

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)
Noções Gerais de Gerontologia	762 — Trabalho Social e Orientação.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	60		75		135	5
Português	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	45		63		108	4
Animação e Envelhecimento Ativo.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	30	171		216	8
Ciência Recreativa	440 — Ciências Físicas ...	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	48		108	4
Dança e Atividade Física ...	212 — Artes do Espetáculo	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	48		108	4
Música — Prática Instrumental e Vocal.	212 — Artes do Espetáculo	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	48		108	4
Recreações Matemáticas ...	461 — Matemática.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	48		108	4
Saúde e envelhecimento.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	15	90		135	5
Teatro e Comunicação Grupal	212 — Artes do Espetáculo	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	48		108	4
Tecnologias Digitais e Assistivas	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	30	90		135	5
Património Natural e Cultural	812 — Turismo e Lazer. ...	Geral e científica	2.º ano	Semestral ...	45		63		108	4
Artes Plásticas e Atividades Manuais.	210 — Artes.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	90	75	18		108	4
Leituras e Escrita Criativa ...	223 — Língua e Literatura Materna.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	60	45	48		108	4
Primeiros Socorros para Idosos	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	30	63		108	4
Projetos de Animação para Idosos.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	2.º ano	Semestral ...	90	75	288		378	14
Estágio	762 — Trabalho Social e Orientação.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral ...			810	810	810	30
<i>Total</i>					975	525	2 265	810	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.

310784449

Aviso n.º 11601/2017

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 26 de junho 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 ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia — Escola Superior de Gestão.

15 de setembro de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

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

2 — Curso técnico superior profissional

T029 — Contabilidade e Gestão

3 — Número de registo

R/Cr 116/2015

4 — Área de educação e formação

344 — Contabilidade e Fiscalidade

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desempenhar tarefas contabilísticas, financeiras, administrativas, fiscais e de gestão inerentes ao normal funcionamento de uma empresa ou organização pública e ou privada.

5.2 — Atividades principais

a) Pesquisar, organizar, analisar e controlar informação relevante para a gestão;

b) Pesquisar, organizar 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) Efetuar, de forma autónoma, os registos das operações de gestão tendentes à produção da contabilidade financeira;

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 (Sistema de Normalização Contabilística);

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 especializados da terminologia e linguagem técnica utilizada na descrição e registo dos fenómenos empresariais, nas vertentes administrativa, contabilística e financeira;

b) Conhecimentos fundamentais das organizações e estruturas empresariais;

c) Conhecimentos fundamentais no desenvolvimento de trabalhos na área da gestão e da contabilidade como suporte à tomada de decisão, sendo capaz de diagnosticar, preparar informação e formular soluções;

d) Conhecimentos fundamentais no planeamento, elaboração de orçamentos, planos de negócio e projetos de investimento;

e) Conhecimentos fundamentais de controlo de gestão interno e externo;

f) Conhecimentos especializados de contabilidade financeira, registo contabilístico e encerramento das contas;

g) Conhecimentos especializados do SNC (Sistema de Normalização Contabilística) e do plano de contas das entidades;

h) Conhecimentos fundamentais de normas fiscais, legislação laboral e segurança do trabalho;

i) Conhecimentos especializados das NCRF (Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro) e das normas e regulamentos que estruturam a atividade das empresas nos domínios contabilístico e fiscal;

j) Conhecimentos especializados da contabilidade patrimonial, orçamental e analítica das entidades públicas;

k) Conhecimentos fundamentais de contabilidade de gestão e métodos de custeio;

l) Conhecimentos especializados sobre sistemas de processamento de dados, software de contabilidade, na área da contabilidade financeira e na contabilidade de gestão;

m) Conhecimentos especializados sobre as demonstrações financeiras e relatórios de gestão;

n) Conhecimentos especializados sobre os desvios contabilísticos;

o) Conhecimentos fundamentais sobre as ferramentas financeiras ao nível do cálculo financeiro, da avaliação económico-financeira e da interpretação das demonstrações financeiras;

p) Conhecimentos fundamentais sobre planos de marketing e de estratégia empresarial;

q) Conhecimentos fundamentais sobre 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) Identificar a tipologia das medidas de avaliação;

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

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

f) Analisar 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) Identificar as interligações dos subsistemas de informação relativos à 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) Estabelecer a articulação entre a função planeamento e a elaboração do orçamento anual;

o) Aplicar medidas de forma a alinhar o cumprimento dos objetivos divisionais com os objetivos globais da organização;

p) Aplicar técnicas de pesquisa de e 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) Aplicar 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 comunicação e negociação, disponibilidade e assertividade;

c) Demonstrar rigor e responsabilidade no cumprimento das normas e procedimentos dos sistemas de gestão;

d) Demonstrar capacidade para trabalhar com orientação para objetivos e cumprimento de prazos;

e) Demonstrar capacidade para integrar equipas de trabalho, com espírito de colaboração, respeito mútuo e contribuindo para um bom desempenho organizacional;

f) Demonstrar adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;

g) Demonstrar capacidade de identificação com os objetivos e cultura da empresa em diferentes contextos de trabalho;

h) Cultivar o sentido de pontualidade e assiduidade;

i) Comunicar de modo claro utilizando linguagem técnica;

j) Demonstrar capacidade de planeamento e organização.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
344 — Contabilidade e Fiscalidade	61	51 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	14	12 %
345 — Gestão e Administração	10	8 %
462 — Estatística	6	5 %
342 — Marketing e Publicidade	5	4 %
380 — Direito	5	4 %
481 — Ciências Informáticas	5	4 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	4	3 %
223 — Língua e Literatura Materna	4	3 %
341 — Comércio	4	3 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	2	2 %
<i>Total</i>	<i>120</i>	<i>100 %</i>

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)

Duas 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
Vila Nova de Gaia	ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia.	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)
Gestão das Organizações	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80	125	5
Língua e Cultura Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55	100	4
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55	100	4
Métodos Quantitativos	462 — Estatística	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90	150	6
Tecnologias da Informação	481 — Ciências Informáticas	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80	125	5
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	33	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
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
Princípios de Finanças Empresariais.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	33	80	125	5
Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	25		25	50	2
Contabilidade de Gestão	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	48	65	125	5
Contabilidade Pública	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	33	55	100	4
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	33	105	150	6
Marketing e Estratégia Empresarial.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	25	80	125	5
Projetos de Investimento	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	33	55	100	4
Procedimentos Declarativos	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	25	70	100	4
Estágio	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	50		700	750	30
<i>Total</i>					930	431	2 070	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.

310784457

Aviso n.º 11602/2017

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 18 de junho 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 Secretariado e Línguas da Escola Superior de Educação de Bragança e da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.

15 de setembro de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

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

2 — Curso técnico superior profissional

T144 — Secretariado e Línguas

3 — Número de registo

R/Cr 105/2015

4 — Área de educação e formação

346 — Secretariado e Trabalho Administrativo