

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso  
2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Física Aplicada . . . . .	441 — Física . . . . .	Geral e científica	1	Semestral . . .	45		87,5	132,5	5
Inglês Técnico . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1	Semestral . . .	60		72,5	132,5	5
Matemática Aplicada . . . . .	461 — Matemática . . . . .	Geral e científica	1	Semestral . . .	45		87,5	132,5	5
Probabilidade e Estatística	461 — Matemática . . . . .	Geral e científica	1	Semestral . . .	45		61	106	4
Química . . . . .	442 — Química . . . . .	Geral e científica	1	Semestral . . .	45		87,5	132,5	5
Tecnologias de Informação	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1	Semestral . . .	30		49,5	79,5	3
Análise de Risco . . . . .	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	45	35	90	135	5
Ciência do Fogo . . . . .	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	14	10	16	30	1
Empreendedorismo . . . . .	345 — Gestão e Administração . . .	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	14	8	16	30	1
Fundamentos de Topografia, Cartografia e Orientação.	581 — Arquitetura e Urbanismo . .	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	14	12	16	30	1
Fundamentos Proteção Civil	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	14	10	16	30	1
Gestão da Formação . . . . .	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	14	10	16	30	1
Gestão de Equipas e do Stress.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	14	8	16	30	1
Liderança e Motivação . . . .	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	14	10	16	30	1
Primeiros Socorros com Desfibrilhação Automática Externa.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	30	30	49,5	79,5	3
Riscos Naturais . . . . .	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	30	20	76	106	4
Riscos Tecnológicos . . . . .	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	30	20	76	106	4
Segurança Contra Incêndios em Edifícios I.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	60	50	72,5	132,5	5
Sistemas de Informação Geográfica.	581 — Arquitetura e Urbanismo . .	Técnica . . . . .	1	Semestral . . .	45	45	90	135	5
Administração e Logística em Proteção Civil.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	30	20	50	80	3
Diretivas, Planos e Normas Operacionais.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	14	10	20	34	1
Gestão da Comunicação de Emergência.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	16	15	20	36	1
Hidrologia . . . . .	443 — Ciências da Terra . . . . .	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	30	25	80	110	4
Introdução ao Ambiente e Avaliação e Impactes Ambientais.	422 — Ciências do Ambiente . . . .	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	45	30	80	125	4
Meteorologia e Climatologia	443 — Ciências da Terra . . . . .	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	30	20	50	80	3
Planeamento de Emergência	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	30	20	80	110	4
Planeamento, Operacionalização e Avaliação de Exercícios.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	30	24	50	80	3
Segurança Contra Incêndios em Edifícios II.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	30	20	50	80	3
Sensibilização e Informação Pública.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	20	15	24	44	1
Sistema de Direção, Comando e Controlo.	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Técnica . . . . .	2	Semestral . . .	30	20	50	80	3
Estágio . . . . .	861 — Proteção de Pessoas e Bens	Em contexto de trabalho.	2	Semestral . . .			795	795	30
				<i>Total . . .</i>	913	487	2 360,5	3 273,5	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

310711248

#### Aviso n.º 10220/2017

Torna-se público, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei

n.º 63/2016, de 13 de setembro, que, por despacho de 26 de agosto de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a

criação do curso técnico superior profissional de Gestão Administrativa de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Maia.

9 de agosto de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Ángela Noiva Gonçalves*.

#### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior  
Instituto Politécnico da Maia — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

2 — Curso técnico superior profissional  
T016 — Gestão Administrativa de Recursos Humanos

3 — Número de registo  
R/Cr 375/2015

4 — Área de educação e formação  
345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional  
5.1 — Descrição geral  
Executar as principais funções administrativas exigidas a montante e a jusante da gestão de recursos humanos, do recrutamento à formação e avaliação de desempenho. Apoiar tecnicamente os processos de negociação e contratação e garantir a correta gestão de equipas de trabalho e uma boa gestão de relacionamentos interpessoais.

5.2 — Atividades principais  
a) Elaborar processos de recrutamento, seleção, acolhimento e integração;  
b) Elaborar processos de formação profissional, desde o diagnóstico à avaliação;  
c) Elaborar estudos e processos de avaliação de desempenho;  
d) Elaborar os processos de vencimentos, remunerações e prémios;  
e) Gerir e tratar indicadores qualitativos e quantitativos de gestão de recursos humanos;  
f) Coordenar as atividades e serviços sob sua alçada, apoiando a hierarquia no que concerne a uma gestão integrada de recursos humanos;  
g) Gerir todo o processo cadastral (histórico individual de cada colaborador);  
h) Gerir e tratar indicadores qualitativos e quantitativos de higiene, saúde e segurança no trabalho;  
i) Gerir e elaborar processos de auditoria, análise e avaliação de funções;  
j) Apoiar a gestão de carreiras.

