecto as atitudes manifestadas no decurso das actividades, e visará essencialmente:

a autonomia e o desenvolvimento de espírito crítico;
a participação nomeadamente nas tarefas seleccionadas;
a cooperação nos trabalhos colectivos.

- ❖ Relativamente à autonomia e ao desenvolvimento do espírito crítico deverá atender-se:
 - à capacidade de analisar textos e levantar questões com eles relacionados;
 - à capacidade de resolver problemas enunciados em textos e/ou que surjam no decurso de uma tarefa;
 - à capacidade de planear e executar uma tarefa, recorrendo aos meios/materiais disponíveis;
 - à criação, por sua iniciativa, de soluções para os diversos problemas.
- ❖ No que concerne à participação dever-se-á considerar:
 - a disponibilidade para executar as tarefas sugeridas;
 - a participação oral nas aulas, colocando questões;
 - a participação na resolução de problemas.
- ❖ A avaliação das atitudes relativas à cooperação nos trabalhos colectivos atenderá:
 - à colaboração na construção de um plano de trabalho colectivo;
 - ao respeito pelas linhas orientadoras desse plano;
 - à detecção de desvios e à sua correcção;
 - à colaboração na avaliação final do trabalho desenvolvido.

3ª PARTE – DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

10º ANO

I – 10º ANO

GESTÃO DA CARGA HORÁRIA

A gestão da carga horária pressupõe a metodologia constante no ponto “**Conteúdos, Conceitos e Sugestões Metodológicas**” e considera:

Carga horária ilíquida – 66 tempos lectivos de 90 minutos;

Carga horária líquida

Entende-se como carga horária líquida, o número de tempos efectivamente utilizados em actividades lectivas de ensino-aprendizagem.

Assim, para gestão pelo Departamento Curricular ou Grupo Disciplinar, de acordo com as necessidades do processo de ensino-aprendizagem de cada turma, foi considerado um crédito de 20%.

Logo:

- Crédito de tempos = 66 tempos lectivos x 20% = 13 tempos lectivos.
- Carga horária líquida = 66 tempos lectivos – 13 tempos lectivos = 53 tempos lectivos.

A esta planificação corresponderá pois, uma carga horária de 53 tempos lectivos de 90 minutos, cada.

A atribuição de carga horária à abordagem de cada conteúdo programático é apenas uma sugestão, que pode ser alterada em função dos seguintes parâmetros:

- Formas de abordagem;
- Processo de ensino-aprendizagem;
- Actividades desenvolvidas.

PLANO GERAL DOS CONTEÚDOS

– 10º ANO

1. Cálculo Comercial e Financeiro

1.1 – Médias

1.1.1 – Média Aritmética Simples

1.1.2 – Média Aritmética Ponderada

1.2 – Divisão em partes proporcionais

1.2.1 – Proporcionalidade directa

1.2.2 – Divisão em partes directamente proporcionais

1.2.3 – Proporcionalidade inversa

1.2.4 – Divisão em partes inversamente proporcionais

1.2.5 – Divisão em partes directamente proporcionais e inversamente proporcionais

1.3 – Percentagens e permilagens

1.3.1 - Percentagens

1.3.2 – Permilagens

1.4 – Descontos

1.4.1 – Noção

1.4.2 – Descontos de taxa única

1.4.3 – Descontos sucessivos

1.4.4 – Preço de custo e preço de venda

1.5 – Juro simples

1.5.1 – Noção

1.5.2 – Capital acumulado

1.5.3 – Juro antecipado

1.5.4 – Taxa real e taxa nominal

1.6 – Juro composto

1.6.1 – Noção

1.6.2 – Distinção entre juro simples e juro composto

1.7 – Rendas ^{a)}

1.7.1 – Noção

1.7.2 – Classificação das rendas

1.7.3 – Rendas inteiras de termos constantes

2. Estatística aplicada ao sector comercial

2.1 – Noções gerais de Estatística ^{a)}

2.2 – Recolha de dados

2.2.1 – Observação estatística ^{a)}

2.2.2 – Métodos de observação estatística ^{a)}

2.2.3 – Classificação da estatística ^{a)}

2.3 – Tratamento de dados

2.3.1 – Tabelas de frequências absolutas e relativas

2.3.2 – Tratamento de dados e interpretação dos resultados

Média ^{a)}

Moda ^{a)}

Mediana ^{a)}

Variância e Desvio Padrão ^{a)}

Quartis ^{a)}

3. Contratos e documentação comercial

3.1 – O contrato de compra e venda

3.1.1 – Noção de contrato e enquadramento legal ^{a)}

3.1.2 – Contrato de compra e venda

3.1.3 – Fases do contrato de compra e venda

3.1.4 – Documentos do contrato de compra e venda

3.2 – Títulos de Crédito

3.2.1 – Características dos títulos de crédito ^{a)}

3.2.2 – Preenchimento dos títulos de crédito ^{a)}

3.2.3 – Interpretação dos títulos de crédito ^{a)}

3.2.4 – Desconto comercial e desconto racional ^{a)}

3.2.5 – Reforma e cobrança de letras ^{a)}

a) Conteúdos de sensibilização

OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

– 10º ANO

Utilizar o computador como instrumento de trabalho;
Utilizar o Word;
Resolver problemas em Excel;
Calcular médias e interpretar os resultados obtidos;
Calcular elementos directa e inversamente proporcionais;
Distinguir percentagens de permilagens;
Calcular percentagens e permilagens;
Calcular descontos;
Calcular preços de custo, venda e margens de comercialização;
Justificar a importância do juro no comércio;
Interligar juro simples e juro antecipado;
Distinguir taxa nominal de real de um empréstimo;
Distinguir juro simples de juro composto;
Definir renda;
Calcular rendas inteiras de termos constantes;
Recolher, seleccionar e organizar dados estatísticos;
Organizar dados estatísticos;
Representar graficamente os dados estatísticos;
Calcular medidas estatísticas;
Calcular quotas de mercado;
Elaborar a curva de Lorenz;
Discutir resultados obtidos;
Caracterizar o contrato de compra e venda e identificar os seus efeitos;
Identificar e caracterizar as fases do contrato de compra e venda;
Calcular o Imposto sobre o Valor Acrescentado;
Preencher documentos comerciais, apresentando o valor a pagar ou a receber;
Preparar, organizar e verificar documentos do contrato de compra e venda;
Explicar a informação contida num documento;
Distinguir os vários títulos de crédito;
Calcular o valor actual comercial de uma letra;
Calcular o produto líquido do desconto de uma letra;
Distinguir reforma total de reforma parcial;
Manusear adequadamente os materiais e equipamentos colocados à sua disposição.

