



## INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

### Despacho n.º 9921/2021

*Sumário:* Alteração ao registo do curso técnico superior profissional de Informática de Gestão.

#### **Retificação e alteração ao registo do Curso Técnico Superior Profissional de Informática de 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 12 e 2 de Setembro de 2021, faz-se saber que o Curso Técnico Superior Profissional em Informática de Gestão, registado com o número R/Cr 216/2015, foi alterado de acordo com o Registo n.º R/Cr 216.1/2015, procedendo-se à republicação da estrutura curricular e do plano de estudos, com as alterações que lhe foram introduzidas:

16 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: Informática de Gestão (T067)

3 — Área de educação e formação: 481 — Ciências informáticas

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

5 — Localidades de ministração: Tomar; Abrantes; Sertã; Pedrogão Grande; Ansião/Avelar

6 — Número máximo de estudantes:

6.1 — A admitir em cada ano letivo: 160

6.2 — Total de inscritos em simultâneo: 400

7 — Perfil Profissional:

7.1 — Descrição Geral

Planear, implementar e gerir as tecnologias informáticas nas empresas e nas organizações em geral, designadamente ao serviço das várias vertentes da gestão.

7.2 — Atividades Principais:

a) Planear, instalar e configurar sistemas e equipamentos informáticos e redes estruturadas;  
b) Coordenar a análise e seleção das aplicações de gestão existentes no mercado em função de necessidades específicas da empresa;

c) Gerir ferramentas informáticas de apoio às diversas vertentes da gestão, nomeadamente de gestão de recursos humanos, de gestão financeira, de gestão comercial, gestão de compras e de gestão de armazéns;

d) Elaborar os documentos associados aos vários processos de gestão;

e) Elaborar e realizar relatórios nas várias aplicações informáticas de gestão;

f) Planear a implementação do projeto para um ambiente de trabalho seguro para redes empresariais, nomeadamente ao nível da definição e aplicação de políticas de segurança e de estratégias coerentes de cópia de segurança de dados;

g) Desenvolver e gerir a manipulação avançada de aplicações informáticas de processamento de texto e de folha de cálculo;

h) Estruturar e aceder a bases de dados;

i) Gerir a disponibilização de conteúdos na internet.

8 — Referencial de competências:

8.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão financeira (documentos e lançamentos contabilísticos);

- b) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão comercial (fornecimento de cotações, faturas, vendas a dinheiro, recibos, contas correntes, relatórios de vendas);
- c) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão de compras e ou aprovisionamentos (pedidos de cotação, encomendas, faturas, contas correntes);
- d) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão de armazéns (fichas de produtos, entradas e saídas de armazém, consumos periódicos, relatórios e mapas estatísticos);
- e) Conhecimentos profundos e especializados de gestão e manipulação de aplicações informáticas de processamento de texto e de folha de cálculo;
- f) Conhecimentos profundos e especializados de aplicações informáticas de gestão (gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão comercial, gestão de aprovisionamentos, gestão de armazéns);
- g) Conhecimentos profundos e especializados de sistemas informáticos (componentes físicas, montagem e manutenção, instalação e gestão de sistemas operativos, políticas de segurança)
- h) Conhecimentos profundos e especializados de redes de dados (componentes físicas, montagem e manutenção, instalação, gestão, políticas de segurança);
- i) Conhecimentos profundos e especializados de sistemas de informação e bases de dados;
- j) Conhecimentos abrangentes de linguagens de programação (programação e linguagens de scripting);
- k) Conhecimentos especializados de língua portuguesa;
- l) Conhecimentos especializados de língua inglesa.

