

| 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;