

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)
Português	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	60		102		162	6
Introdução à Legislação Laboral	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	30	90		135	5
Introdução ao Procedimento Administrativo.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	75		135	5
Noções Básicas de Direito Comercial.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	30	90		135	5
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	75	50	114		189	7
Organização Administrativa Portuguesa.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	75	50	114		189	7
Práticas Processuais e Organização Judiciária.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	90	75	99		189	7
Práticas Registraes e Notariais	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	75		135	5
Proteção ao Consumidor	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	30	30	51		81	3
Secretariado Forense	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	30	30	78		108	4
Integração na Profissão	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	2.º ano	Semestral ...	45		36		81	3
Custas Judiciais	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	30	63		108	4
Direito e Informática	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	30	63		108	4
Práticas de Direito Imobiliário	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	75	50	114		189	7
Práticas de Direito Insolvencial	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	60	45	102		162	6
Técnicas de Resolução Extra-judicial de Conflitos.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	60	45	102		162	6
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral ...			810	640	810	30
<i>Total</i>					990	585	2 250	640	3 240	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.

311096614

Aviso n.º 1892/2018

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 13 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 Gestão do Instituto Superior D. Dinis.

25 de janeiro de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior,
Ángela Noiva Gonçalves.

ANEXO I

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior D. Dinis

2 — Curso técnico superior profissional

T029 — Contabilidade e Gestão

3 — Número de registo

R/Cr 190/2015

4 — Área de educação e formação

344 — Contabilidade e Fiscalidade

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desempenhar tarefas contabilísticas, financeiras, administrativas, de gestão e fiscais inerentes ao correto funcionamento de uma empresa, organização pública ou privada — atividades estas que devem concorrer para tomadas de decisão e definição de estratégias assertivas, com reflexos positivos ao nível da revitalização e crescimento das organizações.

5.2 — Atividades principais

a) Pesquisar, recolher, selecionar, preparar, organizar, analisar e controlar informação relevante para a gestão;

b) Pesquisar, recolher, selecionar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas e fiscais pela empresa ou organização pública ou privada;

c) Colaborar no apoio à Administração e ou Direção, na gestão económica e financeira da empresa ou organização pública ou privada;

d) Planificar, organizar e executar, de forma autónoma, a contabilidade financeira e de gestão das entidades;

e) Colaborar na área comercial, nomeadamente na gestão das compras e das vendas da empresa ou organização pública ou privada, realizadas no contexto nacional e internacional;

f) Implementar sistemas de apoio à gestão das compras e das vendas;

g) Implementar sistemas de informação de apoio à gestão de clientes e de fornecedores, bem como dos relativos à gestão de tesouraria;

h) Preparar a documentação de apoio à instrução dos processos ligados ao comércio internacional (importação e ou exportação);

i) Assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações da entidade perante a Administração Fiscal;

j) Colaborar na preparação do orçamento anual da empresa ou entidade pública ou privada, nas suas diversas vertentes: financeira, de tesouraria, de investimentos, de compras, de produção, de venda, recorrendo a metodologias adequadas;

k) Colaborar na preparação dos orçamentos por funções e centros de responsabilidade da empresa ou entidade pública ou privada, bem como relatórios de desvios de performance, analisando as causas e as consequências desses desvios;

l) Preparar informação de apoio à elaboração de pareceres e relatórios de gestão financeira tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz da empresa ou entidade pública;

m) Utilizar e promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte à gestão e à contabilidade da empresa ou entidade pública ou privada;

n) Preparar relatórios sobre o desempenho das aplicações informáticas de contabilidade em conformidade com o SNC;

o) Organizar ficheiros e gerir informação contabilística e fiscal de acordo com os objetivos definidos pela Administração e ou Direção das entidades.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos profundos da terminologia e linguagem técnica utilizada na descrição e registo dos fenómenos empresariais, nas vertentes administrativa, contabilística e financeira;

b) Conhecimentos fundamentais sobre as estruturas empresariais e organizações;

c) Conhecimentos especializados de gestão e contabilidade geral;

d) Conhecimentos profundos sobre planeamento, elaboração de orçamentos, planos de negócio e projetos de investimento;

e) Conhecimentos especializados sobre controlo, interno, externo e de gestão;

f) Conhecimentos especializados de contabilidade financeira, registo contabilístico e encerramento;

g) Conhecimentos aprofundados sobre SNC e o plano de contas das entidades;

h) Conhecimentos profundos sobre normas fiscais e impostos das empresas;

i) Conhecimentos profundos das normas e regulamentos que estruturam a atividade das empresas nos domínios contabilístico e fiscal;

j) Conhecimentos especializados de contabilidade patrimonial, orçamental e analítica das entidades públicas;

k) Conhecimentos especializados de contabilidade de gestão e métodos de custeio;

l) Conhecimentos fundamentais dos sistemas de processamento de dados, software de contabilidade, na área da contabilidade financeira e na contabilidade de gestão;

m) Conhecimentos especializados sobre demonstrações financeiras e relatórios de gestão;

n) Conhecimentos fundamentais sobre desvios contabilísticos e as demonstrações financeiras;

o) Conhecimentos fundamentais das ferramentas financeiras ao nível do cálculo financeiro, da avaliação económico-financeira e da interpretação das demonstrações financeiras;

p) Conhecimentos fundamentais de planos de marketing e de estratégia empresarial;

q) Conhecimentos fundamentais de gestão administrativa dos recursos humanos.