6 — Referencial de competências  
6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes fundamentais da língua portuguesa;  
b) Conhecimentos abrangentes da língua inglesa e aprofundados do inglês técnico de recursos humanos;  
c) Conhecimentos abrangentes e especializados do comportamento humano nas organizações e das relações dinâmicas aí existentes;  
d) Conhecimentos fundamentais de estatística aplicada à gestão de recursos humanos;  
e) Conhecimentos abrangentes e especializados das teorias comunicacionais de forma a enquadrar, compreender e tirar proveito e ou alterar a realidade organizacional;  
f) Conhecimentos abrangentes e fundamentais de direito das empresas que permitam enquadrar a atividade específica do homem e ou departamento de recursos humanos;  
g) Conhecimentos abrangentes especializados do Direito do trabalho para, no dia-a-dia, entender e ou aplicar e ou interpretar toda a arquitetura de direitos e deveres dos trabalhadores e a sua aplicação a situações concretas;  
h) Conhecimentos abrangentes e especializados de higiene, saúde e segurança no trabalho para, no dia-a-dia entender e ou aplicar e ou interpretar esta problemática no ambiente laboral específico;  
i) Conhecimentos abrangentes e especializados das formas e ou modelos e ou processos de recrutamento, seleção, acolhimento e integração para desempenhar funções de assessoria e consultoria;  
j) Conhecimentos abrangentes e especializados das políticas e dos processos de formação profissional (do diagnóstico à avaliação);  
k) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre a avaliação de desempenho;  
l) Conhecimentos fundamentais de quatro programas informáticos de gestão de recursos humanos (programas informáticos de recursos humanos da Eticadata Software, Primavera, PHC e SAGE).  
m) Conhecimentos profundos e especializados de todos os processos administrativos de recursos humanos: saber tirar proveito das potencialidades de cada programa de forma a fornecer dados e informação de apoio à gestão de recursos humanos;

n) Conhecimentos abrangentes de cultura geral de forma a poder entender e realidade socioeconómica da empresa e ou organização em que está inserido (hábitos e costumes, práticas sociais, família e obrigações relacionadas, alimentação e vestuário, entre outros);

o) Conhecimentos abrangentes e fundamentais de economia e os fundamentos e ou pilares que movem a economia e a realidade social.

#### 6.2 — Aptidões

a) Aplicar técnicas de comunicação, oral e escrita, correta e adequadamente, em língua portuguesa com domínio da terminologia de recursos humanos;  
b) Aplicar técnicas de comunicação, oral e escrita, correta e adequadamente, em inglês técnico no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos;  
c) Avaliar, compreender e justificar as diversas contingências comportamentais na realidade organizacional e apresentar eventuais soluções;  
d) Criar, gerir e atualizar indicadores quantitativos da gestão de recursos humanos, tratá-los estatisticamente e apontar rumos a partir dos resultados;  
e) Identificar, gerir operacionalizar necessidades das organizações e ou empresas tendo como suporte as teorias organizacionais;  
f) Interpretar e aplicar os aspetos fundamentais da legislação empresarial e ou laboral;  
g) Aplicar os aspetos essenciais da legislação laboral;  
h) Implementar normas sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;  
i) Operacionalizar todo o processo de recrutamento, seleção, acolhimento e integração;  
j) Aplicar as técnicas necessárias à operacionalização de todo o processo de formação profissional (incluindo candidaturas a fundos europeus);  
k) Operacionalizar todo o sistema de avaliação de desempenho;  
l) Usar os programas informáticos de gestão de recursos humanos da Eticadata Software, Primavera, PHC e SAGE;  
m) Organizar e operacionalizar todos os processos administrativos inerentes à gestão administrativa de recursos humanos (Segurança Social, CGA, ADSE, IEFP, Higiene e Segurança no Trabalho, aposentação ou reforma, entre outras);  
n) Aplicar técnicas de gestão de recursos humanos em diversos contextos interculturais;  
o) Participar na estruturação de carreiras inserindo-as numa política integrada de gestão de recursos humanos.

