

delegadas através do n.º 2 do Despacho n.º 12450/2016, de 29 de junho de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 199, de 17 de outubro de 2016, para a prática de todos os atos em matéria de aplicação de coimas e de sanções acessórias previstas no n.º 4 do artigo 40.º do citado Decreto-Lei n.º 124/2006.

3 — Nos termos do n.º 5 do Despacho n.º 12450/2016, de 29 de junho de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 199, de 17 de outubro de 2016, subdelego ainda no Comandante do Comando Territorial da Guarda, José Alberto Coelho Gomes, com faculdade de subdelegar nos comandantes dos destacamentos territoriais, conforme as respetivas áreas de responsabilidade, as competências previstas no n.º 1 do artigo 48.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de novembro.

4 — As subdelegações de competências constantes no presente despacho, entendem-se efetuadas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos praticados pelo Comandante do Comando Territorial da Guarda, José Alberto Coelho Gomes, no âmbito das matérias ora subdelegadas, desde 01 de junho de 2016 até à publicação do presente Despacho.

7 de novembro de 2016. — O Comandante do Comando Operacional, *Rui Fernando Baptista Moura*, Major-general.

210022172

**Despacho n.º 14131/2016**

Por meu despacho de 10 de novembro de 2016, proferido no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 7064/2016, de 04 de maio, do Exmo. Comandante-Geral, por terem cessado os motivos da preterição, é promovido ao posto de Cabo, por habilitação com curso adequado, nos termos do artigo 118.º e alínea b) do artigo 256.º, ambos do EMGMR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09 de 14 de outubro, o Guarda de Infantaria (2000419) Paulo Jorge Catarino Martins, desde 01 de janeiro de 2012.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho, no *Diário da República*, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016 de 30 de março.

11 de novembro de 2016. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

210022107

**Despacho n.º 14132/2016**

Por despacho do Exmo. Comandante-Geral, de 08 de novembro de 2016, é cessada a demora na promoção, nos termos do n.º 2 do artigo 136.º e promovido ao posto de Capitão, por antiguidade, o Tenente de Cavalaria (2041134) João Duarte Afonso Viana, desde 01 de outubro de 2015, nos termos do artigo 119.º e da alínea c) do artigo 204.º, todos do EMGMR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09 de 14 de outubro.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho, no *Diário da República*, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016 de 30 de março.

11 de novembro de 2016. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

210022042

**Despacho n.º 14133/2016**

Por meu despacho de 10 de novembro de 2016, proferido no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 7064/2016, de 04 de maio, do Exmo. Comandante-Geral, por terem cessado os motivos da preterição, é promovido ao posto de Cabo, por exceção, nos termos do n.º 3 do artigo 295.º do EMGMR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09 de 14 de outubro, o Guarda de Infantaria (1940040) Leonel Carvalho de Barros, contando antiguidade e vencimentos desde 02 de setembro de 2009.

11 de novembro de 2016. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

210022059

**JUSTIÇA****Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.****Aviso (extrato) n.º 14718/2016**

Ao abrigo da alínea d), do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou funções, no Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., a trabalhadora integrada na carreira de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Nome	Data de cessação de funções	Motivo
Célia Natália Farpelha Andrade Bicho . . . . .	31-08-2016	Denúncia de contrato — alínea d) n.º 1, do art.º 289.º e artigo 303.º, da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Ascenso Nunes da Maia*.

210021638

**Aviso (extrato) n.º 14719/2016**

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, com efeitos a 26.10.2016 e por aplicação de pena disciplinar de demissão, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do seguinte trabalhador:

Nuno Ricardo Galiza da Silva — categoria de segundo ajudante, da carreira de ajudante, do mapa de pessoal do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, posicionado no escalão 1, índice 210 (cf. mapa II, anexo ao Decreto-Lei n.º 131/91, de 02.04).

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

7 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Ascenso Nunes da Maia*.

210021776

**CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR****Direção-Geral do Ensino Superior****Aviso n.º 14720/2016**

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que:

1 — Pelo meu despacho de 3 de agosto de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada pro-

visoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Contabilidade, pela Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.

2 — O registo tornou-se definitivo em 1 de outubro de 2015.

