

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)
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 Registas 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 Extrajudicial 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 (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)
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