CONTEÚDOS, CONCEITOS E SUGESTÕES METODOLÓGICAS

Na tabela seguinte, os conteúdos de sensibilização estão assinalados com a alínea **a)**. Todos os outros conteúdos são considerados essenciais e de aprofundamento.

- 10º ANO

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
1. Cálculo Comercial e Financeiro 1.1- Médias 1.1.1- Média Aritmética Simples 1.1.2- Média Aritmética Ponderada	Média Aritmética Simples Média Aritmética Ponderada	<p>Com base em situações reais, o desenvolvimento das actividades deverá conduzir os alunos à aquisição dos conceitos.</p> <p>Poderá ser utilizado diverso material como por exemplo: fichas de trabalho (com resolução manual e informática), diapositivos, sites da Internet, recortes de jornais e revistas, diversos dados do sector comercial, entre outros.</p> <p>Estes exemplos permitirão clarificar a ligação entre o tema em estudo e a realidade.</p>
1.2- Divisão em partes proporcionais 1.2.1- Proporcionalidade directa 1.2.2- Divisão em partes directamente proporcionais 1.2.3- Proporcionalidade inversa 1.2.4- Divisão em partes inversamente proporcionais 1.2.5- Divisão em partes directamente e inversamente proporcionais	Fracções Proporções Proporcionalidade directa Proporcionalidade inversa Regras de três simples directa e/ou inversa Divisão em partes directa e/ou inversamente proporcionais	<p>O desenvolvimento dos conteúdos deve realçar a ligação à actividade comercial.</p> <p>Para tal devem ser apresentados exemplos concretos, com base em diversos materiais (revistas, jornais, publicações originárias do sector comercial, sites da Internet, entre outros).</p> <p>Os alunos devem atingir as noções inerentes ao tema, a partir de estratégias diversificadas (diálogos verticais e horizontais, estratégias de grupo, trabalhos individuais, entre outros).</p> <p>Deverá proceder-se a uma síntese final.</p> <p>Será vantajoso que se proceda a uma breve revisão de conceitos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fracção; - Proporção; - “Regras de três simples” directa e inversa.

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
1.3- Percentagens e permilagens 1.3.1- Percentagens 1.3.2- Permilagens	Numeração na forma decimal Percentagens Permilagens	A noção de percentagem e de permilagem poderá ser melhor entendida pelos alunos, através de exemplos que relacionem o preço de custo com o preço de venda, com a margem de comercialização, com o lucro ou com o prejuízo.
1.4- Descontos 1.4.1- Noção 1.4.2- Descontos de taxa única 1.4.3- Descontos sucessivos 1.4.4- Preço de custo e preço de venda	Descontos com aplicação do conceito de percentagem ou permilagem Desconto de taxa única e/ou Sucessivos Desconto sobre o preço de custo e/ou sobre o preço de venda Margens de comercialização	A resolução de fichas de trabalho (com resolução manual e/ou informática) é sempre uma boa estratégia a aplicar. Este tipo de actividades não dispensa que se proceda à elaboração de conclusões finais formuladas e participadas por toda a classe. Como pré-requisito é essencial que os alunos dominem bem os conceitos de percentagem e permilagem.
1.5- Juro Simples 1.5.1- Noção 1.5.2- Capital acumulado 1.5.3- Juro antecipado 1.5.4- Taxa real e taxa nominal	Juro simples Juro antecipado Taxa nominal Taxa real	Este tema poderá ser explorado a partir de material diverso distribuído na sala de aula ou recolhido pelos alunos. As relações com a Banca, Clientes, Fornecedores e outras entidades são evidentes, e assentam num pressuposto essencial para a actividade económica – concessão de créditos. Poder-se-á proceder à consulta de dados nos diversos sites da Internet e desenvolver aulas participadas, onde os alunos sejam conduzidos aos conceitos, formulando e expondo as suas próprias conclusões. Deve recorrer-se à resolução de fichas de trabalho (com resolução manual e/ou informática). No decurso dos trabalhos deverão ser facultadas as fórmulas de cálculo, por forma a facilitar a sua aplicação, não devendo a abordagem ser demasiado exaustiva.