25 de outubro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

**ANEXO**

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança

2 — Curso técnico superior profissional

T120 — Contabilidade

3 — Número de registo

R/Cr 335/2015

4 — Área de educação e formação

344 — Contabilidade e Fiscalidade

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear e executar tarefas de elaboração e de divulgação de informação contabilística bem como funções de natureza comercial, fiscal e de recursos humanos necessários ao normal funcionamento das organizações.

## 5.2 — Atividades principais

a) Planear e assegurar, de forma autónoma, o desenvolvimento das tarefas conducentes à preparação, elaboração e divulgação da informação financeira, necessária ao cumprimento das obrigações de natureza contabilística e de suporte ao processo de tomada de decisão e de gestão;

b) Organizar e assegurar o cumprimento de todos os procedimentos necessários à formalização das obrigações de natureza contabilística e fiscal;

c) Desenvolver atividades de recolha, de processamento e de apresentação de informação contabilística, fiscal e processual, que permitam garantir a assessoria da administração e da gestão de uma organização;

d) Assegurar e ou colaborar no desenvolvimento das tarefas de natureza administrativa e de recursos humanos, nomeadamente na gestão de contratos de trabalho, no processamento de remunerações e no cumprimento das obrigações legais associadas;

e) Desenvolver, de forma autónoma e especializada, as funções de natureza comercial, nomeadamente de gestão de clientes e de aprovisionamento;

f) Participar na elaboração, na execução e na implementação das estratégias de marketing e de publicidade;

g) Desenvolver, implementar e monitorizar sistemas de apoio à gestão, nomeadamente para clientes, fornecedores e gestão de tesouraria;

h) Diagnosticar e promover soluções para a resolução de problemas correntes ao nível da contabilidade e do planeamento financeiro e sua monitorização;

i) Elaborar o orçamento anual e coordenar o controlo de custos, na perspetiva financeira e de tesouraria;

j) Elaborar os documentos contabilísticos previsionais, bem como relatórios de desvios, analisando as potenciais causas e apresentando soluções;

k) Coordenar e gerir a preparação de informação de natureza contabilística e extra contabilística que auxilie a elaboração de pareceres e de relatórios de gestão financeira, tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz de uma qualquer organização;

l) Assegurar e realizar atividades de relações públicas, nomeadamente no que respeita ao relacionamento regular com clientes e outros agentes que interessem à organização.

## 6 — Referencial de competências

## 6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes e especializados de terminologia e de linguagem técnica da gestão e da contabilidade;

b) Conhecimentos especializados de finanças empresariais;

c) Conhecimentos abrangentes de normas, de códigos e de regulamentos que estruturam a atividade das empresas no domínio jurídico comercial, contabilístico e fiscal, tanto no contexto económico nacional como internacional;

d) Conhecimentos especializados das ferramentas financeiras ao nível da avaliação económico-financeira e de interpretação das demonstrações financeiras;

e) Conhecimentos especializados da informação contabilística específica e adequada para servir de base ao processo de gestão e de administração;

f) Conhecimentos abrangentes do trabalho com sistemas de gestão de pessoal, de processamento de dados (sistemas operativos) e de utilização de software de contabilidade e de gestão, quer na área da contabilidade financeira quer na de gestão e administração;

g) Conhecimentos especializados de contabilidade no desenvolvimento de ferramentas de informação de apoio à gestão;

h) Conhecimentos abrangentes e especializados de contabilidade de gestão que permitam elaborar orçamentos e planos vários, controlar o seu cumprimento e eventuais desvios e elaborar a avaliação do desempenho conseguido;

i) Conhecimentos especializados de estudos de mercado e de desenvolvimento e de implementação de campanhas publicitárias;

j) Conhecimentos especializados de contabilidade e de finanças públicas.

## 6.2 — Aptidões

a) Interpretar os acontecimentos empresariais e os factos patrimoniais nas vertentes administrativa, contabilística e financeira;

b) Executar tarefas especializadas nos domínios da análise de rácios, da estrutura de capitais, do equilíbrio financeiro, da equivalência de capitais e do serviço de dívida;

c) Resolver problemas de índole contabilística, jurídica e fiscal, relacionados com a atividade corrente das organizações;

d) Elaborar e analisar os mapas de reporte contabilístico e financeiro;

e) Propor e alterar políticas comerciais em função da performance da organização, da satisfação dos clientes e das alterações ao contexto económico que envolve a empresa;

f) Executar tarefas especializadas nos domínios do orçamento pre-visual;

g) Colaborar no desenvolvimento e na implementação de campanhas publicitárias em mercados previamente selecionados;

h) Interpretar as contas públicas.

