

### **I - Introdução**

A elaboração do Perfil Profissional do Curso Técnico de Gestão da Escola Profissional de Coruche (EPC) tem como documentos de referência: Perfil de Alunos da EPC, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, Aprendizagens Essenciais, Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania e Portaria nº 889 de 2005, que estabelece o Plano Curricular do Curso Técnico de Gestão.

Com base nestes documentos, a EPC definiu um conjunto de competências transversais e técnicas que os alunos do Curso Técnico de Gestão devem construir ao longo do ciclo formativo de três anos.

### **II - Perfil técnico**

O Técnico de Gestão é o profissional que exerce competências no âmbito da gestão das organizações, estando apto a colaborar nos aspetos organizativos, operacionais e financeiros dos diversos departamentos de uma unidade económica/serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objetivos previamente definidos pela administração/direção.

O Técnico de Gestão formado na EPC possui competências específicas relacionadas com as necessidades das instituições, associações e do tecido empresarial envolvente. Está apto a efetuar gestão documental, a aplicar a legislação laboral, a colaborar nas funções de aprovisionamento e gestão de stocks, a realizar um conjunto de tarefas nas áreas de gestão, contabilidade, estudo de mercado, marketing e publicidade, bem como a colaborar nas áreas de planeamento e produção, de gestão de recursos humanos e de gestão autárquica.

### **III - Metodologias**

O perfil definido pressupõe a criação de ciclos didáticos por parte dos professores, por forma a desenvolver as competências transversais e técnicas pretendidas. Nestes ciclos didáticos, os professores irão integrar diferentes metodologias: expositiva, visitas de estudo, resolução de problemas ou aprendizagem baseada em projetos. As atividades incluem uma forte componente prática, nomeadamente, através da utilização de recursos tecnológicos específicos da área de gestão.

### **IV - Competências transversais e técnicas diferenciadoras**

#### **Informação e Comunicação/ Linguagem e Textos**

- Revelar domínio da língua portuguesa, na oralidade e na expressão escrita;
- Demonstrar competências de comunicação em língua estrangeira;

- Pesquisar, analisar e utilizar informações, nomeadamente, com recurso às Tecnologias da Informação e da Comunicação;
- Comunicar de forma adequada presencialmente, telefonicamente ou por escrito, informações de carácter institucional ou empresarial.

#### **Desenvolvimento Pessoal e Autonomia**

- Conhecer a realidade do tecido empresarial do concelho/região;
- Ser capaz de adaptar-se a novos projetos/desafios;
- Tomar decisões de planeamento, gestão e marketing.

#### **Relacionamento interpessoal**

- Trabalhar em equipa;
- Colaborar no planeamento e na realização de atividades de carácter organizacional e/ou promocional;
- Identificar diferentes estilos de relacionamento interpessoal e aplicá-los de acordo com a situação;
- Interagir com diferentes públicos e/ou culturas, bem como ser capaz de se adaptar às exigências de comunicação específicas do contexto empresarial (microempresas e PME's).

#### **Pensamento Crítico e Criativo/Raciocínio e Resolução de Problemas**

- Identificar a diversidade de potencialidades que a região e o país apresentam;
- Identificar as estruturas organizacionais, institucionais e associativas do concelho/região e reconhecer a sua importância para o desenvolvimento local;
- Atender e aconselhar clientes, identificando e dando resposta às suas necessidades;
- Promover atividades/sinergias com as empresas e entidades locais;
- Compreender a importância da atividade económica para o desenvolvimento e qualidade de vida da região.

#### **Saber Científico, Técnico e Tecnológico**

- Receber, verificar, registar e arquivar documentação;
- Elaborar e expedir documentação;
- Colaborar no apoio à administração/direção;