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
1.6- Juro composto 1.6.1 – Noção 1.6.2- Distinção entre juro simples e juro composto	Juro composto	<p>Depois de lhes ter sido facultada a noção de juro composto, os alunos devem comparar e distinguir os dois tipos de juro.</p> <p>Através da resolução de fichas de trabalho (com resolução manual e informática), deve ser feita a aplicação dos conceitos a casos reais. Poderão ser privilegiados trabalhos individuais.</p>
1.7- Rendas ^{a)} 1.7.1- Noção 1.7.2- Classificação das rendas 1.7.3- Rendas inteiras de termos constantes	Renda Renda Inteira de termos constantes	<p>O professor poderá transmitir a noção de renda, apresentando casos reais, como por exemplo: o leasing, o crédito à habitação, entre outros.</p> <p>Como o estudo das rendas é muito vasto e complexo, apenas se aconselha, neste grau de ensino, o desenvolvimento das rendas inteiras de termos constantes.</p> <p>No decurso dos trabalhos deverão ser facultadas as fórmulas de cálculo, por forma a facilitar a sua aplicação.</p> <p>Através da resolução de exercícios (com resolução manual e/ou informática), pode ser feita a aplicação dos conceitos a casos reais. Poderão ser privilegiados trabalhos individuais e/ou de grupo.</p> <p>Carga horária da Unidade 1: 21 tempos lectivos</p>
2. Estatística aplicada ao sector comercial 2.1- Noções gerais de estatística ^{a)}	Variável estatística Frequência relativa ou absoluta	<p>Este tema poderá ser explorado a partir de materiais diversos distribuídos na sala de aula ou recolhidos pelos alunos na biblioteca, no INE, no âmbito de uma visita de estudo, ou nos sites da Internet, ou empresas de tratamento de dados.</p> <p>Como este tema é leccionado na disciplina de Matemática, a abordagem deverá ser essencialmente prática, revestindo a forma de trabalhos individuais e/ou de grupo.</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<p>2.2- Recolha de dados ^{a)}</p> <p>2.2.1- Observação estatística</p> <p>2.2.2- Métodos de observação estatística</p> <p>2.2.3- Classificação da estatística</p>	<p>Frequência simples ou acumulada</p>	<p>Após recolha dos dados (volume de vendas mensais, número de clientes que entram numa loja diariamente, tratamento de reclamações e sugestões de clientes), é interessante a sua interpretação com produção de relatórios num processador de texto.</p> <p>Efectuar, na folha de cálculo, tabelas estatísticas com recurso a fichas de trabalho do manual do aluno ou utilizando os dados recolhidos previamente.</p>
<p>2.3- Tratamento de dados</p> <p>2.3.1- Tabelas de frequências absolutas e relativas</p> <p>2.3.2- Tratamento dos dados e interpretação dos resultados</p> <p>Média ^{a)}</p> <p>Moda ^{a)}</p> <p>Mediana ^{a)}</p> <p>Variância e Desvio Padrão ^{a)}</p> <p>Quartis ^{a)}</p>	<p>Moda</p> <p>Mediana</p> <p>Variância</p> <p>Desvio padrão</p> <p>Quartil</p>	<p>Poderá apelar-se à criatividade do aluno, fazendo o tratamento de inquéritos aplicados, pelos alunos, às empresas comerciais na zona envolvente da escola, segundo um tema da sua escolha.</p> <p>O cálculo da quota de mercado e a representação da curva de Lorenz surgirão como possíveis aplicações dos conteúdos.</p> <p>Não esquecendo que todas estas medidas estatísticas devem ser aplicadas ao sector comercial, não será prudente atribuir a estes conteúdos uma grande carga teórica.</p> <p>Uma vez que a média foi já aprendida no capítulo dois, será este o momento de aplicar os conceitos e fórmulas ao sector comercial.</p> <p>A moda, a mediana, o desvio padrão e os quartis, poderão ser utilizadas com o fim de enriquecer a interpretação dos resultados.</p> <p>Os exercícios devem, sempre que possível, ser resolvidos com recurso à folha de cálculo.</p> <p>Carga Horária da Unidade 2: 12 tempos lectivos</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<p>3. Contratos e documentação comercial</p> <p>3.1- O contrato de compra e venda</p> <p>3.1.1- Noção de contrato e enquadramento legal ^{a)}</p> <p>3.1.2- Contrato de compra e venda</p> <p>3.1.3- Fases do contrato de compra e venda</p> <p>3.1.4- Documentos do contrato de compra e venda</p>	<p>Contrato</p> <p>Vendedor</p> <p>Comprador</p> <p>Credor</p> <p>Devedor</p> <p>Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)</p> <p>Encomenda</p> <p>Entrega</p> <p>Liquidação</p> <p>Pagamento</p> <p>Crédito</p> <p>Débito</p> <p>Nota de Encomenda</p> <p>de Guia de Remessa</p> <p>Factura</p> <p>Factura-Recibo</p> <p>Nota de Venda</p> <p>Nota de Débito</p> <p>Nota de Crédito</p> <p>Recibo</p>	<p>A partir de um contrato real poderão ser aferidas quer a noção de contrato em geral, quer o princípio da liberdade contratual e ainda os seus requisitos gerais.</p> <p>Poderá aqui ser analisado um contrato de franchising. O Instituto de Informação em Franchising é uma boa fonte a que os alunos podem recorrer, no sentido da recolha desse contrato.</p> <p>A análise da legislação aplicável ao contrato de compra e venda poderá ser feita em grupo, aos quais foram previamente colocadas questões simples, tais como: "Quem é considerado comerciante?"; "Quais são os efeitos da compra e venda?", entre outras.</p> <p>Sugere-se a utilização dos documentos essenciais do contrato de compra e venda construídos numa folha de cálculo. Os documentos podem aí ser preenchidos, explorando as potencialidades do programa.</p> <p>No sentido de fazer circular toda a documentação comercial, poderão ser constituídos grupos de trabalho simulando empresas comerciais compatíveis, de modo a manterem relações entre si.</p> <p>Nota: Ao ser emitido o Recibo, o professor deve já abordar o conceito de "Cheque" e seu preenchimento, como meio de pagamento à vista.</p>
<p>3.2 – Títulos de Crédito</p> <p>3.2.1 – Características dos títulos de crédito ^{a)}</p> <p>3.2.2 – Preenchimento dos títulos de crédito ^{a)}</p> <p>3.2.3 – Interpretação dos títulos de crédito</p>	<p>Títulos de crédito</p> <p>Cheque</p> <p>Letra</p> <p>Livrança</p> <p>Valor actual e comercial de uma letra</p>	<p>Através de uma alusão teórica simples, caracterizar o Cheque, a Letra e a Livrança, distinguindo-os.</p> <p>Preencher alguns documentos com base num contrato de compra e venda já elaborado anteriormente.</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<p>3.2.4 - Desconto comercial e desconto racional</p> <p>3.2.5 - Reforma e cobrança de letras</p>	<p>Produto líquido do desconto de uma letra</p> <p>Reforma total e/ou parcial</p>	<p>Distribuir os documentos já preenchidos e permitir ao aluno a sua conferência e interpretação do conteúdo.</p> <p>No que diz respeito ao desconto da letra e sua reforma, recomenda-se o cálculo com resolução de exercícios simples.</p> <p>Com o intuito de conhecerem as taxas de juro em vigor, o ideal seria que os alunos se deslocassem a diferentes instituições bancárias e recolhessem essas informações. É também importante que os alunos consultem a tabela de imposto de selo.</p> <p>O trabalho de grupo poderá ser sempre privilegiado, através de resoluções de fichas de trabalho do manual do aluno.</p> <p>Carga Horária da Unidade 3: 20 tempos lectivos</p>

11º ANO

II – 11º ANO

GESTÃO DA CARGA HORÁRIA

A gestão da carga horária pressupõe a metodologia constante no ponto “**Conteúdos, Conceitos e Sugestões Metodológicas**” e considera:

Carga horária ilíquida – 132 tempos lectivos de 90 minutos;

Carga horária líquida

Entende-se como carga horária líquida, o número de tempos efectivamente utilizados em actividades lectivas de ensino-aprendizagem.