## 6.3 — Atitudes

a) Demonstrar iniciativa e autonomia na resolução de problemas de natureza económico, legal e social em que decorre a atividade da organização;

b) Demonstrar autonomia na tomada de decisões de carácter financeiro;

c) Demonstrar iniciativa e autonomia na resolução de problemas de natureza técnica, ao nível contabilístico, jurídico e fiscal;

d) Demonstrar responsabilidade na gestão administrativa de recursos humanos;

e) Demonstrar autonomia e capacidade para comunicar de forma clara, precisa e concisa;

f) Demonstrar autonomia no trabalho com sistemas de informação de gestão;

g) Demonstrar capacidade de persuasão nas relações com os diferentes agentes económicos;

h) Demonstrar autonomia no desenvolvimento e no controlo do orçamento previsual da organização;

i) Demonstrar iniciativa e autonomia na identificação de novos mercados;

j) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução tecnológica.

## 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	60	50 %
343 — Finanças, Banca e Seguros . . . . .	12	10 %
314 — Economia . . . . .	6	5 %
342 — Marketing e Publicidade . . . . .	6	5 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	6	5 %
380 — Direito . . . . .	6	5 %
461 — Matemática . . . . .	6	5 %
462 — Estatística . . . . .	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	6	5 %
090 — Desenvolvimento Pessoal . . . . .	3	3 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	3	3 %
<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:

Matemática  
Ciências Empresariais

## 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
Bragança . . . . .	Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.	40	100

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)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Estatística Aplicada às Ciências Empresariais.	462 — Estatística . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102		162	6
Inglês Técnico . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		51		81	3
Introdução às Ciências Económicas e Empresariais.	314 — Economia . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102		162	6
Matemática . . . . .	461 — Matemática . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102		162	6
Técnicas de Comunicação e Apresentação.	090 — Desenvolvimento Pessoal.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		51		81	3
Cálculo Financeiro . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Contabilidade de Gestão . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Contabilidade Financeira . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Fundamentos de Contabilidade Financeira.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Informática Aplicada às Ciências Empresariais.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Noções Fundamentais de Direito	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Auditoria . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	30	22,5	51		81	3
Contabilidade Pública . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	30	22,5	51		81	3
Fiscalidade . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Gestão Administrativa de Pessoal.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Marketing e Publicidade . . . . .	342 — Marketing e Publicidade	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Princípios de Finanças Empresariais.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Estágio . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	810	810	30
<i>Total . . . . .</i>					900	495	2340	810	3240	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.

210022383

**Aviso n.º 14721/2016**

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 14 de julho 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 Reabilitação e Conservação de Edifícios pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu do Instituto Politécnico de Viseu.

2 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,  
*Prof. Doutor João Queiroz.*

## ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico de Viseu — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu.

2 — Curso técnico superior profissional:

T276 — Reabilitação e Conservação de Edifícios.

3 — Número de registo:

R/Cr 331/2015.

4 — Área de educação e formação:

582 — Construção Civil e Engenharia Civil.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Identificar e diagnosticar, de forma autónoma ou sob orientação, patologias existentes em edifícios, propondo soluções de correção, compreendendo e identificando os materiais e sistemas construtivos existentes, bem como interpretando projetos e realizando medições e orçamentos, de forma a planear e a acompanhar obras de reabilitação e de conservação, com vista a assegurar a qualidade dos materiais, da execução dos processos produtivos e da organização.

5.2 — Atividades principais:

a) Efetuar levantamentos e inspeções em edifícios, identificando as patologias;

b) Avaliar a sustentabilidade de materiais e de soluções construtivas de reabilitação;

c) Elaborar cadernos de encargos e planos de trabalhos;

d) Planear e programar a realização de obras de reabilitação e de conservação de edifícios;

e) Coordenar o controlo de qualidade dos materiais e dos processos produtivos;

f) Coordenar a execução de obras de reabilitação e de conservação, de forma a assegurar o cumprimento do projeto;