

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)
Planeamento de Eventos Protocolo e Relações Públicas. Estágio.....	345 — Gestão e Administração 342 — Marketing e Publicidade	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	108		168	6
		Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	108		168	6
	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			840	840	840	30
<i>Total</i>					900	495	2 460	840	3 360	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

ANEXO II

3 — Número de registo

R/Cr 306.1/2015

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
Guimarães	Avepark — Guimarães	35	80

311103603

Aviso n.º 2599/2018

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 28 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 da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave — Escola Superior de Gestão.

2 — Curso técnico superior profissional:

T042 — Contabilidade e Fiscalidade.

3 — Número de registo:

R/Cr 314/2015.

4 — Área de educação e formação:

344 — Contabilidade e Fiscalidade.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Gerir atividades de âmbito contabilístico e fiscal com vista a assegurar a informação necessária à análise interna e à prestação de contas.

5.2 — Atividades principais:

a) Organizar, classificar e reconhecer documentação oficial em função do seu conteúdo, baseado na legislação contabilística e fiscal em vigor;

b) Gerir as áreas administrativa, contabilística e fiscal através de software informático e aplicações informáticas específicas com vista a obter outputs;

c) Coordenar as operações realizadas por uma empresa para avaliar as implicações contabilísticas e fiscais das mesmas;

d) Participar na elaboração e gestão de centros de custos e capacidade de análise dos custos de uma empresa;

e) Assegurar os procedimentos necessários à prestação de contas e ao cumprimento de outras obrigações legais e fiscais;

f) Preparar documentação necessária para as auditorias contabilísticas e fiscais;

g) Preparar, apresentar e interpretar as principais peças necessárias para a análise financeira;

h) Gerir fontes de financiamento, aplicações financeiras e outros recursos de âmbito financeiro;

i) Elaborar relatórios de apoio às decisões de gestão com enquadramento setorial e económico;

j) Assegurar a realização de procedimentos inerentes ao enquadramento legal, laboral e financeiro das empresas.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimento abrangente da correta utilização da língua portuguesa na elaboração de relatórios;

b) Conhecimento especializado de aplicações informáticas de negócios para uma correta utilização dos outputs obtidos;

c) Conhecimentos fundamentais para a elaboração e interpretação de gestão financeira;

d) Conhecimentos profundos sobre a estrutura e conteúdo das demonstrações financeiras;

e) Conhecimentos fundamentais do processo de controlo interno e auditorias ao relato financeiro e fiscal;

f) Conhecimento abrangente das obrigações fiscais e legais em organizações públicas e privadas;

g) Conhecimento especializado sobre o preenchimento de declarações fiscais e oficiais;

h) Conhecimentos fundamentais sobre a aplicação da contabilidade de custos na estrutura organizacional;

i) Conhecimentos abrangentes da prática integrada das principais matérias de índole contabilística e fiscal;

j) Conhecimento abrangente sobre a gestão administrativa e financeira de uma entidade;

k) Conhecimentos fundamentais sobre os normativos contabilísticos e fiscais do setor público e privado;

l) Conhecimentos fundamentais sobre os aspetos fulcrais do regime jurídico-laboral e empresarial das organizações.

6.2 — Aptidões:

- a) Redigir relatórios de natureza técnica, nomeadamente de desempenho e de gestão;
- b) Processar documentação contabilística e fiscal em software específico;
- c) Interpretar os outputs da informação processada em software;
- d) Avaliar as diferentes fontes de financiamento para futuras tomadas de decisão;
- e) Elaborar as principais peças de relato financeiro e fiscal;
- f) Interpretar o conteúdo de cada item das demonstrações financeiras;
- g) Identificar procedimentos de controlo interno para minimizar riscos financeiros e fiscais;
- h) Aplicar procedimentos para a implementação e análise de um sistema de contabilidade interna;
- i) Aplicar de forma interligada os conhecimentos teóricos à prática organizacional;
- j) Realizar trabalho contabilístico e fiscal corrente e de fecho e prestação de contas;
- k) Enquadrar as entidades nos respetivos normativos contabilísticos e fiscais;
- l) Enquadrar a relação jurídico-laboral relativa a situações individuais;
- m) Identificar situações de ilicitude e de contencioso das empresas;
- n) Enquadrar a realidade empresarial a nível macroeconómico e sectorial.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidade de comunicação e atitude profissional, pessoal e ética;
- b) Demonstrar capacidade de autonomia no contacto com as novas tecnologias de informação;
- c) Demonstrar capacidade de raciocínio financeiro;
- d) Demonstrar atitude proativa na procura de conhecimentos atualizados de âmbito contabilístico, legal e fiscal;
- e) Adotar postura de rigor profissional, demonstrando consciência e atitude de integridade e isenção;
- f) Revelar consciência da confidencialidade no acesso à informação;
- g) Demonstrar capacidade de adaptação às especificidades das organizações e adequação de diferentes modelos de controlo de custos;
- h) Demonstrar rigor e autonomia na realização procedimentos de encerramento e prestação de contas;
- i) Adaptar os conhecimentos a diferentes realidades organizacionais;

- j) Demonstrar organização no trabalho e na gestão do tempo;
- k) Demonstrar predisposição para a prevenção de ilícitos e para resolução de conflitos.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
344 — Contabilidade e Fiscalidade	84	70 %
380 — Direito	12	10 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
314 — Economia	6	5 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	6	5 %
345 — Gestão e Administração	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;
Português.