Assim, para gestão pelo Departamento ou Área Disciplinar, de acordo com as necessidades do processo de ensino-aprendizagem de cada turma, foi considerado um crédito de 20%.

Logo:

- Crédito de tempos = 132 tempos lectivos x 20% = 26 tempos lectivos.
- Carga horária líquida = 132 tempos lectivos – 26 tempos lectivos = 106 tempos lectivos.

A esta planificação corresponderá pois, uma carga horária de 106 tempos lectivos de 90 minutos cada.

A atribuição da carga horária à abordagem de cada conteúdo programático é apenas uma sugestão. Esta contempla saídas para o exterior, que consideramos essenciais, e a realização de trabalhos de grupo desenvolvidos na sala de aula e respectiva exposição.

A carga horária poderá ser alterada em função dos seguintes aspectos:

Formas de abordagem;
Processo de ensino-aprendizagem;
Actividades desenvolvidas.

PLANO GERAL DOS CONTEÚDOS

– 11º ANO

1. A Gestão Comercial na Empresa

1.1. Caracterização da Função Comercial

1.2. Actividades da Função Comercial

2. Os Contratos na Gestão Comercial

2.1. O Contrato de Transporte

2.1.1. Legislação do contrato de transporte ^{a)}

2.1.2. Documentação do contrato de Transporte ^{a)}

2.2. Transporte dos Produtos

2.2.1. Características dos produtos

2.2.2. Tipos de embalagens

2.2.3. Funções da embalagem

2.3. Contrato de Locação

2.3.1. Contrato de arrendamento comercial

2.3.2. Trespasse

2.3.3. Locação Financeira

2.4. Contrato de Trabalho

2.4.1. Trabalho dependente

2.4.2. Processamento de remunerações

2.5. Contrato de Prestação de Serviços

2.5.1. Trabalho independente

2.5.2. Honorários

3. O Aprovisionamento

3.1. - Noção e objectivos do aprovisionamento

3.2. - Actividades da função aprovisionamento

3.3. - Gestão material de stocks

3.4. - Gestão administrativa de stocks

3.5. - Gestão económica de stocks

3.6. - A curva ABC como método de gestão de stocks

3.7. - Determinação do preço

^{a)} Conteúdos de sensibilização

OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

Utilizar o computador como instrumento de trabalho;
Utilizar o Word;
Utilizar o Excel para a elaboração de quadros e gráficos;
Organizar e manusear adequadamente a informação contida nos materiais recolhidos como fontes de informação;
Manusear adequadamente os materiais e equipamentos;
Caracterizar a Função Comercial na Empresa;
Explicar a importância dos contratos, na gestão comercial;
Distinguir os diferentes contratos;
Analisar a legislação inerente ao contrato de transporte;
Identificar a documentação associada ao contrato de transporte;
Associar as características do produto ao tipo de transporte a utilizar;
Distinguir diferentes tipos de embalagem;
Distinguir as funções da embalagem;
Analisar a legislação inerente ao contrato de locação;
Identificar a documentação associada ao contrato de locação;
Explicar em que consiste o trespasse;
Analisar contratos de locação financeira;
Analisar a legislação inerente ao contrato de trabalho;
Criticar um contrato de trabalho;
Processar remunerações do trabalho;
Analisar a legislação inerente ao contrato de prestação de serviços;
Distinguir contrato de trabalho de contrato de prestação de serviços;
Processar honorários;
Preencher um recibo verde;
Identificar os principais bens e serviços necessários à actividade de uma empresa;
Definir aprovisionamento;
Definir *stock*;
Identificar as várias actividades da função aprovisionamento: compras, transporte e gestão de *stocks*;
Identificar as funções da secção de compras;
Avaliar a importância da organização da secção de compras;
Reconhecer a necessidade da criação de *stocks*;
Explicar a dinâmica do armazém de uma empresa;
Distinguir os diversos tipos de codificação dos *stocks*;
Identificar os *stocks* por lotes;
Especificar a organização administrativa e económica dos *stocks*;
Calcular o valor do lote económico recorrendo ao modelo de Wilson;
Explicar o significado do lote económico;
Calcular o ponto de encomenda;
Explicar o ponto de encomenda;
Desenhar a curva ABC;
Demonstrar a importância da curva ABC;
Conhecer o mecanismo da fixação do preço;
Elaborar orçamentos.

CONTEÚDOS, CONCEITOS E SUGESTÕES METODOLÓGICAS

Na tabela seguinte, os conteúdos de sensibilização estão assinalados com a alínea **a)**. Todos os outros conteúdos são considerados essenciais e de aprofundamento.

