

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Despacho n.º 9864/2017

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 Ex.<sup>ma</sup> 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 Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança, 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: T008 — Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança

3 — Número de registo: R/Cr 256.1/2015, de 16-05-2017

4 — Área de educação e formação: 347 — Enquadramento na Organização/Empresa.

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear e coordenar a implementação e promover a melhoria contínua dos sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança, em conformidade com os referenciais normativos e a legislação aplicável, contribuindo para a eficiência e competitividade das organizações.

#### 5.2 — Atividades principais

a) Apoiar a gestão de topo no controlo dos aspetos que respeitam à qualidade, ao ambiente e à segurança na organização;

b) Participar, em conjunto com a gestão de topo, na definição da política e dos objetivos da qualidade, ambiente e segurança e na identificação dos processos e dos recursos necessários à implementação do sistema de gestão tendo em conta a política e os objetivos definidos;

c) Articular, com a gestão de topo e com as restantes áreas funcionais, a estratégia de gestão da qualidade, ambiente e segurança para que os objetivos possam convergir no desenvolvimento da estratégia global da organização;

d) Controlar a documentação, os registos e a análise dos dados do sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança;

e) Controlar os dispositivos de monitorização e de medição;

f) Dinamizar a comunicação interna e externa nos aspetos relevantes do sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança;

g) Participar no tratamento de não conformidades e desenvolver programas de ações corretivas e preventivas;

h) Desenvolver e implementar programas de melhoria contínua;

i) Identificar as competências necessárias para o recrutamento e seleção de colaboradores para o desempenho de funções que afetem a qualidade do produto e ou do serviço;

j) Elaborar e coordenar o programa de auditorias duma organização, contribuindo para a determinação da eficácia do seu sistema de gestão;

k) Realizar as auditorias ao sistema de gestão da qualidade, do ambiente e da segurança, de acordo com os referenciais NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001, OHSAS 18001 e a legislação aplicável;

l) Acompanhar as entidades certificadoras e ou as auditorias externas no processo de certificação;

m) Colaborar na análise e na avaliação da satisfação do cliente através das técnicas de gestão da qualidade, de acordo com os referenciais normativos aplicáveis;

n) Colaborar na revisão dos sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança.

#### 6 — Referencial de competências

##### 6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes de matemática;
- b) Conhecimentos abrangentes de português;
- c) Conhecimentos abrangentes de inglês;
- d) Conhecimentos especializados do sistema português da qualidade;
- e) Conhecimentos especializados de informática aplicada;

f) Conhecimentos abrangentes de ferramentas da qualidade;

g) Conhecimentos especializados de métodos estatísticos aplicados à qualidade;

h) Conhecimentos abrangentes de metrologia e calibração;

i) Conhecimentos especializados de agentes químicos, biológicos e físicos;

j) Conhecimentos abrangentes de legislação ambiental e de segurança e saúde no trabalho;

k) Conhecimentos especializados de avaliação e controlo de riscos;

l) Conhecimentos especializados de prevenção ambiental e da poluição;

m) Conhecimentos especializados de prevenção em contexto laboral;

n) Conhecimentos especializados de higiene e segurança do trabalho;

o) Conhecimentos especializados de organização de emergências;

p) Conhecimentos especializados de sistemas de gestão da qualidade;

q) Conhecimentos especializados de sistemas de gestão do ambiente;

r) Conhecimentos especializados de sistemas de gestão da segurança;

s) Conhecimentos abrangentes de gestão de processos;

t) Conhecimentos especializados de integração de sistemas de gestão;

u) Conhecimentos especializados de auditorias a sistemas de gestão;

v) Conhecimentos abrangentes de técnicas de melhoria da qualidade.

w) Conhecimentos abrangentes de técnicas de melhoria da qualidade.

