# Ver Curso

Voltar à minha pesquisa | Voltar à lista geral | Mais ...

Criação: 2024/12/10 às 18:15 | Última alteração: 2025/01/15 às 10:21

N.º Registo

R/Cr 28/2024

Data de registo

2024-12-10

Estado do curso

Ativo

Tipo de curso

Curso técnico superior profissional

Denominação

Assessoria e Gestão Administrativa

Denominação em Inglês

Advisory and Administrative Management

ECTS

120

Duração

2 anos

Ministrado por

Escola Superior de Tecnologias e Administração - Angra do Heroísmo - Universidade dos Açores

Área de Educação e Formação predominante

Gestão e Administração

Áreas relevantes no curso

Uma das seguintes áreas: Economia; Matemática; Português; Biologia e Geologia

Código do curso

T319

Percurso

| | |
|---|---|
| ^ Assessoria e Gestão Administrativa (Percurso Geral) | 120 ECTS |

| Estrutura Curricular | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Área de Educação e Formação | Sigla | ECTS | | | Peso |
| | | Obrigatórios | Optativos | | |
| | | | Mínimo | Máximo | |
| Ciências Empresariais (340) | 340 | 12 | 0 | 0 | 10% |
| Línguas e Literaturas Estrangeiras (222) | 222 | 3 | 0 | 0 | 2.5% |
| Língua e Literatura Materna (223) | 223 | 6 | 0 | 0 | 5% |
| Ciências Sociais e do Comportamento (310) | 310 | 3 | 0 | 0 | 2.5% |
| Marketing e Publicidade (342) | 342 | 6 | 0 | 0 | 5% |
| Finanças, Banca e Seguros (343) | 343 | 6 | 0 | 0 | 5% |
| Contabilidade e Fiscalidade (344) | 344 | 12 | 0 | 0 | 10% |
| Gestão e Administração (345) | 345 | 45 | 0 | 0 | 37.5% |
| Direito (380) | 380 | 6 | 0 | 0 | 5% |
| Matemática (461) | 461 | 6 | 0 | 0 | 5% |
| Estatística (462) | 462 | 6 | 0 | 0 | 5% |
| Informática na Ótica do Utilizador (482) | 482 | 3 | 0 | 0 | 2.5% |
| Informática - programas não classificados noutra área de formação (489) | 489 | 6 | 0 | 0 | 5% |
| | Total | 120 | 0 | | |

| Plano de Estudos | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Duração | Op. | Unidades Curriculares | Componente de formação | Sigla - AFE | Horas | | | ECTS |
| | | | | | Total | Aplicação | Contacto | |
| 1º Ano | | | | | 1500h | 718h | 718h | 60 |
| Semestral 2ºS | | Gestão e Visualização de Dados | Técnica | 489 | 150h | 70h | 70h (TP 20h PL 50h) | 6 |
| Semestral 2ºS | | Comportamento Organizacional | Técnica | 345 | 75h | 42h | 42h (TP 12h PL 30h) | 3 |
| Semestral 2ºS | | Princípios de Gestão de Recursos Humanos | Técnica | 345 | 150h | 70h | 70h (TP 20h PL 50h) | 6 |
| Semestral 2ºS | | Estatística | Técnica | 462 | 150h | 70h | 70h (TP 20h PL 50h) | 6 |
| Semestral 2ºS | | Contabilidade | Técnica | 344 | 150h | 70h | 70h (TP 20h PL 50h) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Comunicação e Relacionamento Interpressoal | Técnica | 310 | 75h | 42h | 42h (TP 12h PL 30h) | 3 |
| Semestral 1ºS | | Princípios de Gestão | Técnica | 345 | 150h | 70h | 70h (TP 20h PL 50h) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Introdução ao Direito | Técnica | 380 | 150h | 70h | 70h (TP 20h PL 50h) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Língua Portuguesa I | Geral e científica | 223 | 150h | 60h | 60h (TP 60h) | 6 |