- Aplicar a legislação laboral;
- Colaborar no cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- Colaborar nos planos de formação de recursos humanos;
- Analisar e verificar previsões de produção;
- Elaborar estudos de mercado;
- Colaborar na realização de campanhas publicitárias;
- Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing;
- Analisar a informação económica e contabilística normalizada;
- Colaborar na análise e desenvolvimento de projetos de investimento/financiamento;
- Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamentos e contas anuais;
- Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
- Explorar todos os recursos do Software de Gestão NEXT PLUS, nomeadamente:
  - Processar salários;
  - Colaborar com o departamento de compras;
  - Gerir Stocks;
  - Gerir carteiras de clientes;
  - Processar documentos comerciais;
  - Classificar e contabilizar documentos;
  - Colaborar na elaboração de demonstrações financeiras e relatórios de gestão;
  - Controlar os fluxos de tesouraria.
- Dominar as ferramentas do *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*, enquanto instrumentos de apoio à gestão;
- Colaborar no planeamento de produção;
- Gerir métodos, processos e tempos;
- Implementar técnicas de controlo de produção;
- Aplicar legislação, normas e regulamentação do trabalho;
- Recolher elementos necessários às notificações (estatísticas) obrigatórias;
- Colaborar na elaboração de atividades que visem a satisfação da população da autarquia;
- Colaborar em ações de administração e conservação do património da autarquia.

### Sensibilidade estética e artística

- Compreender as potencialidades económicas do património histórico e cultural da região;
- Participar na divulgação dos recursos locais e regionais, contribuindo para o desenvolvimento de marcas e produtos da região;
- Integrar os recursos naturais e históricos do concelho no planeamento e realização de atividades, designadamente no âmbito do *teambuilding*.

### **Consciência e Domínio do Corpo/ Bem-estar, Saúde e Ambiente**

- Adaptar-se aos outros e ao meio envolvente;
- Demonstrar sentido de responsabilidade revelado na capacidade de planeamento e cumprimento das normas éticas e profissionais;
- Zelar pela própria imagem e pela imagem da região, das empresas e dos profissionais envolvidos;
- Preservar os recursos naturais do meio envolvente;
- Colaborar no cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança no trabalho.

### **V - Recursos, Referências Bibliográficas**

- ✓ Documentos de Escola: Projeto Educativo em vigor;
- ✓ Martins, G., *et al.* (2017), *Perfil do Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, Lisboa, Ministério da Educação/Direção Geral da Educação (DGE).
- ✓ Direção-Geral da Educação (2017), *Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania*;

VI – Competências técnicas e profissionais específicas por ano do ciclo de formação

Transversalidade	10º ano	11º ano	12º ano
<b>Informação e Comunicação/ Linguagem e Textos</b>	- Revelar competências de compreensão e de interpretação em língua portuguesa, na oralidade e na expressão escrita; - Identificar e utilizar produtos linguísticos relacionados com a Gestão.	- Revelar competências de compreensão, interpretação e expressão em língua portuguesa, na oralidade e na expressão escrita; - Identificar e utilizar produtos linguísticos relacionados com a Gestão.	- Revelar bom domínio da língua portuguesa, na oralidade e na expressão escrita; - Identificar e utilizar produtos linguísticos relacionados com a Gestão.
	- Demonstrar competências básicas de comunicação em língua estrangeira – cumprimentos/saudações, atendimento pessoal e prestação de informações básicas.	- Demonstrar competências de utilizador independente na comunicação em língua estrangeira atendimento pessoal e telefónico, prestação de informações específicas relacionadas com a área de Gestão.	- Demonstrar competências de utilizador fluente na comunicação em língua estrangeira.
	- Pesquisar informações, nomeadamente, com recurso às Tecnologias da Informação e da Comunicação.	- Pesquisar e analisar informações, nomeadamente, com recurso às Tecnologias da Informação e da Comunicação.	- Pesquisar, analisar e utilizar informações, nomeadamente, com recurso às Tecnologias da Informação e da Comunicação.
	- Comunicar presencialmente, telefonicamente ou por escrito, informações	- Comunicar presencialmente, telefonicamente ou por escrito, informações de carácter institucional ou empresarial.	- Comunicar de forma adequada presencialmente, telefonicamente ou por

