

do referido Despacho n.º 3032/2017, de 9 de fevereiro de 2017, do Excelentíssimo Tenente-General Ajudante General do Exército, ratifico ainda, todos os atos de autorização, realização, e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços e/ou cedência ou alienação de bens decididos pelo mesmo Comandante da Escola das Armas, Brigadeiro-General 13020883 Eugénio Francisco Nunes Henriques, no mesmo período.

3 — O presente despacho entra em vigor de imediato.

11 de abril de 2017. — O Diretor de Formação, *Ulisses Joaquim de Carvalho Nunes de Oliveira*, Major-General.

310852586

Despacho n.º 9988/2017

Ratificação de atos do Comandante da Escola de Sargentos do Exército

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro), e nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do Despacho n.º 3032/2017, de 9 de fevereiro, do Excelentíssimo Tenente-General Ajudante General do Exército, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 11 de abril de 2017, ratifico todos os atos de autorização de despesa até ao limite de 25.000,00EUR que tenham sido autorizados pelo Comandante da Escola de Sargentos do Exército, Coronel de Infantaria 04273084 Pedro Manuel Monteiro Sardinha, entre o período de 15 de abril de 2016 até 15 de julho de 2016.

2 — Ao abrigo do disposto no mesmo n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, e nos termos do disposto no n.º 1 do referido Despacho n.º 3032/2017, de 9 de fevereiro de 2017, do Excelentíssimo Tenente-General Ajudante General do Exército, ratifico ainda, todos os atos de autorização, realização, e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços e/ou cedência ou alienação de bens decididos pelo mesmo Comandante da Escola de Sargentos do Exército, Coronel de Infantaria 04273084 Pedro Manuel Monteiro Sardinha, no mesmo período.

3 — O presente despacho entra em vigor de imediato.

11 de abril de 2017. — O Diretor de Formação, *Ulisses Joaquim de Carvalho Nunes de Oliveira*, Major-General.

310852707

JUSTIÇA

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

Aviso (extrato) n.º 13779/2017

O Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., (IGFEJ, I. P.), conforme Despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo deste Instituto, Dr. Joaquim Carlos Pinto Rodrigues, pretende proceder ao preenchimento de dois (2) postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (licenciatura em Direito), por recurso a mobilidade na categoria, para o exercício de funções no Núcleo de Contratação, do Departamento de Administração Geral, nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 93.º e n.º 1 do artigo 97.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Senhor Presidente do Conselho Diretivo do IGFEJ, I. P. acompanhado de *Curriculum Vitae* devidamente atualizado, datado e assinado, declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, atualizada, onde conste a modalidade de vínculo do trabalhador, a carreira e categoria que possui, documentos comprovativos das habilitações literárias, assim como qualquer outro documento que o candidato julgue pertinente para a comprovação do seu mérito. As candidaturas deverão ser enviadas para ngrh@igfej.mj.pt ou remetidas pelo correio para Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, Piso 17, 1990-097 Lisboa, até 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

Os métodos de seleção dos candidatos serão a análise curricular complementada com entrevista profissional de seleção;

O presente aviso encontra-se disponível e melhor especificado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

31 de outubro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Joaquim Carlos Pinto Rodrigues*.

310894982

CULTURA E CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Biblioteca Nacional de Portugal

Aviso n.º 13780/2017

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, para ocupação de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Biblioteca Nacional de Portugal, referência a), aberto pelo Aviso n.º 7908/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho, foi celebrado contrato trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, sujeito a período experimental com a trabalhadora Ana Cristina Gouveia Moura Macedo, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico e no nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a partir de 1 de junho de 2017.

14 de setembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.
310868454

Despacho (extrato) n.º 9989/2017

Por meu despacho de 17 de agosto de 2017, foi concedida à técnica superior Maria Teresa do Nascimento Troger, licença sem remuneração, a seu pedido, por um período de 90 dias, nos termos dos artigos 280.º e 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2017.

14 de setembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.
310868421

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 13781/2017

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 8 de julho 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 Contabilidade e Fiscalidade para PME do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra.

7 de novembro de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Coimbra — Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra

2 — Curso técnico superior profissional
T006 — Contabilidade e Fiscalidade para PME

3 — Número de registo
R/Cr 159/2015

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

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Preparar documentação contabilística para apoio à tomada de decisão, desempenhar funções de gestão corrente, diagnosticar e propõe soluções para problemas ao nível das obrigações contabilísticas e fiscais da organização.

