

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Português.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 22

Na inscrição em simultâneo no curso — 44

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna . . .	Português	100	60	3,5
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	100	60	3,5
	Psicologia	Psicologia	120	70	4
	Sociologia e outros estudos . . .	Sociologia	140	80	5
<i>Total</i>			460	270	16

Notas:

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) 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.

207434175

Despacho n.º 15945/2013

A requerimento da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., entidade instituidora da Universidade Lusófona do Porto;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo da criação do curso de especialização tecnológica em Contabilidade e Gestão, a ministrar naquela Universidade;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Contabilidade e Gestão, a ministrar na Universidade Lusófona do Porto a partir do ano letivo de 2013-2014, inclusive.

28 de novembro de 2013. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação: Universidade Lusófona do Porto.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Contabilidade e Gestão.

3 — Área de formação em que se insere: 345 — Gestão e Administração.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em contabilidade e gestão é o profissional que, de forma autónoma, sob orientação, ou integrado numa equipa, prepara documentação contabilístico financeira para apoio à tomada de decisão, desempenha funções de gestão administrativa de recursos humanos, diagnostica e propõe soluções para problemas de menor complexidade a nível da gestão e colabora no processo de planeamento financeiro da organização.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Compreender e utilizar a terminologia e linguagem técnicas utilizadas na descrição e registo dos fenómenos empresariais nas vertentes administrativa, contabilística e financeira;

Utilizar as normas e regulamentos que estruturam a atividade das empresas nos domínios contabilístico e fiscal;

Desenvolver trabalhos na área da contabilidade de gestão como suporte à tomada de decisão, sendo capaz de diagnosticar e formular soluções ao nível das áreas da contabilidade e da gestão no domínio da preparação da informação;

Usar ferramentas financeiras ao nível do cálculo financeiro, da avaliação económico-financeira e da interpretação das demonstrações financeiras;

Manifestar uma atitude crítica face à conceção de planos de *marketing* e de estratégia empresarial;

Operar com sistemas de processamento de dados (sistemas operativos) e ter capacidade de usar *software* de contabilidade, quer na área da contabilidade financeira, quer na área da contabilidade de gestão;

Realizar de forma autónoma toda a gestão administrativa dos recursos humanos numa PME;

Comunicar de forma clara, precisa e concisa, demonstrar iniciativa e possuir capacidades de desenvolvimento de tarefas de forma organizada e com espírito crítico.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Línguas e literaturas estrangeiras . . .	Inglês	27	22	1
	Informática na ótica do utilizador . . .	Informática	54	22	2
	Matemática	Matemática	81	60	3
	Economia	Introdução às Ciências Económicas e Empresariais . . .	27	22	1
Tecnológica	Gestão e administração	<i>Marketing</i> e Estratégia Empresarial . . .	150	119	6
	Gestão e administração	Princípios de Finanças Empresariais . .	150	119	6
	Gestão e administração	Cálculo Financeiro	100	59	4
	Contabilidade e fiscalidade	Contabilidade Financeira	148,5	119	5,5
	Contabilidade e fiscalidade	Contabilidade de Gestão	148,5	119	5,5

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Em contexto de trabalho	Contabilidade e fiscalidade	Fiscalidade	100	60	4
	Gestão e administração	Gestão Administrativa de Recursos Humanos	150	119	6
	Gestão e administração	Estágio	400	400	16
	<i>Total</i>		1536	1240	60

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Não são fixadas.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 21.

Na inscrição em simultâneo no curso — 42.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Matemática	Matemática	125	70	5
	Língua e literatura materna	Português	125	70	5
	Línguas e literaturas estrangeiras.	Inglês	125	70	5
	<i>Total</i>		375	210	15

Notas:

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) 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.

207434183

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Abade de Baçal, Bragança

Despacho n.º 15946/2013

Ao abrigo e nos termos previstos nos artigos 35.º, 36.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, assim como ao abrigo do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, no Subdiretor do Agrupamento de Escolas Abade de Baçal, Bragança, Paulo Sérgio Correia, designado por meu despacho de 6 de agosto de 2013, publicado pelo Despacho (extrato) n.º 11066/2013, *Diário da República*, 2.ª série — N.º 164 — 27 de agosto de 2013, as competências para praticar os seguintes atos:

1) Substituir e representar a Diretora em todos os assuntos de gestão pedagógica relacionados com a educação pré-escolar, com o 1.º, 2.º e 3.º ciclos e com o ensino secundário e cursos profissionais do Agrupamento;

2) Representar, na ausência ou impedimento da Diretora, o Agrupamento em qualquer organismo ou instituição com quem o Agrupamento estabeleça parcerias;

3) Convocar todas as reuniões a que lhe assista a presidência, bem como aquelas que, associadas ao exercício das competências atribuídas, entenda necessárias ao bom funcionamento dos diversos níveis de ensino do Agrupamento;

4) No âmbito da supervisão e execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento:

a) Proceder à supervisão das atividades propostas pelos departamentos e aprovadas pelo CP para todos os níveis de ensino do Agrupamento;

b) Supervisionar todo o processo burocrático prévio e posterior à realização das atividades;

5) Participar no processo de recrutamento e seleção de pessoal não docente;

6) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

7) Superintender na gestão do serviço dos assistentes operacionais das escolas do Agrupamento;

8) Proceder ao processo de avaliação do pessoal não docente;

9) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

10) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

11) Proceder ao pedido de horários residuais (bolsa de recrutamento e oferta de escola) para as áreas do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;

12) Efetuar o despacho do expediente na ausência ou impedimento da Diretora;

13) Ser membro do Conselho Administrativo;