	simples de carácter institucional ou empresarial.		escrito, informações de carácter institucional ou empresarial.
<b>Desenvolvimento Pessoal e Autonomia</b>	Recolher informações sobre o tecido empresarial do concelho/região, com recurso a literatura geral e páginas de internet.	Recolher informações sobre o tecido empresarial do concelho/região, com recurso a literatura geral e específica e páginas de internet.	Recolher informações sobre o tecido empresarial do concelho/região, com recurso a literatura geral e específica, páginas de internet e fontes orais.
	Ser capaz de adaptar-se a novos projetos/desafios propostos pelos professores.	Ser capaz de adaptar-se a novos projetos/desafios propostos pelos professores, pelos colegas ou de sua iniciativa.	Ser capaz de adaptar-se a novos projetos/desafios propostos pelos professores, pelos colegas, da sua iniciativa e com envolvimento de <i>stakeholders</i> .
	Tomar decisões de planeamento de atividades.	Tomar decisões de planeamento e à gestão de atividades.	Tomar decisões de planeamento de gestão e marketing.
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	Trabalhar em equipa, manifestando respeito por visões diferentes e colaborando de forma ativa.	Trabalhar em equipa, manifestando respeito por visões diferentes e colaborando de forma ativa e autónoma.	Trabalhar em equipa, manifestando respeito por visões diferentes, colaborando de forma ativa e autónoma e manifestando capacidade de liderança.
	Colaborar na elaboração de atividades de carácter organizacional e/ou promocional de forma responsável.	Colaborar na elaboração e participar em atividades de carácter organizacional e/ou	Colaborar na elaboração, propor, participar e divulgar de forma autónoma, responsável e

		promocional, de forma responsável e aceitando diferentes pontos de vista.	argumentativa atividades de carácter organizacional e/ou promocional.
	Identificar diferentes estilos de relacionamento interpessoal.	Identificar e aplicar diferentes estilos de relacionamento interpessoal.	Identificar, argumentar e aplicar diferentes estilos de relacionamento interpessoal.
	Interagir com diferentes públicos e/ou culturas.	Interagir com diferentes públicos e/ou culturas.	Interagir com diferentes públicos e culturas, bem como ser capaz de se adaptar às exigências de comunicação específicas do contexto empresarial (microempresas e PME's).
<b>Pensamento Crítico e Criativo/ Raciocínio e Resolução de Problemas</b>	Identificar a diversidade de potencialidades que a região e o país apresentam.	Identificar a diversidade de potencialidades que a região e o país apresentam.	Identificar as potencialidades que a região e o país apresentam; reconhecer a sua importância para o desenvolvimento económico.
	Identificar as estruturas organizacionais, institucionais e associativas do concelho/região.	Identificar as estruturas organizacionais, institucionais e associativas do concelho/região.	Identificar as estruturas organizacionais, institucionais e associativas do concelho/região; reconhecer a sua importância para o desenvolvimento local.
	Atender e aconselhar clientes, facultando informações gerais.	Atender e aconselhar clientes, facultando informações gerais e específicas.	Atender e aconselhar clientes, facultando informações gerais e específicas,

			identificando e respondendo às suas necessidades.
	Reconhecer a importância de promover atividades/sinergias com empresas e entidades locais.	Reconhecer a importância e colaborar na promoção de atividades/sinergias com empresas e entidades locais.	Reconhecer a importância, colaborar e tomar a iniciativa na promoção de atividades/sinergias com empresas e entidades locais.
	Reconhecer a importância da atividade económica no que respeita ao desenvolvimento e qualidade de vida da região.	Reconhecer e justificar a importância da atividade económica no que respeita ao desenvolvimento e qualidade de vida da região.	Reconhecer a importância, justificar e promover a atividade económica no que respeita ao desenvolvimento e qualidade de vida da região.
<b>Saber Científico, Técnico e Tecnológico</b>	Conhecer, receber e analisar documentação comercial; Processar documentos comerciais.	Verificar, registar e arquivar documentos comerciais; Gerir a carteira de clientes.	Conhecer, receber, analisar, verificar, registar e arquivar documentação; Elaborar e expedir a documentação.
	Conhecer e analisar a legislação, normas e regulamentação do trabalho.	Implementar a legislação, normas e regulamentação do trabalho.	Processar salários; Colaborar nos planos de formação dos recursos humanos.
	Analisar e verificar previsões de produção; Gerir stocks.	Recolher elementos necessários às notificações (estatísticas) obrigatórias; Elaborar estudos de mercado;	Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamentos e contas anuais; Colaborar no planeamento de produção;