#### 8.2 — Aptidões:

- a) Preparar e organizar os documentos associados aos vários processos de gestão (cotações, encomendas, faturas, recibos, fichas de produtos, fichas de cadastro de pessoal);
- b) Analisar as diversas ofertas de aplicações de gestão existentes no mercado;
- c) Avaliar, criticar e selecionar as aplicações de gestão em função de necessidades específicas;
- d) Executar as aplicações informáticas de gestão (gestão de recursos humanos, gestão financeira e gestão comercial, gestão de provisionamento, gestão de armazéns);
- e) Configurar as diferentes tabelas das aplicações informáticas de gestão;
- f) Preparar a extração de relatórios nas várias aplicações informáticas de gestão;
- g) Desenvolver e utilizar técnicas de processamento de vencimentos e de elaboração dos lançamentos dos diferentes movimentos contabilísticos;
- h) Aplicar a terminologia relacionada com as tecnologias de informação e comunicação, com a comunicação de dados, com as bases de dados e com o desenvolvimento de projetos informáticos;
- i) Conceber e configurar a montagem de redes e sistemas informáticos de apoio à gestão;
- j) Utilizar técnicas de gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de processamento de texto e de folha de cálculo.

#### 8.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias;
- b) Demonstrar capacidade de adaptação à integração em equipas multidisciplinares;
- c) Demonstrar capacidade para estabelecer relações técnicas e funcionais com áreas adjacentes e complementares à sua área de trabalho;
- d) Demonstrar capacidade de comunicação;
- e) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal, nomeadamente ao nível da gestão de conflitos e da motivação;
- f) Demonstrar capacidade analítica e pensamento lógico;
- g) Demonstrar responsabilidade, iniciativa, autonomia e flexibilidade de adaptação;
- h) Demonstrar capacidade de gestão do tempo;
- i) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos;
- j) Demonstrar capacidade para inovar e empreender novos projetos.



## 9 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
481 — Ciências Informáticas . . . . .	73	61 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	15	13 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	10	8 %
341 — Comércio . . . . .	5	4 %
380 — Direito . . . . .	5	4 %
314 — Economia . . . . .	4	3 %
461 — Matemática . . . . .	4	3 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	4	3 %
<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)
Sociedade e Economia.....	314 — Economia .....	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
Informática de Gestão .....	481 — Ciências Informáticas .....	Técnica .....	1.º ano	Semestral .....	56	42	106		162	6
Introdução à Gestão de Empresas.....	345 — Gestão e Administração .....	Técnica .....	1.º ano	Semestral .....	56	42	106		162	6
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade .....	344 — Contabilidade e Fiscalidade .....	Técnica .....	1.º ano	Semestral .....	56	42	79		135	5
Direito das Empresas .....	380 — Direito .....	Técnica .....	1.º ano	Semestral .....	56	42	79		135	5
Atelier de Criatividade e Empreendedorismo.....	345 — Gestão e Administração .....	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
Sistemas de Informação I.....	481 — Ciências Informáticas .....	Técnica .....	1.º ano	Semestral .....	112	84	185		297	11
Gestão Administrativa de Recursos Humanos .....	345 — Gestão e Administração .....	Técnica .....	1.º ano	Semestral .....	56	42	79		135	5
Aplicações Informáticas de Bases de Dados.....	481 — Ciências Informáticas .....	Técnica .....	1.º ano	Semestral .....	56	42	106		162	6
Contabilidade de Gestão .....	344 — Contabilidade e Fiscalidade .....	Técnica .....	2.º ano	Semestral .....	70	56	65		135	5
Gestão de Stocks .....	341 — Comércio.....	Técnica .....	2.º ano	Semestral .....	56	42	79		135	5
Sistemas de Informação II .....	481 — Ciências Informáticas .....	Técnica .....	2.º ano	Semestral .....	56	42	106		162	6
Aplicações Informáticas de Gestão .....	481 — Ciências Informáticas .....	Técnica .....	2.º ano	Semestral .....	126	112	252		378	14
Estágio .....	481 — Ciências Informáticas .....	Em contexto de trabalho	2.º ano	Semestral .....	42		768	640	810	30
<i>Total</i> .....					966	588	2 274	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 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.

314606377