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<p>1 – A Gestão Comercial na Empresa</p> <p>1.1 – Caracterização da Função Comercial</p>	Função Comercial	<p>A partir de dados fornecidos pelo docente, com base no manual adoptado, livros, revistas e/ou outro material, os alunos devem conseguir caracterizar a Função Comercial numa empresa.</p>
1.2 – Actividades da Função Comercial	Actividades da Função Comercial	<p>O aluno deverá perceber a importância dos contratos na gestão comercial embora o papel principal da gestão comercial seja a venda.</p> <p>Deve favorecer-se o desenvolvimento de aulas participadas, onde os alunos possam tratar a informação disponível e atingir os conceitos em discussão.</p> <p>Carga Horária da Unidade 1: 11 tempos lectivos</p>
<p>2. Os Contratos na Gestão Comercial</p> <p>2.1. O Contrato de Transporte</p> <p>2.1.1. Legislação do contrato de transporte ^{a)}</p> <p>2.1.2. Documentação do contrato de transporte ^{a)}</p>	<p>Contrato</p> <p>Contrato de transporte</p> <p>Contrato de transporte internacional</p> <p>Bens em circulação</p> <p>Guia de transporte</p>	<p>A noção de contrato em geral e do contrato de transporte em particular é fundamental, bem como a identificação dos seus intervenientes.</p> <p>Dado que, cada vez mais se utiliza o comércio electrónico, será também de analisar os contratos daí resultantes.</p> <p>A análise da legislação inerente ao contrato de transporte nacional ou internacional, ainda que de uma forma ligeira, constitui o ponto de partida para a compreensão da necessidade de estabelecer as regras para um bom entendimento com os fornecedores e clientes.</p> <p>A documentação associada ao contrato de transporte rodoviário, marítimo ou aéreo deve ser referida somente no sentido de se perceberem as condições de transporte e do preenchimento de determinados itens essenciais ao cumprimento da legislação.</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
		<p>Este tema não deverá ser tratado de forma exaustiva uma vez que a documentação sofre alterações frequentemente.</p> <p>Dado que as estratégias não assentam em aulas meramente expositivas deverá ser elaborada, pelos alunos, uma súmula de cada tema.</p>
<p>2.2. Transporte dos Produtos</p> <p>2.2.1. Características dos produtos</p> <p>2.2.2. Tipos de embalagens</p> <p>2.2.3. Funções da embalagem (relativo ao transporte, qualidades técnicas e de conservação)</p>	<p>Produto</p> <p>Acondicionamento dos produtos</p> <p>Embalagem</p> <p>Embalagem de transporte</p> <p>Embalagem mista</p> <p>Função técnica da embalagem</p> <p>Função de conservação da embalagem</p>	<p>Para ajudar a compreender a importância do transporte dos produtos, o professor e os alunos deverão recolher diversos materiais recorrendo, por exemplo, a empresas transportadoras ou a textos de apoio, recortes de jornais, revistas especializadas e sites especializados no tema.</p> <p>Os alunos poderão também reunir diversos tipos de embalagem de transporte ou mistas para posteriormente elaborar um trabalho para exposição na aula, uma vez que este tipo de embalagem deve ser tratado com maior aprofundamento.</p> <p>Aproveitando o trabalho, o professor deverá salientar as qualidades técnicas, de conservação e de marketing da embalagem. Este tema foi já tratado na disciplina de Introdução ao Marketing, pelo que se poderá efectuar a ligação interdisciplinar.</p> <p>Deve promover-se o diálogo na turma de forma a facilitar a interiorização dos conceitos.</p>
<p>2.3. Contrato de Locação</p> <p>2.3.1. Contrato de arrendamento comercial</p> <p>2.3.2. Trespasse</p> <p>2.3.3. Locação financeira</p>	<p>Contrato de arrendamento comercial</p> <p>Trespasse</p> <p>Contrato de locação financeira</p>	<p>A noção de contrato de locação e a identificação dos seus intervenientes é essencial para o estudo do tema, pelo que o professor deve colocar especial cuidado no seu tratamento.</p> <p>Deve ser efectuada a análise da legislação inerente a todo o contrato de locação de uma forma não exaustiva, mas esclarecedora das regras a seguir.</p> <p>A análise de contratos de locação parece ser um meio eficaz para um melhor entendimento deste tipo de contrato e da sua função na gestão comercial.</p> <p>A noção de trespasse poderá iniciar-se a partir da recolha de anúncios, em jornais e revistas.</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
	Leasing Renting	<p>A estratégia a adoptar deverá conferir alguma autonomia ao aluno. Poderão ser analisados contratos de locação, através de guiões semi dirigidos (com tópicos de análise). No final do trabalho deverá ser produzido um relatório. Os contratos a analisar poderão ser conseguidos ou no manual do aluno ou em instituições financeiras.</p> <p>Os trabalhos poderão ser realizados em grupo, uma vez que a discussão entre os alunos poderá produzir conclusões mais diversificadas.</p>
2.4. Contrato de Trabalho 2.4.1. Trabalho dependente 2.4.2. Processamento de remunerações	Contrato Individual de trabalho Contrato colectivo de trabalho Contratos a termo Contrato sem termo Contrato temporário Remuneração Contribuições	<p>Deve enquadrar-se o tema na função comercial uma vez que todos os colaboradores da empresa devem obviamente conhecer as implicações inerentes a um contrato de trabalho, apesar da sua realização estar a cargo da função administrativa ou de recursos humanos.</p> <p>Os alunos devem ser orientados na recolha de contratos de trabalho reais que poderão ser adaptados antes de serem divulgados na aula. Para tal devem redigir um contrato de trabalho, em processador de texto, para posterior análise.</p> <p>Poderá ser este o ponto de partida para o estudo dos intervenientes de um contrato de trabalho e da legislação laboral. A legislação deverá ser analisada, realçando a importância do conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e da entidade patronal.</p> <p>O cálculo das remunerações (encargos e abonos) ainda que de uma forma simplificada, deverá anteceder o preenchimento de um recibo de remunerações.</p> <p>Deverão ser individualmente realizadas diversas fichas de trabalho.</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
<p>2.5. Contrato de Prestação de Serviços</p> <p>2.5.1. Trabalho independente</p> <p>2.5.2. Honorários</p>	<p>Contrato de prestação de serviços</p> <p>Início de actividade</p> <p>Honorários</p> <p>Recibo verde</p>	<p>Deve iniciar-se este tema com a distinção entre contrato de trabalho dependente e contrato de trabalho independente, realçando que a legislação de enquadramento deste último apresenta algumas especificidades (Código Civil e Código do IRS).</p> <p>Deve sugerir-se ao aluno a recolha de um impresso de início de actividade na Repartição de Finanças da área de residência para ser preenchido na aula. Associar a esta tarefa a consulta dos códigos de actividade existentes.</p> <p>É importante ajudar os alunos a preencher um recibo verde associando a este preenchimento o cálculo dos honorários e respectivos encargos (IVA e IRS).</p> <p>A resolução de uma ficha de trabalho individual continua a ser uma estratégia válida.</p> <p>A carga horária deste módulo contempla todas as saídas para o exterior e a realização de trabalhos de grupo criados e desenvolvidos na sala de aula e respectiva exposição.</p> <p>Carga Horária da Unidade 2: 50 tempos lectivos</p>
<p>3. O Aprovisionamento</p> <p>3.1. Noção e objectivos do aprovisionamento</p>	<p>Aprovisionamento</p> <p>Stock</p>	<p>Com base em situações reais (por exemplo a visita de estudo a um armazém), o docente poderá conduzir os alunos à aquisição dos conceitos seguintes: stock e aprovisionamento.</p>
<p>3.2. Actividades da função aprovisionamento</p>	<p>Gestão de stocks</p> <p>Gestão material de stocks</p> <p>Gestão administrativa de stocks</p> <p>Gestão económica de stocks</p>	<p>Poderão ser desenvolvidos diálogos verticais e horizontais, por forma a realçar a importância de uma gestão de stocks adequada.</p> <p>No âmbito da visita de estudo que se sugere, poderá ser pedida uma explicação sobre as actividades desenvolvidas pela função aprovisionamento.</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
3.3. Gestão material de <i>stocks</i>	Ficheiro Arquivo Etiqueta Código de barras	<p>Através da resolução de casos práticos poderá ser feita a aplicação de conceitos a casos reais, nomeadamente no que respeita à organização de ficheiros e arquivos, com recurso a documentos reais ou simulados. Estes documentos poderão ser analisados no manual ou se possível, recolhidos na empresa que foi objecto de visita de estudo.</p> <p>Por forma a facilitar a apreensão da importância da gestão material de <i>stocks</i>, concretizar com os aspectos observados na visita de estudo . Após este estudo sugerem-se, se possível, outras visitas a diferentes tipos de armazém, por exemplo, de supermercados na zona de residência ou da escola, por grupos de alunos, os quais apresentarão por escrito ou oralmente o resultado das observações ou pesquisas, previamente orientadas pelo professor.</p>
3.4. Gestão administrativa de <i>stocks</i>	Guia de entrada Guia de saída	No que respeita à gestão administrativa dos <i>stocks</i> , poderá ser realçada a importância da sua eficácia, nomeadamente no que se relaciona com o controlo da entrada e saída dos bens em <i>stock</i> . Para tal, poderão ser apresentados aos alunos documentos preenchidos dos quais, serão retiradas conclusões.
3.5. Gestão económica de <i>stocks</i>	<p>Gestão económica de <i>stocks</i> Custo de posse de <i>stocks</i> Custo de realização de uma encomenda Stock médio</p> <p>Lote económico ou quantidade económica Ponto de encomenda Stock de segurança</p>	<p>O cálculo do lote económico e do ponto de encomenda poderá também ser efectuado recorrendo a uma folha de cálculo.</p> <p>O ponto de encomenda deve também ser demonstrado através do gráfico “Curva Dentes de Serra”.</p> <p>O recurso à resolução de exercícios variados e abundantes será uma prática adequada.</p>

