

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.

310856425

### Despacho n.º 9865/2017

Torna-se público, nos termos do n.º 6 do artigo 40.º-U 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 01 de junho de 2017 da Exma Diretora de Serviços da Direção-Geral do Ensino Superior, proferido, por delegação de competências, ao abrigo do n.º 1 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, procedeu-se, nos termos do anexo ao presente despacho, à alteração do registo do curso técnico superior profissional de Contabilidade e Fiscalidade, ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital.

10 de outubro de 2017. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Doutora Cândida Malça*.

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Coimbra — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital

2 — Curso técnico superior profissional: T042 — Contabilidade e Fiscalidade

3 — Número de registo: R/Cr 85.1/2015, de 01-06-2017

4 — Área de educação e formação: 344 — Contabilidade e Fiscalidade

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear e organizar documentos contabilísticos assegurando o cumprimento das obrigações fiscais. Implementar sistemas de contabilidade e de controlo de gestão, efetuar análises económico-financeiras e gerir a execução de auditorias contabilísticas e fiscais.

#### 5.2 — Atividades principais

a) Planear, organizar, arquivar e proceder aos registos digráficos, dos documentos contabilísticos;

b) Preencher e interpretar modelos de demonstrações financeiras;

c) Assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações fiscais;

d) Participar no desenvolvimento de políticas de gestão fiscal;

e) Planear, organizar e executar os sistemas de contabilidade e de controlo de gestão;

f) Gerir a execução de auditorias contabilísticas e fiscais;

g) Aplicar métodos e técnicas de análise económico-financeira;

h) Participar na gestão administrativa e financeira da entidade.

#### 6 — Referencial de competências

##### 6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimento especializado do sistema de normalização contabilística e dos diferentes normativos contabilísticos para enquadramento legal de uma entidade;

b) Conhecimento especializado na mensuração e no registo dos factos patrimoniais correntes e não correntes de uma entidade e das diferentes demonstrações financeiras;

c) Conhecimento abrangente de direito comercial e de direito das obrigações;

d) Conhecimento especializado do sistema fiscal português, dos diferentes impostos e os seus impactos nos resultados da entidade;

e) Conhecimento abrangente da contabilidade de gestão e dos sistemas de controlo de gestão;

f) Conhecimento abrangente de auditoria e de controlo interno;

g) Conhecimento abrangente de análise financeira e de avaliação de investimentos;

h) Conhecimentos fundamentais de gestão de empresas;

i) Conhecimentos fundamentais de estatística e de análise de dados, de cálculo financeiro e de tecnologias de informação;

j) Conhecimentos fundamentais de comunicação interna da empresa e de comunicação oral bilingue (português e inglês);

k) Conhecimentos abrangentes no uso de software contabilístico e fiscal.

#### 6.2 — Aptidões

a) Aplicar o Sistema de Normalização Contabilística no registo das operações contabilísticas, identificando os factos patrimoniais e os documentos que lhe servem de suporte;

b) Executar e preparar as demonstrações financeiras, reportando o produto do processo contabilístico, diferenciando as demonstrações obrigatórias das não obrigatórias, face ao enquadramento específico de uma entidade;

c) Planear, controlar e reportar informação fiscal ao responsável hierárquico;

d) Identificar as exigências fiscais associadas a uma entidade, estabelecendo a articulação das normas contabilísticas com as normas fiscais;

e) Aplicar os pressupostos e os modelos da contabilidade de gestão, participar no processo orçamental e no seu controlo e aplicar e monitorizar o sistema de avaliação de desempenho;

f) Preparar a informação e os documentos necessários para as auditorias contabilísticas e fiscais e para o controlo interno;

g) Analisar a entidade do ponto de vista económico e financeiro e avaliar financeiramente oportunidades de investimento;

h) Planear e implementar os diferentes processos de gestão da entidade;

i) Usar a estatística e a análise de dados, bem como aplicações informáticas específicas da contabilidade e fiscalidade, como ferramentas de gestão.