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
Braga	IditeMinho	30	70
Guimarães	Avepark	30	70

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)=(6)+(8)	(10)
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		108		168	6
Direito Empresarial, Laboral e Financeiro.	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		108		168	6
Expressão Oral e Escrita	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		108		168	6
Fundamentos de Economia	314 — Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		108		168	6
Auditoria Financeira e Tributária	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Contabilidade Analítica e de Gestão	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Contabilidade Empresarial I	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Contabilidade Empresarial II	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Direito Fiscal	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Fiscalidade I	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Contabilidade e Finanças Públicas	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Contabilidade e Fiscalidade Aplicadas.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	120	120	216		336	12
Fiscalidade II	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Gestão Financeira	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Estágio	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			840	840	840	30
<i>Total</i>					900	525	2 460	840	3 360	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.

311106082

Aviso n.º 2600/2018

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 22 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 Serviços Jurídicos da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Castelo Branco — Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 274/2015

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Assessorar a atividade exercida em escritórios de advogados e solicitadores, gabinetes de contabilidade e outros. Acompanhar e auxiliar a atividade comercial e jurídico-empresarial em contexto de empresa, designadamente na organização e gestão de processos e no acompanhamento da satisfação das suas obrigações legais junto da administração fiscal, segurança social e demais organismos e repartições públicas, recolhendo e tratando informação, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentado das respetivas atividades.

5.2 — Atividades principais

a) Conceber, planear e assessorar, de forma autónoma ou integrado numa equipa, operações e procedimentos de apoio às atividades desenvolvidas por advogados, solicitadores, contabilistas e outros;

b) Assessorar, de forma autónoma ou integrada, na execução e desenvolvimento de procedimentos e operações legais de apoio à atividade comercial e jurídico-empresarial em contexto de empresa;

c) Apoiar e acompanhar, de forma autónoma ou integrada, as empresas sobre os aspetos jurídico-administrativos inerentes ao seu funcionamento, bem como aos procedimentos legais a adotar, designadamente no domínio das obrigações fiscais, laborais e relativas à segurança social;

d) Diligenciar, de forma autónoma ou integrada, as necessárias intervenções junto das diversas repartições, Conservatórias do Registo Comercial, Cartórios Notariais, Repartições de Finanças, Companhias Seguradoras, Centros Regionais de Segurança Social, Autarquias Locais e demais entidades da Administração Pública;

e) Operacionalizar de forma integrada os serviços prestados pelos diversos operadores económicos e judiciais, designadamente gestores, técnicos de contas, advogados e solicitadores;

f) Coordenar e implementar, de forma autónoma ou integrada, a organização e gestão de processos e de clientes;

g) Gerir a documentação empresarial.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimento abrangente de direito civil e especializados sobre o negócio jurídico, direito das obrigações, direito administrativo e direito fiscal;

b) Conhecimento abrangente de direito comercial e da empresa, e conhecimentos especializados das obrigações do comerciante, das sociedades comerciais e títulos de crédito;

c) Conhecimentos especializados de direito do trabalho e de formação profissional;

d) Conhecimentos especializados de contratos civis, comerciais e financeiros;

e) Conhecimentos especializados de operações bancárias e de seguros;

f) Conhecimentos especializados de obrigações de segurança social da empresa;

g) Conhecimentos especializados de obrigações fiscais da empresa;

h) Conhecimentos especializados de propriedade industrial e concorrência desleal;

i) Conhecimentos especializados das práticas processuais essenciais;

j) Conhecimentos especializados do processo de insolvência e recuperação de empresas;

k) Conhecimentos especializados de titulação de atos e registo comercial;

l) Conhecimentos especializados das regras sobre proteção do consumidor;

m) Conhecimentos abrangentes da língua inglesa;

n) Conhecimentos abrangentes de contabilidade;

o) Conhecimentos abrangentes de informática;

p) Conhecimentos abrangentes de gestão, economia e empreendedorismo.

6.2 — Aptidões

a) Analisar, organizar, acompanhar e assessorar as operações e procedimentos inerentes à atividade desenvolvida por advogados, solicitadores, técnicos de contas e outros;

b) Acompanhar e assessorar nos procedimentos e nas operações legais inerentes à atividade comercial e empresarial;

c) Consultar e analisar a legislação laboral, comercial e fiscal;

d) Analisar, organizar, avaliar, instruir e acompanhar os procedimentos necessários para a constituição de empresas e obtenção dos apoios e incentivos disponíveis;

e) Analisar, organizar, avaliar, instruir e acompanhar os procedimentos necessários à instalação e funcionamento do estabelecimento comercial e ou industrial;

f) Analisar, organizar, avaliar, instruir e acompanhar os procedimentos necessários junto das Conservatórias do Registo Comercial, Cartórios Notariais, Finanças, Companhias Seguradoras, Centros Regionais de Segurança Social, Autarquias Locais e demais entidades da Administração Pública;

g) Analisar, organizar, instruir e acompanhar os processos de seleção e recrutamento de trabalhadores e identificar incentivos ao emprego;

h) Assessorar e diligenciar pelo cumprimento das obrigações laborais da empresa;

i) Assessorar e diligenciar pelo cumprimento das obrigações fiscais da empresa;

j) Assessorar e diligenciar pelo cumprimento das obrigações de segurança social da empresa;

k) Assessorar no cumprimento das obrigações de ambiente e segurança e saúde ocupacional;

l) Assessorar no cumprimento das obrigações de seguros.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de se mostrar atualizado a nível legislativo;

b) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade na execução dos procedimentos legais e administrativos;

c) Demonstrar capacidade para dialogar com diferentes interlocutores;

d) Demonstrar capacidade de organização;

e) Demonstrar autonomia e responsabilidade na gestão de recursos;