CONTEÚDOS	CONCEITOS	SUGESTÕES METODOLÓGICAS
3.6. A curva ABC como método de gestão de <i>stocks</i>	Curva ABC	Poder-se-á iniciar o estudo da curva ABC com a sua visualização. Posteriormente devem resolver-se exercícios de aplicação do manual, terminando com a análise e respectivas conclusões.
3.7. Determinação do preço	Preço Ponto morto Margem Preço de imitação Preço de prestígio Preço de confrontação Preços de concurso Orçamento	<p>A leitura e análise de textos extraídos do manual escolar e/ou revistas, pode favorecer o esclarecimento dos conceitos.</p> <p>Aulas práticas de resolução de exercícios, surgem como uma estratégia adequada.</p> <p>O professor deve acompanhar os trabalhos em curso corrigindo eventuais erros e/ou imprecisões.</p> <p>Podem também elaborar-se orçamentos simples relativamente a um determinado bem ou serviço, criado pelos alunos mas com recurso a dados tanto quanto possível reais.</p> <p>Carga Horária da Unidade 3: 45 tempos lectivos</p>

4ª PARTE - BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA GERAL

Bibliografia generalista que serviu de base à elaboração do programa e que poderá ser consultada por conter temas pertinentes relativos ao ensino, à aprendizagem, à avaliação e a outros assuntos relacionados com a temática da Educação.

Destina-se essencialmente a consulta por parte dos docentes.

Allal, L., Cardinet, J., Perrenoud, P. (1986). *Avaliação Formativa Num Ensino Diferenciado*. Coimbra: Almedina.

Actas do colóquio realizado na Universidade de Genebra em Março de 1978. Livro de consulta respeitante ao tema.

Anzieu, J., Martin, Y. (1979). *La dynamique des groupes restreints*. (6ª Ed.). Paris: P.U.F..

Obra de consulta, destinada especialmente a formadores interessados em aprofundar questões relacionadas com a psicologia da educação.

Bordenave, J. D., Pereira, M.^a (1991). *Estratégias de Ensino – Aprendizagem*. (12ª Ed.). Petrópolis: Editorial Vozes.

Livro destinado a proporcionar a redefinição de estratégias e a promover a eficácia do processo ensino - aprendizagem.

Bru, M., Not, L. (1987). *Oú va la pédagogie du projet?*. Toulouse: Editions Univertaires du Sud.

Obra preparada sobre a direcção de Marc Bru e de Lorris Not e que se debruça sobre pedagogia, envolvendo trabalho de projecto.