#### 6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de atuação de acordo com uma visão integrada da entidade;

b) Demonstrar respeito pelas disposições contabilísticas e legais e demonstrar rigor nos cálculos e no tratamento da informação;

c) Demonstrar responsabilidade, iniciativa e autonomia na gestão dos impostos de uma entidade e capacidade de estabelecer objetivos para um correto planeamento fiscal;

d) Demonstrar capacidade de análise e de sistematização de informação contabilística, económica e financeira;

e) Demonstrar capacidade de tomada de decisões e capacidade de comunicação;

f) Demonstrar capacidade de liderança e motivação em contexto de trabalho;

g) Demonstrar capacidade para favorecer o diálogo, e de relacionamento interpessoal, nomeadamente ao nível da gestão de conflitos e da motivação;

h) Demonstrar disponibilidade para a aprendizagem ao longo da vida e para a partilha constante de competências nos diferentes domínios da gestão empresarial;

i) Demonstrar capacidade de análise crítica e de investigação aplicada para a tomada de decisões em situações de incerteza.

#### 7 — Estrutura curricular

| Área de educação e formação                        | Créditos | % do total de créditos |
|--|----------|------------------------|
| 344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .        | 75       | 63 %                   |
| 343 — Finanças, Banca e Seguros . . . . .          | 9        | 8 %                    |
| 314 — Economia . . . . .                           | 6        | 5 %                    |
| 345 — Gestão e Administração . . . . .             | 6        | 5 %                    |
| 380 — Direito . . . . .                            | 6        | 5 %                    |
| 222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . . | 6        | 5 %                    |
| 462 — Estatística . . . . .                        | 6        | 5 %                    |
| 482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . . | 6        | 5 %                    |
| <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  
Economia  
Contabilidade

## 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 |
|-------------------------------|---|--|---|
| Oliveira do Hospital. . . . . | Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital do Instituto Politécnico de Coimbra. | 20   | 50  |

## 10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso: 2017-2018

## 11 — Plano de estudos

| Unidade curricular<br>(1)                        | Área de educação e formação<br>(2)        | Componente de formação<br>(3) | Ano curricular<br>(4) | Duração<br>(5)  | Horas de contacto<br>(6) | Das quais de aplicação<br>(7) | Outras horas de trabalho<br>(8) | Das quais correspondem apenas ao estágio<br>(8.1) | Horas de trabalho totais<br>(9)=(6)+(8) | Créditos<br>(10) |
|--|---|-------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|---|------------------|
| Métodos Quantitativos. . . . .                   | 462 — Estatística. . . . .                | Geral e científica            | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       |                               | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Inglês Técnico . . . . .                         | 222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras. | Geral e científica            | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       |                               | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Princípios de Economia . . . . .                 | 314 — Economia . . . . .                  | Geral e científica            | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       |                               | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Tecnologias de Informação e Comunicação. . . . . | 482 — Informática na Ótica do Utilizador. | Geral e científica            | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       |                               | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Contabilidade Financeira I                       | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 50                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Organização e Gestão de Empresas.                | 345 — Gestão e Administração              | Técnica. . . . .              | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 35                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Contabilidade Financeira II                      | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 50                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Direito de Empresas. . . . .                     | 380 — Direito . . . . .                   | Técnica. . . . .              | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 35                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Fiscalidade I. . . . .                           | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 5                             | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Contabilidade de Gestão . . . . .                | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 1.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 45                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Contabilidade e Fiscalidade Aplicada.            | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 2.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 60                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Auditoria . . . . .                              | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 2.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 35                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Fiscalidade II . . . . .                         | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 2.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 50                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Finanças . . . . .                               | 343 — Finanças, Banca e Seguros.          | Técnica. . . . .              | 2.º ano               | Semestral . . . | 60                       | 45                            | 90                              |   | 150                                     | 6                |
| Cálculo Financeiro . . . . .                     | 343 — Finanças, Banca e Seguros.          | Técnica. . . . .              | 2.º ano               | Semestral . . . | 30                       | 20                            | 45                              |   | 75                                      | 3                |
| Controlo de Gestão . . . . .                     | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Técnica. . . . .              | 2.º ano               | Semestral . . . | 30                       | 20                            | 45                              |   | 75                                      | 3                |
| Estágio . . . . .                                | 344 — Contabilidade e Fiscalidade.        | Em contexto de trabalho.      | 2.º ano               | Semestral . . . |                          |                               | 750                             | 600   | 750                                     | 30               |
| <i>Total . . . . .</i>                           |   |                               |                       |                 | 900                      | 495                           | 2100                            | 600   | 3000                                    | 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.

310856369



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO

#### Aviso n.º 13543/2017

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação da Portaria n.º 145-A/2011,

de 6 de abril informa-se que se encontram afixadas no átrio dos Paços do Concelho e disponibilizadas na página eletrónica em [www.cmah.pt](http://www.cmah.pt) as listas de ordenação final dos procedimentos concursais comuns para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (área de proteção civil), bem como um posto de trabalho na