

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;

m) Aplicar técnicas de comunicação, em língua portuguesa e estrangeira, com diferentes públicos e uso de novas formas de comunicação na era digital;

n) Analisar, organizar e acompanhar a informação sobre práticas sociais e culturais de forma a comunicar eficazmente com parceiros de negócio estrangeiros.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar autonomia na consulta de regulamentos e capacidade de atualização permanente;

b) Demonstrar capacidade de organização de acordo com os recursos que tem à sua disposição;

c) Demonstrar capacidade de autonomia no uso de informação crítica de forma a reagir a situações novas e ambíguas sem desconforto;

d) Demonstrar capacidade de agir em conformidade com a ética e deontologia profissional;

e) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade;

f) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;

g) Demonstrar capacidade de cumprimento de prazos, horários e procedimentos predefinidos;

h) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos;

i) Demonstrar capacidade para trabalhar com equipas multidisciplinares, de liderança e de cooperação para objetivos comuns;

j) Demonstrar proatividade e empreendedorismo nas atividades de melhoria contínua para promoção da mudança e inovação;

k) Demonstrar capacidade para respeitar os interesses da empresa e do ambiente em que ela se insere, capitalizando a experiência pessoal;

l) Demonstrar proatividade e empreendedorismo nas atividades quotidianas reforçando a confiança pessoal, a assertividade e a orientação para resultados;

m) Demonstrar capacidade para uma aprendizagem contínua e partilha de conhecimentos nos diferentes domínios da empresa;

n) Demonstrar capacidade de raciocínio lógico, rápido e com adaptabilidade na tomada de decisão ainda que em ambiente de incerteza;

o) Demonstrar autonomia para definir objetivos e estabelecer prioridades;

p) Demonstrar capacidade de identificação com os objetivos e a cultura da empresa agindo em função dos diferentes contextos de trabalho;

q) Demonstrar capacidade de comunicar de forma clara e objetiva, ainda que, utilizando uma linguagem técnica, adaptando a linguagem às características dos interlocutores.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
344 — Contabilidade e Fiscalidade	62	52 %
345 — Gestão e Administração	23	19 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna	5	4 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	5	4 %
314 — Economia	5	4 %
342 — Marketing e Publicidade	5	4 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	5	4 %
380 — Direito	5	4 %
<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	Instituto Politécnico da Maia — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.	25	—

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	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Comportamento Humano nas Organizações.	312 — Sociologia e Outros Estudos.	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
Auditoria e Análise Económico-Financeira	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Contabilidade Financeira I.	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Direito Comercial, Fiscal e Laboral.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Finanças Empresariais	343 — Finanças, Banca e Seguros	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Geração de Modelos de Negócio	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Princípios de Marketing e Comunicação Empresarial.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Simulação Empresarial I (Criação de Empresa).	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Contabilidade Analítica e de Gestão.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Contabilidade Financeira II.	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Empreendedorismo e Gestão do Conhecimento e da Inovação.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5

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)
Governo, Ética e Responsabilidade Social das Empresas.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Liderança de Pessoas e Desempenho Empresarial.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Simulação Empresarial II (Encerramento do Exercício.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Estágio	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
				<i>Total . . .</i>	900	455	2 100	750	3 000	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.

310711223

Aviso n.º 10222/2017

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 2 de setembro 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 Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação 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

T024 — Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação

3 — Número de registo

R/Cr 371/2015

4 — Área de educação e formação

481 — Ciências Informáticas

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Analisar, conceber, planear, desenvolver e testar soluções de tecnologias e programação de sistemas de informação e ou soluções de integração de sistemas existentes.

5.2 — Atividades principais

a) Construir aplicações informáticas de gestão de sistemas de informação;

b) Conceber bases de dados para a resolução de problemas de negócio e dar suporte aos sistemas de informação;

c) Implementar sistemas de informação baseados em tecnologias *web*;

d) Implementar o acesso a sistemas de informação através de dispositivos móveis;

e) Implementar sistemas de informação na nuvem;

f) Configurar e gerir aplicações de sistemas de informação nas organizações (ERP, CRM, logística, entre outras);

g) Conceber arquiteturas de integração de sistemas;

h) Elaborar soluções tecnológicas;

i) Projetar, instalar e configurar infraestruturas de sistemas de informação usando a tecnologia mais ajustada e os procedimentos e instrumentos adequados;

j) Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre a forma de configuração de serviços *web*, nomeadamente de servidores *web* e bases de dados;

b) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre as regras de acessibilidade para a disponibilização de conteúdos na internet;

c) Conhecimentos fundamentais de matemática e estatística de suporte à programação de sistemas de informação;

d) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre a gestão e organização da informação;

e) Conhecimentos abrangentes de planeamento, conceção e integração de sistemas de informação;

f) Conhecimentos abrangentes e especializados de bases de dados (sistemas gestores de bases de dados e SQL);

g) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre a forma de programação de computadores e dispositivos de comunicação móvel (algoritmia, programação imperativa, orientada a objetos, e para a *web*);

h) Conhecimentos abrangentes e especializados de sistemas informáticos (componentes físicas, montagem e manutenção, instalação e gestão de sistemas operativos e políticas de segurança);

i) Conhecimentos abrangentes das regras de segurança de sistemas de informação;

j) Conhecimentos abrangentes e especializados de redes de comunicação de dados (componentes físicas, montagem e manutenção, instalação, gestão e políticas de segurança).

6.2 — Aptidões

a) Identificar e interpretar documentação técnica em português e em inglês, adaptando-a aos sistemas efetivamente instalados;

b) Aplicar as técnicas necessárias à criação ou gestão de um sistema de informação;

c) Identificar e utilizar modelos de integração de sistemas de informação numa organização e entre organizações;

d) Selecionar soluções de tecnologias e programação de sistemas de informação de acordo com a situação concreta;

e) Conceber, construir e manusear bases de dados relacionais e utilizar sistemas de gestão de bases de dados (SGBD);