#### 6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade empreendedora, de iniciativa e responsabilidade em contexto profissional e nas políticas de recursos humanos;  
b) Demonstrar capacidade para gerir o seu processo de autoaprendizagem e atualização contínua de conhecimentos e competências no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos;  
c) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e assunção das responsabilidades na esfera das políticas de recursos humanos;  
d) Demonstrar capacidade de resolução de problemas técnicos de forma eficaz, criativa e inovadora de forma a agregar valor à gestão dos recursos humanos;  
e) Demonstrar capacidade de liderança e supervisão individual de terceiros ou equipas de trabalho, especificamente nas atividades relacionadas com a política de recursos humanos;  
f) Demonstrar capacidade para se integrar em equipas de trabalho, quer sejam de âmbito transversal quer sejam de constituição específica de recursos humanos;  
g) Demonstrar capacidade de raciocínio, de análise e de adaptação a possíveis situações que surjam no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos;  
h) Demonstrar capacidade de adaptar as estratégias e a comunicação às características do público-alvo ou das circunstâncias em que tal acontece e no âmbito das políticas de recursos humanos;  
i) Demonstrar capacidade de raciocínio, de análise, de adaptação a novas situações e de tomada de decisões em situação de incerteza no dia-a-dia da gestão de recursos humanos;  
j) Demonstrar capacidade de relacionamento estável com clientes, colegas, chefias, fornecedores e outros prestadores de serviços, adaptando a linguagem às características dos interlocutores e respeitando os princípios de cidadania;  
k) Demonstrar ser pró-ativo, assertivo, positivo e confiante, resiliente e tolerante à pressão em contexto de trabalho e especificamente no âmbito das suas atribuições funcionais na gestão administrativa de recursos humanos;  
l) Demonstrar ser capaz de gerir, de forma equilibrada, as exigências profissionais e pessoais, estabelecendo objetivos e prioridades;  
m) Demonstrar capacidade de organização e planeamento das atividades e projetos que lhe são atribuídos, no âmbito da gestão de recursos humanos;

- n) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;  
 o) Demonstrar capacidade de liderança e trabalho em equipa;  
 p) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e capacidade de resolução de problemas técnicos de forma criativa e inovadora no âmbito da política de recursos humanos.

## 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração . . . . .	66	55 %
380 — Direito . . . . .	11	9 %
312 — Sociologia e Outros Estudos . . . . .	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	5	4 %
314 — Economia . . . . .	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/ Empresa . . . . .	5	4 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	5	4 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	4	3 %
462 — Estatística . . . . .	4	3 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho . . . . .	4	3 %
<i>Total</i> . . . . .	120	100 %

8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes:

Português  
Economia  
Matemática

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Maia . . . . .	Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Maia.	30	—

Observação: Registo de funcionamento do curso para a edição de 2015-2016.

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Comportamento Humano nas Organizações.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Comunicar em Língua Portuguesa.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Cultura Económica e Social	314 — Economia . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Inglês Técnico . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Organização e Gestão de Empresas.	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Análise e Controlo de Custos	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Direito das Empresas . . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Direito do Trabalho . . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Estatística Aplicada aos Recursos Humanos.	462 — Estatística . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Gestão Administrativa de Recursos Humanos I.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Gestão das Relações Interpessoais.	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Informática Aplicada à Gestão de Recursos Humanos.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Carreiras e Gestão de Competências.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Formação Profissional . . . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Gestão Administrativa de Recursos Humanos II.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Gestão e Avaliação do Desempenho.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Processos de Recrutamento, Seleção e Integração.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Estágio . . . . .	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
	<i>Total</i> . . . . .				900	455	2100	750	3000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

310711215

### Aviso n.º 10221/2017

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que:

1 — Por despacho de 26 de agosto de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada provisoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Contabilidade e Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Maia.

2 — O registo tornou-se definitivo em 3 de novembro de 2015.

9 de agosto de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Ángela Noiva Gonçalves*.

### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior: Instituto Politécnico da Maia — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

2 — Curso técnico superior profissional: T029 — Contabilidade e Gestão.

3 — Número de registo: R/Cr 376/2015.

4 — Área de educação e formação: 344 — Contabilidade e Fiscalidade.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Coordenar, controlar e executar operações, contabilísticas e financeiras bem como conceber, planear, inovar, otimizar e implementar estratégias empreendedoras para dinamizar, sob a forma de apoio, o exercício da administração, gestão e criação de empresas, com ética e responsabilidade social.