5.2 — Atividades principais

a) Selecionar e preparar informação de natureza financeira relevante para o cumprimento das obrigações contabilísticas de uma PME;

b) Apoiar a direção e ou gerência na gestão económica e financeira da PME;

c) Elaborar a planificação, organização e execução da contabilidade financeira de uma PME;

d) Planear e executar todas as operações relativas a vendas e compras da entidade;

- e) Assegurar, sob supervisão, os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações da entidade perante a Autoridade Tributária;
- f) Colaborar no processamento das remunerações e assegurar o cumprimento das obrigações laborais da PME;
- g) Colaborar na preparação dos orçamentos anuais, de investimentos, de compras e de vendas;
- h) Preparar os orçamentos por funções e centros de responsabilidade da PME, análise de desvios e avaliação das causas e consequências desses desvios;
- i) Assegurar o encerramento de contas da entidade e elaborar os documentos de prestação de contas;
- j) Preparar e elaborar a análise económico-financeira das demonstrações financeiras da PME.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos especializados de contabilidade financeira;
- b) Conhecimentos especializados de fiscalidade;
- c) Conhecimentos especializados de legislação comercial e fiscal;
- d) Conhecimentos especializados de direito laboral;
- e) Conhecimentos especializados do sistema de normalização contabilística;
- f) Conhecimentos abrangentes de gestão e organização;
- g) Conhecimentos abrangentes de cálculos financeiro;
- h) Conhecimentos abrangentes de contabilidade de gestão;
- i) Conhecimentos abrangentes na área das tecnologias da informação;
- j) Conhecimentos especializados em software de contabilidade e gestão.

6.2 — Aptidões

- a) Planear, organizar e executar a contabilidade;
- b) Preparar, organizar e executar as tarefas associadas ao apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) relativo às operações de vendas e compras da entidade e apresentação da declaração periódica;
- c) Preparar, organizar e executar as tarefas associadas às obrigações fiscais da entidade;
- d) Estabelecer a articulação entre o cumprimento das normas contabilísticas e as obrigações fiscais da entidade;
- e) Preparar e executar o processamento das remunerações e assegurar o cumprimento das obrigações laborais e fiscais;
- f) Calcular taxas de financiamentos e rentabilidade de investimentos;
- g) Preparar orçamentos anuais, por funções e centros de responsabilidade da PME e avaliar e analisar os seus desvios;
- h) Colaborar nos diferentes processos de gestão da PME;
- i) Preparar e apoiar as operações de encerramento das contas e dos documentos de prestação de contas;
- j) Preparar e elaborar a análise económico-financeira das demonstrações financeiras.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade analítica e pensamento lógico;
- b) Demonstrar responsabilidade, capacidade de iniciativa e autonomia;
- c) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais;
- d) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa;
- e) Demonstrar capacidade de comunicar com colaboradores da organização;
- f) Demonstrar capacidade de estabelecer objetivos e prioridades;
- g) Demonstrar capacidade de gestão de conflitos;
- h) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;
- i) Demonstrar vontade de se atualizar e adaptar às inovações tecnológicas;
- j) Demonstrar rigor e profissionalismo.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
344 — Contabilidade e Fiscalidade	81	68 %
345 — Gestão e Administração	17	14 %
380 — Direito	10	8 %
461 — Matemática	6	5 %
481 — Informática	6	5 %
<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:

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
Coimbra	Instituto Superior de Administração e Contabilidade de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra.	25	60

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Aplicações informáticas	481 — Informática	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Direito das Empresas	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Introdução ao Direito e Direito do Trabalho.	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Tópicos de Matemática . . .	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Cálculo Financeiro	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	40	65		125	5
Contabilidade de Gestão	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Contabilidade Financeira I	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	65	125		200	8
Introdução à Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	115		175	7
Introdução à Gestão de Empresas.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Tópicos de Contabilidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Aplicações de Gestão	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Contabilidade de Entidades Não Empresariais.	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Contabilidade Financeira II	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Fiscalidade das PME	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Prestação de Contas	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Estágio	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	600	750	30
<i>Total</i>					900	555	2100	600	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.

310903404

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Almeida Garrett, Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 13782/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho do Diretor da Escola Secundária de Almeida Garrett, de 08/11/2017, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 9676-B/2017 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 2 de novembro de 2017, publicado em 3 novembro de 2017 no *Diário da República*, 2.ª série, 1.º Suplemento, n.º 212, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 4 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional desta escola, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos de entre os previstos no artigo 41.º da Portaria n.º 83-A/2009.

4 — Legislação aplicável — O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22

de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 304/2017/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 27 de outubro de 2017, para os efeitos previstos no artigo 120.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado previamente estabelecida, mas também de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 4 a 9 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Local de trabalho — Escola Secundária de Almeida Garrett, sita na Praceta Dr. José Sampaio, 4430-090 Vila Nova de Gaia.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa de acordo com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

8 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi prorrogado por força do n.º 1 do artigo 19.º da