



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho n.º 9750/2021

Sumário: Alteração ao registo do curso técnico superior profissional de Contabilidade e Gestão.

Alteração ao registo do Curso Técnico Superior Profissional de Contabilidade e Gestão

Em cumprimento do disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 40.º -U do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto e do despacho da Diretora-Geral do Ensino Superior, de 2 de Setembro de 2021, faz-se saber que o Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão, registado com o número R/Cr 206/2015, foi alterado de acordo com o Registo n.º R/Cr 206.1/2015, procedendo-se à republicação da estrutura curricular e do plano de estudos, com as alterações que lhe foram introduzidas:

15 de setembro de 2021. — O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Tomar — Escola Superior de Gestão de Tomar (3241)

2 — Curso Técnico Superior Profissional: Contabilidade e Gestão (T029)

3 — Área de educação e formação: 344 — Contabilidade e fiscalidade

4 — Condições de Ingresso: Uma das seguintes áreas: Matemática; Economia; Português

5 — Localidades de ministração: Tomar; Abrantes; Ourém; Sertã

6 — Número máximo de estudantes:

6.1 — A admitir em cada ano letivo: 164

6.2 — Total de inscritos em simultâneo: 328

7 — Perfil Profissional:

7.1 — Descrição Geral

Gerir e assegurar a aplicação dos procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos necessários, de forma a obter informação relevante de apoio à gestão da organização pública ou privada, como suporte à tomada de decisão.

7.2 — Atividades Principais

a) Gerir e coordenar informação relevante para a gestão;

b) Organizar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas e fiscais de uma organização pública ou privada;

c) Planificar, organizar e executar, de forma autónoma, a contabilidade financeira e de gestão das organizações;

d) Coordenar a área comercial, nomeadamente na gestão das compras e das vendas das organizações, realizadas no contexto nacional e internacional;

e) Implementar sistemas de informação de apoio à gestão de clientes e de fornecedores, bem como dos relativos à gestão de tesouraria;

f) Assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações da organização, perante a Administração Fiscal;

g) Colaborar na preparação do orçamento anual da organização, nas suas diversas vertentes: financeira, de tesouraria, de investimentos, de compras, de produção, de venda, recorrendo a metodologias adequadas;

h) Colaborar na gestão dos recursos humanos da empresa, na vertente operacional e administrativa;

i) Analisar a informação relevante e elaborar um estudo de viabilidade económico-financeiro, com vista à implementação e avaliação de projetos de investimento.



8 — Referencial de competências:

8.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos profundos da informação relevante para a gestão;
- b) Conhecimentos profundos de contabilidade e fiscalidade;
- c) Conhecimentos especializados nos sistemas de informação relativos às contabilidades orçamental, financeira e de gestão;
- d) Conhecimentos especializados na gestão comercial das organizações, tanto no contexto nacional como no internacional;
- e) Conhecimentos especializados nos sistemas de informação de apoio à gestão de clientes e de fornecedores, e de apoio à gestão de tesouraria;
- f) Conhecimentos especializados no cumprimento das obrigações legais e fiscais;
- g) Conhecimentos especializados das metodologias com vista à elaboração do orçamento anual das organizações;
- h) Conhecimentos especializados na gestão administrativa dos recursos humanos;
- i) Conhecimentos especializados na preparação e elaboração de projetos de investimento.

8.2 — Aptidões

- a) Identificar as exigências legais das organizações na área da contabilidade e fiscalidade, aplicar as técnicas de análise de demonstrações financeiras e proceder à elaboração de relatórios de gestão;
- b) Aplicar os procedimentos necessários à abertura de contas, registo de operações financeiras e preparação de documentos finais;
- c) Validar as interligações dos sistemas de informação relativos às contabilidades orçamental, financeira e de gestão;
- d) Propor soluções criativas às orientações comerciais em função dos resultados, da satisfação dos clientes, das mudanças na envolvente externa e da rede de contactos existente;
- e) Validar as interligações dos sistemas de informação de apoio à gestão comercial e de tesouraria;
- f) Organizar e gerir ficheiros de informação relativos ao cumprimento das obrigações legais e fiscais da entidade perante a Administração Fiscal;
- g) Validar a função planeamento com a elaboração do orçamento anual;
- h) Aplicar as técnicas e os sistemas de informação adequados à gestão administrativa dos recursos humanos, sobretudo, na área do processamento salarial;
- i) Planear, analisar e conceber projetos de investimento tendo em vista o aumento da competitividade da organização.

8.3 — Atitudes

- a) Demonstrar autonomia e flexibilidade de adaptação;
- b) Demonstrar capacidade de cumprir e assegurar o cumprimento dos normativos contabilísticos e legais;
- c) Integrar equipas de trabalho, demonstrando espírito de colaboração, respeito mútuo e contribuindo para um bom desempenho organizacional;
- d) Demonstrar capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- e) Identificar-se com os objetivos e a cultura da organização, agindo em função dos diferentes contextos de trabalho;
- f) Demonstrar capacidade de gestão do tempo e de responsabilidade;
- g) Demonstrar capacidades de liderança e de gestão de equipas, promovendo a sua motivação;
- h) Demonstrar capacidade de assertividade e cortesia no relacionamento com terceiros;
- i) Demonstrar iniciativa e capacidade empreendedora.



9 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 Línguas e Literaturas Estrangeiras	4	3 %
313 Ciência política e cidadania	3	3 %
314 Economia	4	3 %
343 Finanças, Banca e Seguros	14	12 %
344 Contabilidade e Fiscalidade	65	54 %
345 Gestão e Administração	15	13 %
380 Direito	5	4 %
461 Matemática	4	3 %
482 Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %

10 — 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)
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade	344 Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	79		135	5
Sociedade e Economia	314 Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Inglês	222 Línguas e Literaturas Estrangeiras	Geral e científica	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Matemática	461 Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Atelier de Criatividade e Empreendedorismo	345 Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Tecnologias de Informação e de Comunicação	482 Informática na Ótica do Utilizador	Geral e científica	1.º ano	Semestral	56		106		162	6
Direito do trabalho	380 Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	79		135	5
Introdução à Gestão de Empresas	345 Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Contabilidade Financeira I	344 Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	1.º ano	Semestral	70	56	92		162	6
Gestão Administrativa de Recursos Humanos	345 Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	79		135	5
Cálculo Financeiro	343 Finanças, Banca e Seguros	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Princípios de Finanças Empresariais	343 Finanças, Banca e Seguros	Técnica	1.º ano	Semestral	42	35	93		135	5
Contabilidade de Gestão	344 Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral	70	56	92		162	6
Contabilidade Financeira II	344 Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral	70	56	92		162	6
Fiscalidade	344 Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Internacionalização de Empresas	313 Ciência política e cidadania	Técnica	2.º ano	Semestral	28	21	53		81	3
Contabilidade Pública	344 Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Projetos de Investimento	343 Finanças, Banca e Seguros	Técnica	2.º ano	Semestral	28	21	53		81	3
Estágio	344 Contabilidade e Fiscalidade	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	56		754	640	810	30
<i>Total</i>					924	497	2 181	640	3 105	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 40.º-J 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.

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 40.º-N 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.

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.

314576001