	Colaborar na realização de campanhas publicitárias; Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing.	Implementar técnicas de controle de produção; Gerir métodos, processos e tempos.
Adquirir conhecimentos básicos relativos ao Sistema de Normalização Contabilístico (SNC); Classificar e contabilizar documentos; Conhecer na elaboração de demonstrações financeiras e relatórios de gestão.	Classificar e contabilizar documentos; Colaborar na elaboração de demonstrações financeiras e relatórios de gestão.	Classificar e contabilizar documentos; Analisar a informação económica e contabilística normalizada; Colaborar na análise de projetos de investimento/financiamento; Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais; Controlar os fluxos de tesouraria.
Conhecer as ferramentas do <i>Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)</i> , enquanto instrumentos de apoio à gestão.	Aplicar as ferramentas do <i>Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)</i> , enquanto instrumentos de apoio à gestão.	Dominar as ferramentas do <i>Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)</i> , enquanto instrumentos de apoio à gestão.
Colaborar na elaboração de atividades que visem a satisfação da população da autarquia; Colaborar em ações de administração e conservação do património da autarquia.	Colaborar na elaboração de atividades que visem a satisfação da população da autarquia; Colaborar em ações de administração e conservação do património da autarquia.	Colaborar na elaboração de atividades que visem a satisfação da população da autarquia; Colaborar em ações de administração e conservação do património da autarquia.

<b>Sensibilidade estética e artística</b>	Identificar as potencialidades económicas do património histórico e cultural da região.	Identificar e compreender as potencialidades económicas do património histórico e cultural da região.	Identificar, compreender e promover as potencialidades económicas do património histórico e cultural da região.
	Participar na divulgação dos recursos locais e regionais, contribuindo para o desenvolvimento de marcas e produtos da região.	Participar de modo autónomo na divulgação dos recursos locais e regionais, contribuindo para o desenvolvimento de marcas e produtos da região.	Divulgar os recursos locais e regionais, contribuindo para o desenvolvimento de marcas e produtos da região.
	Integrar os recursos naturais e históricos do concelho no planeamento de atividades.	Integrar os recursos naturais e históricos do concelho no planeamento e realização de atividades.	Integrar os recursos naturais e históricos do concelho no planeamento e realização de atividades, designadamente no âmbito do <i>teambuilding</i> .
<b>Consciência e Domínio do Corpo/Bem- estar, Saúde e Ambiente</b>	Reconhecer a importância da sua adaptação aos outros e ao meio envolventes.	Reconhecer a importância da sua adaptação aos outros e ao meio envolventes, evidenciando ações concretas, por exemplo, no trabalho em equipa.	Reconhecer a importância da sua adaptação aos outros e ao meio envolventes, evidenciando ações concretas, por exemplo, no trabalho em equipa, e sendo proativo na realização de atividades/projetos com o meio envolvente.
	Demonstrar sentido de responsabilidade através do cumprimento de normas éticas no relacionamento com os outros.	Demonstrar sentido de responsabilidade através do cumprimento de normas éticas no	Demonstrar sentido de responsabilidade através da capacidade de planeamento e do cumprimento de normas éticas, no

		relacionamento com os outros e em contextos profissionais específicos.	relacionamento com os outros e em contextos profissionais específicos.
	Zelar pela própria imagem, mantendo uma aparência saudável e construindo uma relação empática com os outros.	Zelar pela própria imagem, mantendo uma aparência saudável e construindo uma relação empática com os outros; zelar pela imagem dos profissionais e empresas com os quais estabelece parcerias.	Zelar pela própria imagem, mantendo uma aparência saudável e construindo uma relação empática com os outros; zelar pela imagem dos profissionais e empresas com os quais estabelece parcerias.
	Reconhecer a importância da preservação dos recursos naturais do meio envolvente.	Reconhecer a importância da preservação dos recursos naturais do meio envolvente, desenvolvendo ações no sentido da sua preservação.	Reconhecer a importância da preservação dos recursos naturais do meio envolvente, desenvolvendo ações no sentido da sua preservação e incentivando a mesma atitude por parte dos outros.
	Colaborar no cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança no trabalho.	Cumprir as regras de saúde, higiene e segurança no trabalho.	Cumprir as regras de saúde, higiene e segurança no trabalho. Incentivado a mesma atitude por parte dos outros.