6.2 — Aptidões

a) Identificar as exigências legais das empresas e das organizações públicas e privadas em matéria de contabilidade e fiscalidade;

b) Organizar e gerir ficheiros de informação relativos ao cumprimento das obrigações fiscais da entidade perante a Administração Fiscal;

c) Aplicar as medidas de avaliação financeira de uma empresa;

d) Analisar sistemas de controlo adequados às necessidades das entidades;

e) Validar planos de contas em conformidade com as especificidades das entidades;

f) Propor e aplicar medidas financeiras na avaliação do desempenho;

g) Aplicar as normas específicas de contabilização das entidades;

h) Aplicar as técnicas de elaboração de orçamentos e de planos de investimento;

i) Aplicar os procedimentos necessários à abertura de contas, registo de operações financeiras e preparação de documentos finais;

j) Aplicar os métodos e técnicas para identificação e gestão de informação relativa a centros de custos;

k) Aplicar os métodos e técnicas de análise da contabilidade orçamental, patrimonial e financeira;

l) Aplicar as técnicas de análise de demonstrações financeiras e a elaboração de relatórios de gestão;

m) Identificar potenciais oportunidades de melhoria dos sistemas de informação contabilística, de acordo com as exigências legais e necessidades de informação das entidades;

n) Aplicar técnicas de análise do planeamento e preparar o orçamento anual;

o) Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;

p) Aplicar técnicas de pesquisa de e organização de informação sobre o mercado onde a empresa ou o serviço público atuam;

q) Criar, gerir, atualizar os cadernos de encargos e os processos de aquisição.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar responsabilidade, iniciativa, autonomia e capacidade de decisão;

b) Demonstrar capacidade de comunicação e negociação, disponibilidade e assertividade;

c) Demonstrar rigor e responsabilidade no cumprimento das normas e procedimentos dos sistemas de gestão;

d) Trabalhar com orientação para objetivos e cumprimento de prazos;

e) Integrar equipas de trabalho, demonstrando espírito de colaboração, respeito mútuo e contribuindo para um bom desempenho organizacional;

f) Demonstrar adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;

g) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade;

h) Cultivar o sentido de pontualidade e assiduidade;

i) Comunicar de modo claro utilizando linguagem técnica;

j) Demonstrar capacidade de persuasão e estabelecer relações estáveis com clientes e fornecedores e outros prestadores de serviços.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
344 — Contabilidade e Fiscalidade	61	51 %
345 — Gestão e Administração	16	13 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	14	12 %
462 — Estatística	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	5	4 %
380 — Direito	5	4 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna	4	3 %
341 — Comércio	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
Marinha Grande	Instituto Superior D. Dinis	29	58

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)
Inglês	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	45		80		125	5
Introdução às Ciências Económicas e Empresariais.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	45		105		150	6
Português	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	45		55		100	4
Tecnologias de Informação	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	45		80		125	5
Comércio Internacional ...	341- Comércio	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	25	55		100	4
Contabilidade Financeira I	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	40	90		150	6
Contabilidade Financeira II	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	48	90		150	6
Contabilidade Pública ...	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	33	55		100	4
Direito do Trabalho e Relações Laborais.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	25	80		125	5
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	30	80		125	5
Marketing e Estratégia Empresarial.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	25	80		125	5
Princípios de Finanças Empresariais.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	33	80		125	5
Análise e Tratamento de Dados.	462 — Estatística	Geral e científica	2.º ano	Semestral ...	45		105		150	6
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	33	80		125	5
Contabilidade de Gestão ...	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	60	48	65		125	5
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	33	105		150	6
Procedimentos Declarativos	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	30	25	70		100	4
Projetos de Investimento ...	343 — Finança, Banca e Seguros.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	33	55		100	4
Estágio	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral ...			750	750	750	30
<i>Total</i>					840	431	2 160	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.

311096752

Aviso n.º 1893/2018

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 Acompanhamento de Crianças e Jovens da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Portalegre.

25 de janeiro de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior,
Ángela Noiva Gonçalves.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

2 — Curso técnico superior profissional
T079 — Acompanhamento de Crianças e Jovens

3 — Número de registo
R/Cr 165/2015

4 — Área de educação e formação
761 — Serviços de Apoio a Crianças e Jovens