5.2 — Atividades principais:

a) Planear, controlar e executar, de forma autónoma, o tratamento documental, a análise e o registo das operações contabilísticas de acordo com as normas do sistema de normalização contabilística (SNC) em vigor;

b) Preparar e apresentar as peças de informação económico-financeira, com comunicação de resultados e relatórios periódicos às partes interessadas;

c) Planear e assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações fiscais e ao controlo da atividade económico-financeira;

d) Implementar com rigor e coerência normas e regulamentos que influenciam a atividade empresarial, particularmente no domínio contabilístico e fiscal;

e) Gerir programas de *software* específicos ao nível da contabilidade e gestão adequados à atividade empresarial;

f) Participar na preparação do dossiê necessário a inspeções tributárias e de auditorias contabilísticas e fiscais, sob orientação da administração e ou gerência;

g) Coordenar eficazmente equipas de trabalho, procedimentos de controlo interno, mediação de conflitos e promoção do fluxo e canais de comunicação empresarial;

h) Implementar iniciativas para melhorar e inovar a execução de tarefas e ou procedimentos de gestão ao nível económico, financeiro, social e ambiental;

i) Coordenar, inovar e otimizar a implementação de projetos de marketing, de planos de negócios e de estratégias empresariais empreendedoras;

j) Planear e apoiar a gestão numa ótica de construção, desenvolvimento e melhoria contínua, conforme o governo da empresa e com observação da ética e da responsabilidade social.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos especializados do sistema fiscal português numa perspetiva económico-financeira e de ética e deontologia profissional;

b) Conhecimentos abrangentes e especializados da terminologia utilizada na descrição e no registo dos fenómenos contabilísticos e de gestão;

c) Conhecimentos profundos sobre peças contabilísticas de relato económico-financeiro, social e ambiental, bem como, mapas de evolução da atividade empresarial;

d) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre elaboração de orçamentos e planos de negócios;

e) Conhecimentos profundos sobre o sistema de normalização contabilística (SNC), das normas contabilísticas de relato financeiro (NCRF) e da estrutura conceptual;

f) Conhecimentos abrangentes e especializados de sistemas de informação e *software* de contabilidade nas áreas da contabilidade financeira e da contabilidade de gestão;

g) Conhecimentos abrangentes e especializados de técnicas de comunicação, relacionamento interpessoal e motivação de equipas;

h) Conhecimentos especializados sobre a interação entre o comportamento das pessoas, o processo de gestão, o contexto organizacional, os processos organizacionais e a execução do trabalho de gestão;

i) Conhecimentos especializados da informação contabilística, económica, financeira, social, ambiental e de gestão empresarial para apoio ao processo de tomada de decisão;

j) Conhecimentos abrangentes e especializados de ferramentas financeiras para diagnóstico económico-financeiro, análise e interpretação das principais componentes das demonstrações contabilísticas;

k) Conhecimentos especializados de elaboração de planos de marketing, planos de negócios e estratégias empresariais;

l) Conhecimentos especializados de gestão de custos com indicadores de controlo de gestão com o objetivo de redução contínua de custos;

m) Conhecimentos abrangentes e especializados em gestão do conhecimento, inovação e empreendedorismo;

n) Conhecimentos abrangentes e especializados de perícias contabilísticas ao nível da auditoria e da revisão de contas;

o) Conhecimentos especializados dos elementos chave que fazem parte da análise dos planos de investimento e ou financiamento para as empresas;

p) Conhecimentos especializados da língua materna e das normas que permitam uma comunicação adequada;

q) Conhecimentos especializados de inglês técnico que permitam uma comunicação adequada e uso de normas internacionais.

### 6.2 — Aptidões:

a) Aplicar de forma rigorosa os instrumentos legais do direito e da contabilidade ao nível de normas, regulamentos e outros instrumentos legais;

b) Aplicar os métodos de organização, classificação e de registo contabilístico ao abrigo do sistema de normalização contabilística (SNC);

c) Avaliar e melhorar a forma de apresentação dos documentos existentes criando novos mapas que evidenciem a saúde económica, financeira, social e ambiental da empresa;

d) Aplicar técnicas de controlo de *stress*, ansiedade e gestão de emoções na gestão quotidiana;

e) Aplicar os métodos e técnicas de abertura e encerramento de contas ao nível dos procedimentos contabilístico e fiscal;

f) Identificar e selecionar potenciais oportunidades de melhoria nos sistemas de informação contabilística face às exigências legais e necessidades das empresas e ou do negócio;

g) Aplicar corretamente as normas contabilísticas de relato financeiro (NCRF) de acordo com as exigências legais da empresa e ou do negócio;

h) Aplicar métodos e técnicas inovadoras com apetência para adaptação dos conhecimentos adquiridos a novas situações;

i) Dinamizar os diferentes processos de gestão incluindo os processos de inovação tendo em conta a prossecução dos objetivos, missão e estratégia organizacional;

j) Reportar o produto do processo contabilístico através da preparação adequada de um conjunto de demonstrações financeiras, rácios e outra informação de sustentabilidade empresarial;

k) Preparar os documentos necessários para as auditorias contabilísticas e fiscais, inspeções tributárias ou outras formas de fiscalização empresarial;

l) Analisar a informação proveniente das instituições de crédito e sociedades financeiras;