Conquet, A. (1975). *Como Trabalhar em Grupo*. Lisboa: Editorial Pórtico.

Obra que pertence à colecção *Formação Humana*, Volume n.º 5, que desenvolve a problemática do trabalho de grupo.

Cortesão, L. (1981). *Escola, Sociedade, que relação?*. Lisboa: Edições Afrontamento.

Livro de consulta geral, importante para quem pretende aprofundar o tema, pertinente em ciências da educação.

De Landsheere, V. e De Landsheere, G. (1983). *Definir os Objectivos da Educação*. (4ª Ed.). Lisboa: Moraes Editores.

Aborda temas importantes relacionados com psicologia e pedagogia. Obra de aprofundamento, que promove a definição de objectivos educacionais.

Delorme, C. (1983). *L'évaluation en questions*. Paris: Editions E.S.F..

Livro que coloca questões importantes em avaliação, procurando apontar rumos a todos os que se preocupam com este tema. Obra de aprofundamento.

Dottrens (1977). *O Ensino Individualizado*. Lisboa: Editora Civilização.

Monografia subordinada ao tema: *Ensino Individualizado*. Obra de consulta obrigatória para quem pretende aplicar estratégias individualizadas de ensino.

Feldmann, P. (1988). *Aprender a Aprender*. Barcelona: Plaza e Janes Editores.

Obra sobre a aprendizagem ensino – metodologia. Interessa aos professores de todos os graus de ensino.

Gourgand, P. (1980). *As Técnicas de Trabalho de Grupo*. (4ª Ed.). Lisboa: Moraes Editores.

É uma monografia geral, que desenvolve temas de psicologia, educação e pedagogia. Contextualiza o trabalho de grupo em aplicações pedagógicas.

La Borderie, R. (1979). *Aspects de la communication éducative*. Paris: Casterman.

Livro de consulta e generalista, que incide sobre os aspectos da comunicação em educação.

Leite, E., Malpique, M., Santos, M. R. (1992). *Trabalho de Projecto*. Vols. 1 e 2. (2ª Ed.). Porto: Edições Afrontamento.

Analisa a problemática da aprendizagem por trabalho de projecto centrado em problemas. É ainda obra que fornece leituras concentradas, para consulta e aprofundamento.

Meirieu, P. (1993). *Apprendre oui... mais comment?*. (10ª Ed.). Paris: Editions E.S.F..

Obra generalista de consulta e aprofundamento, que fornece pistas úteis aos educadores.

Pedro, E. R. (1992). *O Discurso na Aula: uma análise socio-linguística da prática escolar em Portugal*. (2ª Ed.). Lisboa: Caminho.

Assunto: discursos pedagógicos – análise sociolinguística. Obra de consulta para educadores.

Ponte, J., (1988). *O Computador e o Trabalho de Projecto*. (2ª Ed.). Lisboa: Projecto Minerva, FCUL.

Ensino com computador e trabalho de projecto. Livro útil ao professor para desenvolver trabalhos de projecto envolvendo soluções informáticas.

Ponte, J. (1990). *O Computador, um Instrumento da Educação*. (4ª Ed.). Lisboa: Texto Editora.

Livro específico relativo ao ensino assistido por computador. Interessa a todos aqueles que fazem do computador um instrumento da educação.

Popham, J., Baker, E. (1978). *Sistematização do ensino*. (2ª Ed.). Porto Alegre: Edições Globo.

Obra generalista, relativa a questões de educação. Proporciona uma visão sistematizada do ensino.

Resweber, J. P. (1995). *Pedagogias Novas*. (2ª Ed.). Lisboa: Teorema.

Obra generalista, relativa a questões de educação. Obra de consulta obrigatória em pedagogia, para todos os que pretendem construir na sala de aula um espaço de interacções.

Vallejo, P., M. (1980). *Manual de Avaliação Escolar*. Coimbra: Almedina.

Livro em que se debate o tema da avaliação, de leitura fácil e que proporciona o esclarecimento de algumas questões pertinentes.

Valente, B. (1988). *Por uma Escola Projecto*. Lisboa: Livros Horizonte.

Livro de consulta, relativo à temática da educação. O educador deve vê-lo como mais um instrumento de trabalho e reflexão.

BIBLIOGRAFIA ESPECIFICA

Antas, A. *et al.* (2000). *Introdução às Tecnologias de Informação*. Lisboa: Plátano Editora.

Livro orientado fundamentalmente para o ensino com computador, acessível a alunos e professores. É um bom instrumento de trabalho e consulta, para a aprendizagem da folha de cálculo e do processador de texto.

Ascensão, J. O. (1984). *O Direito – Introdução e Teoria Geral*. (3ª Ed.). Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Livro recomendado ao professor apenas na leitura do primeiro capítulo onde são referidos os conceitos essenciais do direito.

Bernard, Y. e Colli, J. C. (1998). *Dicionário Económico – Financeiro*. Lisboa: Publicações D. Quixote.

Dicionário de pesquisa de termos técnicos. Acessível a alunos e professores.

Braga, A. (1994). *Contrato de Compra e Venda*. (3ª Ed.). Porto: Porto Editora.

Legislação específica sobre o contrato de compra e venda.

Carneiro, R. *et al.* (1997). *Enciclopédia Activa Multimédia – Matemática. Volume I e II*. Lisboa: Lexicultural.

Obra de carácter científico onde são abordados de forma simples alguns dos temas constantes do programa, como é o caso das equações ou da matemática financeira. Útil para consulta de docentes e discentes.

Clegg, F. *et al.* (1998). *Estatística Para Todos*. Lisboa: Gradiva.

Manual simples destinado às ciências sociais, que contém estratégias variadas e jogos interessantes, que proporcionam uma aprendizagem da estatística. Trata-se de uma tradução portuguesa.

Direcção Geral das Contribuições e Impostos. *Código do IVA*. Lisboa: autor.

Legislação específica, actualizada, sobre o imposto sobre o valor acrescentado, sua noção, limitações e incidência.

Du Moutcel, H. T. *et al.* (1990). *Dicionário de Gestão*. Lisboa: Círculo de Leitores.

