

Aviso n.º 6539/2015

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por despacho de 30 de setembro de 2014 do diretor-geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Contabilidade e Gestão pelo Instituto Superior Politécnico do Oeste.

03 de junho de 2015. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Superior Politécnico do Oeste

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

3 — Número de registo: R/Cr 31/2014

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

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Preparar documentação contabilístico-financeira para apoio à tomada de decisão, desempenhar funções de gestão administrativa, de recursos humanos e de gestão de sistemas de informação, diagnosticar e propor soluções para problemas a nível da gestão e da contabilidade e colaborar no processo de planeamento financeiro 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 de relatórios de desvios de performance, analisando as causas e as consequências desses desvios;

l) Preparar informação de apoio à elaboração de pareceres e de 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 Sistema de Normalização Contabilística (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 abrangentes e especializados de:

a) Terminologia e linguagem técnica utilizada na descrição e no registo dos fenómenos empresariais, nas vertentes administrativa, contabilística e financeira;

b) Organizações e estruturas empresariais;

c) Elaboração de mapas de evolução da atividade económica e financeira das empresas, como informação para a tomada de decisões;

d) Planeamento, elaboração de orçamentos, planos de negócio e de projetos de investimento;

e) Controlo interno, externo e de gestão;

f) Contabilidade financeira, registo contabilístico e encerramento;

g) Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e o plano de contas das entidades;

h) Normas fiscais e impostos das empresas;

i) Normas contabilísticas e de relato financeiro (NCRF) e normas e regulamentos que estruturam a atividade das empresas nos domínios contabilístico e fiscal;

j) Contabilidade patrimonial, orçamental e analítica das entidades públicas;

k) Contabilidade de gestão e métodos de custeio;

l) Sistemas de processamento de dados e de software de contabilidade nas áreas da contabilidade financeira e da contabilidade de gestão;

m) Demonstrações financeiras e de relatórios de gestão;

n) Desvios contabilísticos e de demonstrações financeiras;

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

p) Planos de marketing e de estratégia empresarial;

q) 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 de fiscalidade;

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

c) Reconhecer a tipologia das medidas de avaliação;

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

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

f) Relacionar as medidas financeiras de 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) Reconhecer e validar as interligações dos subsistemas de informação relativos à contabilidade orçamental, patrimonial e financeira;

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

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

n) Reconhecer a articulação entre a função planeamento e a elaboração do orçamento anual;

o) Perceber e aplicar a relevância das medidas utilizadas para o cumprimento dos objetivos divisionais com os objetivos globais da organização;

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

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

r) Utilizar as técnicas de elaboração de cadernos de encargos e de processos de aquisição.

6.3 — Atitudes

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

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

c) Demonstrar rigor e responsabilidade no cumprimento das normas e dos 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) Identificar-se com os objetivos e a cultura da empresa, agindo em função dos diferentes contextos de trabalho;

h) Cultivar o sentido de pontualidade e de assiduidade;

i) Comunicar de modo claro utilizando linguagem técnica;

j) Capacidade de planear e organizar.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
344 — Contabilidade e Fiscalidade	61	51 %
345 — Gestão e Administração	24	20 %
343 — Finanças, Banca e Seguros.	10	8 %
462 — Estatística	6	5 %

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	5	4 %
380 — Direito	5	4 %
481 — Ciências Informáticas.	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna	4	3 %

8 — Área relevante 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
Torres Vedras	Instituto Superior Politécnico do Oeste	33	66

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso: 2014-2015

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6) + (8)	(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	481 — Ciências Informáticas. . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral	45		80	125	5
Comércio Internacional . . .	345 — Gestão e Administração . . .	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. . .	345 — Gestão e Administração . . .	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	30
<i>Total</i>					840	431	2 160	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 (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.

208704458

Aviso n.º 6540/2015

Em cumprimento do disposto no despacho do Secretário de Estado do Ensino Superior publicado na 2.ª série do *Diário da República*,

de 6 de maio de 2015, com o n.º 4593/2015, e na sequência de comunicação da EPATV — Escola Profissional Amar Terra Verde, L.ª, torna-se público que a transmissão do estabelecimento de ensino superior Instituto Superior de Saúde do Alto Ave da entidade instituidora