| Plano de Estudos | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Duração | Op. | Unidades Curriculares | Componente de formação | Sigla - AFE | Horas | | | ECTS |
| | | | | | Total | Aplicação | Contacto | |
| Semestral 2ºS | | Inglês Técnico | Geral e científica | 222 | 75h | 42h | 42h ( TP 12h PL 30h ) | 3 |
| Semestral 1ºS | | Elementos de Matemática | Geral e científica | 461 | 150h | 70h | 70h ( TP 20h PL 50h ) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Aplicações informáticas | Geral e científica | 482 | 75h | 42h | 42h ( TP 12h PL 30h ) | 3 |
| 2º Ano | | | | | 1500h | 350h | 355h | 60 |
| Semestral 2ºS | | Estágio | Em contexto de trabalho | 345 | 750h (HEP 525h) | 0h | 5h ( OT 5h ) | 30 |
| Semestral 1ºS | | Fiscalidade | Técnica | 344 | 150h | 70h | 70h ( TP 20h PL 50h ) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Gestão Financeira | Técnica | 343 | 150h | 70h | 70h ( TP 20h PL 50h ) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Empreendedorismo | Técnica | 340 | 150h | 70h | 70h ( TP 20h PL 50h ) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Técnicas de Orçamentação e Controlo | Técnica | 340 | 150h | 70h | 70h ( TP 20h PL 50h ) | 6 |
| Semestral 1ºS | | Marketing Digital e Comércio Eletrónico | Técnica | 342 | 150h | 70h | 70h ( TP 20h PL 50h ) | 6 |

T: Ensino teórico, TP: Ensino teórico-prático, PL: Ensino prático e laboratorial, TC: Trabalho de campo, S: Seminário, E: Estágio, OT: Orientação tutorial, O: Outro tipo de contacto, HEP: Horas de estágio protocoladas

Localidade de ministração e Número máximo de estudantes

^ Localidade de ministração e Número máximo de estudantes

| | | | |
|---|---|---|---|
| Total de novos alunos a admitir em cada ano letivo | | | 25 |
| Total de alunos inscritos em simultâneo | | | 50 |
| Localidade | Morada | Total de novos alunos a admitir em cada ano letivo no local/morada | Total de alunos inscritos em simultâneo no local/morada |
| Angra do Heroísmo | Rua Capitão João d'Ávila | 25 | 50 |

Vagas fixadas

Não existem vagas associadas a este curso!

Observações a divulgar ao público

Perfil profissional

Perfil profissional

| | |
|---|---|
| **Descrição geral** | Gerir atividades administrativas e empresariais, com ênfase na análise e inteligência de negócio, assegurando uma comunicação organizacional eficaz e uma gestão de relacionamento com clientes e fornecedores. Lidar com reporting financeiro e operacional, organizando e gerindo documentação, com foco na eficiência dos processos e na transição digital. Adaptar-se ao ambiente empresarial em mudança, colaborando na tomada de decisões estratégicas e apoiando operações do negócio. |

| Atividades principais |
|---|
| Gerir e organizar processos administrativos e operacionais. |
| Assessorar a gestão, nomeadamente nas valências de planeamento, organização e monitorização de atividades empresariais. |
| Comunicar internamente e externamente, assegurando o fluxo de informações dentro da organização e com parceiros e clientes. |
| Gerir documentos, arquivo e elaborar relatórios de desempenho e atividade. |
| Apoiar na gestão financeira e na organização de recursos, bem como analisar dados para apoio à tomada de decisões. |
| Colaborar na implementação de sistemas de Business Analytics e Reporting. |
| Apoiar a implementação de processos de inovação e digitalização no ambiente empresarial. |
| Coordenar a recolha de informação financeira relevante para a gestão. |
| Colaborar em atividades de apoio à administração e ou direção, na gestão económica e financeira da organização. |
| Participar e apoiar na aplicação dos procedimentos administrativos de recursos humanos. |
| Análisar gráficos, funções matemáticas e a resolução de problemas |
| Calcular combinações, probabilidades e desenvolver uma análise estatística |