Dicionário para a pesquisa de termos técnicos. Acessível a alunos e professores.

Jesus, F. (1976). *Estatística Descritiva*. Covilhã: Instituto Politécnico da Covilhã.

Livro destinado à consulta do professor, essencialmente direccionado para a compreensão de conceitos.

Londrevie, J. *et al.* (1992). *Mercator*. Lisboa: Publicações D. Quixote.

Obra fundamental e indispensável para o professor que pretende aprofundar, de forma actualizada, os temas relacionados com marketing e técnicas fundamentais de venda.

Contém também casos práticos actuais amplamente desenvolvidos. A leitura é fácil mas deve ser apenas realizada pelo professor.

Lysons, C. K. e Wahnnon, R. (1990). *Aprovisionamento na Empresa*. Lisboa: Presença – Biblioteca de Gestão Moderna.

Dada a sua complexidade, este livro técnico sobre Aprovisionamento é dirigido a professores.

Machuret, J. J. *et al.* (1999). *Comerciator.* (2ª Ed.). Lisboa: Publicações D. Quixote. Obra que complementa o “Mercator” e desenvolve de forma exaustiva a comunicação na empresa.

Acessível a docentes e que não deve ser indicada aos alunos pelo seu grau de complexidade.

Matos, C. R. *et al.* (1993). *Cálculo Financeiro.* (3ª Ed.). Porto: Porto Editora. Manual escolar sobre cálculo financeiro , com explicitação de conceitos e resolução de exercícios, útil a professores e alunos.

Murteira, B. *et al.* (1990). *Estatística Descritiva.* Lisboa: McGraw-Hill Portugal. Livro teórico destinado exclusivamente ao professor , com o fim de esclarecer questões científicas e de pormenor.

Neto, A. (1995). *Código Civil.* (9ª Ed.). Lisboa: Ediforum. Livro de legislação, de consulta dos artigos essenciais ao contrato de compra e venda.

Neto, A. S. (1997). *Legislação Comercial.* (12ª Ed.). Lisboa: Ediforum. Legislação de consulta dos artigos essenciais ao contrato de compra e venda.

Pereira, J. E. (1991). *Comércio: Operações, Documentação e Legislação.* (4ª Ed.). Lisboa: Plátano Editora.

Livro técnico sobre operações comerciais, documentação comercial e legislação respectiva. Acessível a professores e alunos.

Rodrigues, N. A. e I. (1998). *Elementos de Cálculo Financeiro.* (6ª Ed.). Lisboa: Rei dos Livros.

Nesta obra são referenciados os aspectos fundamentais sobre o cálculo financeiro. Trata-se de uma fonte de exercícios fundamental para o professor, acessível também aos alunos.

Santos, R. (1990). *Cálculo Financeiro – Noções e Exercícios.* Porto: Edições ASA. Manual dirigido ao ensino secundário, com resolução de exercícios e portanto útil para a concepção de instrumentos de trabalho por parte dos docentes.

Zermati, P. (1996). *A Gestão de Stocks.* Lisboa: Editorial Presença. Este livro fornece definições claras sobre stocks e sua classificação. Refere também a importância do aprovisionamento numa empresa, a utilidade dos stocks, bem como os inconvenientes da sua existência. Para além de explicar as várias componentes do cálculo da gestão de stocks, exemplifica com exercícios e gráficos, nomeadamente o “gráfico dentes de serra”. Fornece também perspectiva sobre a utilidade do computador e respectivo software na gestão dos stocks de uma empresa.

REVISTAS:

EXAME – Lisboa: Abril Controljornal

EXECUTIVE DIGEST – Lisboa: Abril Controljornal

IAPMEI

Todos os números das revistas referenciadas contêm artigos de opinião, de leitura interessante e muito criativa. Os artigos são muito acessíveis aos alunos, versam assuntos actuais, utilizando linguagem técnica clara e fácil

ENDEREÇOS NA INTERNET

<http://cijdelors.pt>

Nestes três sites poderão obter-se informações sobre os vários países europeus, sobre a constituição da União Europeia, sobre a história da criação do EURO, bem como estatísticas da união Europeia, entre outras.

<http://deco.proteste.pt>

Página da DECO, contendo importantes informações para os consumidores.

<http://www.drucker.com>

Site da Fundação Peter Drucker, contendo informações sobre a organização e apresentação de diversas conferências, vídeos e outras publicações.

<http://euroinfo.ce.pt>

<http://europa.eu.int/eurosat.html>

<http://www.europay.com>

Site contendo informações sobre os diferentes meios de pagamento, nos quais se incluem os cartões de plástico e ainda sobre o comércio electrónico e o EURO.

<http://fortune.com>

Site contendo informações sobre negócios.

<http://www.franchiseintl.com>

Guia internacional do franchising.

<http://www.ibl.pt>

Neste site poderão obter informações sobre os livros existentes, relativas às mais variadas temáticas, bem como respectivos autores, ano de edição e respectiva Editora.

<http://icep.pt>

Site do Instituto Português do Comércio Externo.

<http://www.inc.com>

Pequenos sites especiais sobre mercados, negócios e novas tecnologias.

<http://www.jurinform.pt>

A mais completa compilação de legislação e jurisprudência portuguesa e comunitária.

<http://www.novidades.com>

Neste site poderão obter informações por distrito e por sector de actividade, a nível nacional e a nível regional.

<http://www.portugaloffer.pt>

Site de apresentação do nosso país, contendo informações sobre os diferentes sectores de actividade e/ou económicos e ainda análises sobre a economia portuguesa.

<http://tradition.anoxe.ch>

Este site contém um glossário de termos financeiros em Inglês, Francês, Alemão e Italiano.

Consultores:

- Dra. Delmira Vicêncio Claro de Oliveira (Escola Secundária da Amora)
- Mestre Paulo Fernando Lopes Resende da Silva (Universidade de Évora)

Agradece-se a colaboração da colega Filomena Cardadeiro, professora do quadro de nomeação definitiva da Escola Secundária da Amora.