Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) 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.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio):

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total (3)	Contacto (4)	(5)	
Geral e Científica	Língua e Literatura Materna	Português	75	50	3	
	Línguas e Literaturas Estrangeiras	Inglês	75	50	3	
	Matemática	Matemática	75	50	3	
	Ciências Informáticas	Informática	75	50	3	
	Ciência Política e Cidadania	Organização Política de Portugal e da União Europeia.	75	50	3	
Total			375	250	15	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) 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.

19 de Setembro de 2011. — O Director-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor António Morão Dias*.

205425537

Despacho n.º 16705/2011

Considerando que pelo Despacho n.º 18127/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 5 de Agosto de 2009, foi registado o Curso de Especialização Tecnológica (CET) em Técnicas de Secretariado Jurídico para, a partir do ano lectivo 2008-2009, ser ministrado no Instituto Superior da Maia;

Considerando que o Instituto Superior da Maia apresentou, junto da Direcção-Geral do Ensino Superior, um pedido de reestruturação do CET em Técnicas de Secretariado Jurídico, no que diz respeito ao plano de formação e ao plano de formação adicional;

Considerando que as alterações respeitam o disposto nos artigos 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Determino que:

Sejam alterados os números 6 e 9 do Anexo ao Despacho n.º 18127/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 5 de Agosto de 2009, passando a sua redacção a ser a seguinte:

ANEXO

6 — Plano de formação:

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total (3)	Contacto (4)	(5)	
Geral e Científica	Língua e Literatura Materna	Comunicar em Língua Portuguesa	75	50	3	
	Economia	Cultura Económica e Social	50	40	2	
	Ciências Sociais e do Comportamento	Comportamento Humano nas Organizações.	50	40	2	
Tecnológica	Informática	Sistemas de Informação Aplicados	125	80	5	
	Direito	Direito Processual I	175	120	7	
	Informática	Informática Jurídica	50	40	2	
	Direito	Deontologia Profissional no Exercício do Direito.	50	40	2	
	Direito	Direito Processual II	175	120	7	
	Marketing e Publicidade	Técnicas de Comunicação Aplicada	100	70	4	
	Direito	Introdução ao Direito	75	55	3	
	Contabilidade e Fiscalidade	Contabilidade Geral Aplicada	100	70	4	
	Direito	Registos e Notariado	125	80	5	
	Ciências Empresariais	Relações Públicas Aplicadas	50	40	2	
Em contexto de trabalho	Secretariado e Trabalho Administrativo	Estágio	500	500	20	
Total			1 700	1 345	68	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) 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.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio):

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total (3)	Contacto (4)	(5)	
Geral e Científica	Língua e Literatura Materna	Português	75	50	3	
	Línguas e Literaturas Estrangeiras	Inglês	75	50	3	
	Matemática	Matemática	75	50	3	
	Ciência Política e Cidadania	Organização Política de Portugal e da União Europeia.	75	50	3	
Tecnológica	Ciências Informáticas	Informática	75	50	3	
Total			375	250	15	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) 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.

19 de Setembro de 2011. — O Director-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor António Morão Dias*.

205425375

Despacho n.º 16706/2011

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, inscreve-se na política que tende a promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sócio-cultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, pretende-se com os Cursos de Especialização Tecnológica alargar a oferta de formação ao longo da vida e envolver as instituições de ensino superior na expansão da formação pós-secundária, no sentido do prosseguimento de estudos superiores, através da creditação e da avaliação de competências.

Considerando que a entrada em funcionamento de um Curso de Especialização Tecnológica numa instituição de ensino superior carece de registo prévio nos termos do n.º 2, do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que, de acordo com o artigo 38.º do referido decreto-lei, compete ao Director-Geral do Ensino Superior a decisão sobre o pedido de registo da criação desses cursos;

A requerimento da ESE — Ensino Superior Empresarial, L.da, entidade instituidora do Instituto Superior de Administração e Gestão;

Considerando que a instrução e a apreciação do pedido de registo foram efectuadas nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Determino:

É registado o Curso de Especialização Tecnológica em Contabilidade e Gestão, a ministrar no Instituto Superior de Administração e Gestão, com início no ano lectivo 2011/2012, nos termos do Anexo que faz parte integrante do presente Despacho.

3 de Novembro de 2011. — O Director-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor António Morão Dias*

ANEXO

1 — Instituição de formação:

Instituto Superior de Administração e Gestão.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Contabilidade e Gestão.

3 — Área de formação em que se insere:

340 — Ciências Empresariais.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em contabilidade e gestão é o profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, prepara documentação contabilístico-financeira para apoio à tomada de decisão, desempenha funções de gestão administrativa de recursos humanos e colabora no processo de planeamento financeiro da organização.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Compreender e utilizar a terminologia e linguagem técnicas utilizadas na descrição e registo dos fenómenos empresariais, nas vertentes administrativa, contabilística e financeira;

Utilizar as normas e regulamentos que estruturam a actividade das empresas nos domínios contabilístico e fiscal;

Desenvolver trabalhos na área da contabilidade de gestão como suporte à tomada de decisão, sendo capaz de diagnosticar e formular soluções ao nível das áreas da contabilidade e da gestão no domínio da preparação da informação;

Usar ferramentas financeiras ao nível do cálculo financeiro, da avaliação económico-financeira e da interpretação das demonstrações financeiras;

Manifestar uma atitude crítica face à concepção de planos de *marketing* e de estratégia empresarial;

Operar com sistemas de processamento de dados (sistemas operativos) e ter capacidade de usar *software* de Contabilidade, quer na área da contabilidade financeira quer na contabilidade de gestão;

Realizar de forma autónoma toda a gestão administrativa dos recursos humanos numa PME;

Comunicar de forma clara, precisa e concisa e demonstrar iniciativa e possuir capacidades de desenvolvimento de tarefas, de forma organizada e com espírito crítico.

6 — Plano de formação:

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total (3)	Contacto (4)	(5)	
Geral e Científica	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	25	21	1	
	Informática	Informática	52	43	2	
	Matemática	Matemática	79	66	3	
Tecnológica	Gestão e administração	Introdução à Gestão	27	23	1	
	Gestão e administração	Marketing e Estratégia Empresarial	130	109	5	
	Gestão e administração	Princípios de Finanças Empresariais.	130	109	5	