

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)
Gestão de Recursos Humanos . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4
Legislação Hoteleira	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Marketing e Vendas na Restauração	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	95	125	5
Princípios de Gestão Financeira . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4
Tecnologias da Informação e Aplicações de Gestão de Reservas.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Estágio	811 — Hotelaria e Restauração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	30
<i>Total</i>					900	465	2 100	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.

209264987

Aviso n.º 953/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 18 de maio de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME pela Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya.

11 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior Politécnico Gaya — Escola Superior de Ciência e Tecnologia

2 — Curso técnico superior profissional

T040 — Gestão de PME

3 — Número de registo

R/Cr 69/2015

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar e executar as operações associadas às diversas áreas funcionais das pequenas e médias empresas (PME), através do planeamento, da análise, da direção e controlo, da gestão de recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, fundamental para a gestão de pequenas e médias empresas.

5.2 — Atividades principais

a) Pesquisar, recolher, selecionar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas da PME;

b) Planificar e organizar, de forma autónoma, a contabilidade financeira e de gestão da PME e colaborar na sua execução;

c) Assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações da entidade perante a administração fiscal;

d) Participar na gestão estratégica, económica, financeira e de recursos humanos da PME;

e) Participar no desenvolvimento de políticas de gestão fiscal, de gestão comercial e de marketing;

f) Colaborar na preparação do orçamento anual da empresa, nas suas diversas vertentes: financeira, de investimentos, de compras, de produção e de vendas;

g) Preparar a informação de apoio à elaboração de pareceres e de relatórios de gestão financeira tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz da PME;

h) Promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte à gestão da PME;

i) Preparar a documentação de apoio à instrução dos processos ligados ao comércio internacional.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes e especializados de técnicas de comunicação, de relacionamento interpessoal e de motivação em diferentes contextos;

b) Conhecimentos fundamentais de inovação e de empreendedorismo;

c) Conhecimentos fundamentais de economia;

d) Conhecimentos fundamentais de métodos quantitativos;

e) Conhecimentos abrangentes e especializados de sistemas de informação;

f) Conhecimentos especializados de matemática financeira, de cálculo atuarial e de operações bancárias;

g) Conhecimentos abrangentes de direito de negócios;

h) Conhecimentos especializados de gestão estratégica e financeira de PME;

i) Conhecimentos especializados de gestão comercial e de marketing;

j) Conhecimentos abrangentes do sistema contabilístico;

k) Conhecimentos abrangentes do sistema de normalização contabilística;

l) Conhecimentos especializados do sistema fiscal português;

m) Conhecimentos especializados de análise financeira;

n) Conhecimentos fundamentais de gestão de aprovisionamentos;

o) Conhecimentos abrangentes de aplicações informáticas de gestão.

6.2 — Aptidões

a) Colaborar nos diferentes processos de gestão das PME;

b) Elaborar um plano de negócios;

c) Utilizar a estatística e a análise de dados como ferramentas de gestão;

d) Elaborar apresentações e realizar comunicações em diferentes plataformas e para diferentes públicos;

e) Aplicar técnicas de controlo de stress e de gestão de emoções;

f) Utilizar as técnicas facilitadoras do trabalho em equipas;

g) Identificar as exigências legais das PME;

h) Organizar e gerir a informação relativa ao cumprimento das obrigações fiscais das PME perante a administração fiscal;

i) Aplicar o Sistema de Normalização Contabilística no registo das operações contabilísticas;

j) Aplicar os princípios e normas contabilísticas na planificação e organização da contabilidade financeira e de gestão da PME e colaborar na sua execução;

k) Aplicar os métodos e as técnicas para identificação e gestão de informação relativa a centros de custos das PME;

l) Elaborar o plano de marketing da PME e colaborar na sua gestão comercial;

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

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

o) Calcular taxas de financiamento e de rentabilidade de investimentos

p) Implementar sistemas de gestão de tesouraria;

q) Colaborar na gestão de aprovisionamentos;

r) Elaborar mapas de controlo de stocks e relatórios de performance da atividade de armazém;

s) Utilizar aplicações informáticas gerais e específicas de gestão;

t) Identificar potenciais oportunidades de melhoria dos sistemas de informação contabilística e de gestão, de acordo com exigências legais e necessidades de informação das PME.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar autonomia na gestão temporal de planos de trabalho;

b) Demonstrar responsabilidade, iniciativa e autonomia;

c) Demonstrar espírito de equipa e empreendedor;

d) Demonstrar uma visão holística da organização e dos negócios;

e) Demonstrar adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;

f) Demonstrar capacidade de liderança e de gestão de equipas de trabalho, assegurando a sua motivação;

g) Disponibilizar-se para a aprendizagem ao longo da vida e para a partilha constante de conhecimentos no domínio da gestão de PME;

h) Demonstrar espírito crítico.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	72	60 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	18	15 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	6	5 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	6	5 %
380 — Direito	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %

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 áreas:

Economia
Contabilidade
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
Vila Nova de Gaia	Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya.	20	40

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

11 — Plano de estudos

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)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Comportamento Humano nas Organizações.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Comunicação em Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Contabilidade Financeira	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Direito de Negócios	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Fundamentos de Economia e Gestão	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão Estratégica para PME.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Aplicações Informáticas de Gestão	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Contabilidade de Gestão	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão Comercial e Marketing	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão de Aprovisionamentos	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão Financeira	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho	2.º ano	Semestral			750	750	30
<i>Total</i>					900	495	2 100	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.