6.2 — Aptidões

a) Identificar as melhores opções estratégicas aplicadas a diversos contextos e situações, na perspetiva da gestão da qualidade, ambiente e segurança;

b) Pesquisar e aplicar a legislação, os regulamentos e as normas inerentes aos diferentes setores específicos de intervenção;

c) Planear e coordenar as etapas de implementação de sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança;

d) Elaborar documentação técnica relacionada com as áreas específicas de intervenção;

e) Conceber suportes documentais diversificados para disseminar informação, a todos os níveis da organização, no âmbito dos sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança;

f) Definir e implementar indicadores de medição e monitorização;

g) Planear e coordenar a implementação de sistemas integrados de gestão;

h) Utilizar técnicas de controlo estatístico de processos;

i) Controlar e manusear equipamentos de medição, de monitorização e de controlo;

j) Definir parâmetros estatísticos e de fiabilidade aplicáveis aos contextos de intervenção da gestão da qualidade, ambiente e segurança;

k) Controlar a conformidade metrológica dos equipamentos de medição;

l) Utilizar técnicas de diagnóstico do desempenho ambiental das instituições;

m) Elaborar e aplicar listas de verificação do cumprimento da legislação relacionada com a saúde e a segurança no trabalho;

n) Elaborar e aplicar listas de verificação de perigos e de riscos;

o) Aplicar técnicas de identificação, controlo e avaliação de riscos;

p) Implementar programas de controlo de riscos profissionais em ambiente industrial;

q) Aplicar as normas e os procedimentos de atuação em situações de emergência;

r) Aplicar as técnicas de comunicação adequadas ao contexto de intervenção;

s) Aplicar as normas de segurança, higiene, saúde e proteção ambiental respeitantes à atividade profissional;

t) Utilizar técnicas de auditoria a sistemas de gestão;

u) Utilizar técnicas de desenvolvimento e de implementação de programas de melhoria associados à qualidade, ao ambiente e à segurança.

6.3 — Atitudes

a) Gerir equipas de trabalho, demonstrando capacidade de liderança e assegurando os níveis de responsabilidade e de motivação dos colaboradores;

b) Demonstrar capacidade de comunicação;

c) Adaptar-se às evoluções técnicas e metodológicas;

d) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene, saúde e proteção ambiental no exercício da sua atividade profissional;

e) Assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos de sistemas integrados de gestão da qualidade, ambiente e segurança;

f) Comunicar com interlocutores diferenciados, facilitando o relacionamento interpessoal a nível interno e externo;

g) Adotar comportamentos de estabilidade emocional e de resistência ao stress;

h) Trabalhar com orientação para objetivos e sob pressão de prazos;

- i) Demonstrar espírito crítico, adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;
- j) Demonstrar proatividade, assertividade e orientação para resultados;
- k) Agir em função de princípios de tolerância e de cooperação;
- l) Demonstrar responsabilidade, iniciativa, autonomia e liderança;
- m) Demonstrar capacidade de cumprimento de prazos, de horários e de procedimentos predefinidos.

## 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	54	45 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	24	20 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
462 — Estatística	6	5 %

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	6	5 %
345 — Gestão e Administração	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
422 — Ciências do Ambiente	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 áreas:

Matemática;  
Física e Química;  
Biologia.

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	45

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

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e Científica.	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	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
Higiene no Trabalho	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Ergonomia	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	1.º ano	Semestral	30	25	45		75	3
Estatística e Fiabilidade	462 — Estatística	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Ferramentas de Melhoria Contínua.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Legislação Ambiental e da Segurança e Saúde no Trabalho.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Organização e Gestão.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Sistemas de Gestão da Qualidade e Ambiente.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Gestão de Equipamentos de Medição.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	1.º ano	Semestral	30	25	45		75	3
Gestão de Riscos	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	2.º ano	Semestral	30	25	45		75	3
Auditorias a Sistemas de Gestão.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Controlo e Prevenção Ambiental.	422 — Ciências do Ambiente	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Implementação de Sistemas Integrados.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral	30	25	45		75	3
Segurança no Trabalho e Organização da Emergência.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Estágio	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			750	600	750	30
<i>Total</i>					900	550	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.

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