Referencial de competências

Referencial de competências

| Conhecimentos |
|---|
| Conhecimentos abrangentes da legislação comercial; |
| Conhecimentos abrangentes de técnicas de arquivo e indexação de documentos; |
| Conhecimentos abrangentes de contabilidade empresarial; |
| Conhecimentos abrangentes de fiscalidade; |
| Conhecimentos abrangentes de informática na ótica do utilizador; |
| Conhecimentos abrangentes de língua inglesa; |
| Conhecimentos abrangentes de língua portuguesa; |
| Conhecimentos abrangentes de marketing e gestão comercial; |
| Conhecimentos abrangentes de técnicas de negociação; |
| Conhecimentos abrangentes em comportamento humano e comunicação nas organizações; |
| Conhecimentos especializados de técnicas de gestão de recursos humanos; |
| Conhecimentos especializados de planeamento, conceção e implementação de sistemas de controlo de gestão. |
| Conhecimentos profundos das principais ferramentas de gestão; |
| Conhecimentos fundamentais da lógico-matemática |
| Conhecimentos abrangentes à análise e síntese de dados; indicadores estatísticos; probabilidades de ocorrência de eventos. |
| Conhecimentos especializados de análise financeira para decisões empresariais e saber interpretar indicadores financeiros. |
| Conhecimentos abrangentes dos diversos tipos de empreendedorismo e desenvolvimento de um plano de negócios. |
| Conhecimentos abrangentes das principais funções e abordagens organizacionais, da mudança e do papel da cultura organizacional. |
| **Aptidões** |
| Analisar e organizar documentos contabilísticos; |
| Analisar, efetuar e propor plano orçamental e estratégico da organização, bem como controlo e implementação de sistemas de gestão; |
| Aplicar as competências linguísticas na comunicação, na produção de relatórios e no processamento de texto em língua inglesa; |

| |
|---|
| Aplicar as competências linguísticas na comunicação, na produção de relatórios e no processamento de texto em língua portuguesa; |
| Aplicar um conjunto de métodos e ferramentas de gestão; |
| Avaliar o funcionamento organizacional de uma instituição; |
| Colaborar na elaboração e aplicação de um plano de marketing; |
| Definir, interpretar e aplicar os princípios dos impostos; |
| Identificar e selecionar elementos que contribuam para a resolução de problemas organizacionais e de relacionamentos interpessoais; |
| Organizar arquivos e classificar documentação; |
| Pesquisar e aplicar a legislação, regulamentos e normas inerentes aos diferentes contextos de uma organização; |
| Utilizar as aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. |
| Resolver problemas matemáticos e interpretar gráficos |
| Analisar dados estatísticos, calcular indicadores e probabilidades |
| Atitudes |
| Demonstrar a capacidade de adaptar a linguagem conforme o interlocutor, respeitando a diversidade. |
| Demonstrar capacidade de autonomia na tomada de decisão, em situações correntes ou em situações complexas de resolução de problemas. |
| Demonstrar iniciativa e dinamismo na identificação de melhorias. |
| Demonstrar compreensão da interligação das áreas funcionais da gestão. |
| Demonstrar capacidades de organização e planeamento do trabalho. |
| Demonstrar flexibilidade adaptando -se a diferentes situações e contextos profissionais. |
| Demonstrar princípios e práticas de trabalho com rigor, sentido de responsabilidade e comportamento ético |
| Demonstrar competências na gestão do tempo, equilibrando várias tarefas. |
| Demonstrar criatividade e capacidade de inovação |
| Demonstrar autonomia na execução das tarefas |
| Demonstrar capacidade analítica e crítica na avaliação das soluções desenvolvidas |
| Demonstrar espírito de iniciativa e capacidade de liderança |
| Demonstrar a capacidade de adaptação à evolução de procedimentos e tecnologias |
| Demonstrar flexibilidade e capacidade para a polivalência |
| Demonstrar capacidade de trabalho em equipa |
| Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal com interlocutores diferenciados |
| Demonstrar capacidade para comunicar eficazmente no contexto profissional |

INFORMAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO ANUAL 0 | VAGAS 0 | INSCRITOS 0 | DIPLOMADOS 0

| ID | Ano letivo | Regimes | Linguagens |
|---|---|---|---|
| | | Nenhum registo encontrado | |

Exportar

A exibir de 0 até 0 de 0 registos

‹ › Mostrar 10 registos

Topo

Cofinanciado por:
COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo de Coesão