



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

## AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

## SUMÁRIO

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

### Despacho:

Autoriza a Índico Construções, Limitada – ICOL, representada pela senhora Ilda Filimão Cuna, na qualidade de sócia gerente, a abertura e funcionamento de uma instituição de Ensino Técnico Profissional com denominação de Instituto Politécnico Índico, abreviadamente designada IPI.

## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFISSIONAL

### DESPACHO

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 8 do Diploma Ministerial n.º 119/2014, de 13 de Agosto, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 14/2015, de 16 de Março, determino:

1. É autorizada a Índico Construções Limitada – ICOL, representada pela senhora Ilda Filimão Cuna, na qualidade de sócia gerente, a abertura e funcionamento de uma instituição de Ensino Técnico Profissional com denominação de Instituto Politécnico Índico, abreviadamente designada IPI;
2. O Instituto Politécnico Índico é uma instituição particular de ensino técnico profissional, que funcionará nos termos descritos no alvará anexo ao presente Despacho.

Maputo, 21 de Maio de 2015. – O Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, *Jorge Olívio Penicela Nhambiu*.

## Curso de Administração Pública e Desenvolvimento Autárquico

### 1. Perfil do Graduado

#### 1.1. Perfil Ocupacional

Os técnicos médios graduados em Administração Pública e Autárquica, podem exercer as suas actividades em qualquer instituição pública ou privada que se dedique a actividades afins à Administração Pública, especificamente:

- Nas carreiras técnicas comuns;
- Nas funções de direcção e chefia da Administração Pública nos diversos escalões;
- Nas funções de direcção e chefia nos diversos escalões das autarquias.

#### 1.2. Perfil Profissional

No domínio do saber, a formação média em Administração Pública e Autárquica deverá conferir aos futuros profissionais, os conhecimentos necessários ao desempenho das suas funções. Assim, o graduado deverá possuir conhecimentos sobre:

- A Organização do Estado (central e local), a teoria introdutória ao Direito e o Direito Administrativo;
- Os procedimentos, métodos e processos necessários para exercer as funções de natureza profissional e de aplicação técnica;
- As técnicas de comunicação adequadas, tanto nas relações com o ambiente interno, como com o externo;
- As formas de gestão dos recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- Os meios e as técnicas modernas de informática;
- As técnicas de análise e síntese, de investigação e inovação, de organização e direcção científica do trabalho;
- As técnicas de Contabilidade e Finanças públicas e autárquicas.

No domínio do *saber fazer*, a formação média em Administração Pública e Autárquica deverá conferir aos futuros profissionais, competências que lhes permitam ser proficientes a transmitir e a receber informação e a aplicar os seus conhecimentos numa forma correcta. Assim, o graduado deverá ser capaz de:

- Exercer funções de natureza executiva e de aplicação técnica, essencialmente nas áreas de administração e gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;

- Implementar as políticas públicas estabelecidas para o seu sector, planeando e executando projectos locais;
- Gerir eficazmente os recursos humanos, materiais e financeiros do seu sector;
- Tomar decisões informadas e pró-activas, considerando os factores de influência;
- Elaborar relatórios e ofícios;
- Preparar e compilar dados estatísticos;
- Cooperar em actividades de formação e treinamento de pessoal;
- Compreender os conteúdos de documentos de trabalho na sua área específica ou outras;
- Utilizar as técnicas de comunicação adequadas, tanto nas relações com o ambiente interno, como com o externo;
- Participar na divulgação técnico-científica e na difusão de orientações normativas;
- Aplicar as normas jurídico-administrativas e laborais que regem a administração pública e autárquica;
- Aplicar as técnicas de organização e direcção do trabalho e técnicas de contabilidade e finanças públicas e autárquicas, na perspectiva da sua modernização;
- Utilizar os meios e as técnicas modernas de informática;
- Elaborar, executar e monitorar os programas de Administração Pública e Autárquica ou de instituições de natureza pública e autárquica.

No domínio do *saber/ser e saber/estar*, pretende-se que o futuro graduado se constitua como um exemplo na sua relação com o público, através de um grande sentido de diálogo e abertura para a resolução de problemas na sua área específica, granjeando confiança e respeito ao cidadão.

Assim, o graduado deverá:

- Desenvolver capacidades individuais e nos seus colaboradores e subordinados, no sentido de tornar a administração e o serviço público um pilar respeitado na sociedade moçambicana;
- Estar sensibilizado para a necessidade de aprendizagem permanente do qual a formação média é apenas um primeiro passo, devendo estar aberto a novas técnicas e inovações, e procurar este conhecimento como forma de valorização pessoal e profissional;
- Empenhar-se activamente no atendimento e resolução dos problemas dos cidadãos;
- Garantir o cumprimento da ética e deontologia dos serviços públicos.

## 2. Nota Explicativa do Plano de Estudo

### 2.1. Duração do Curso

Em regime de aprendizagem contínua e presencial destinada a estudantes regulares, o Curso tem a duração de dois anos e meio de formação (5 semestres), integrando um estágio profissional de três meses, no último Semestre.

### 2.2. Conteúdo da Formação

No 1.º ano, as disciplinas gerais propiciam aos alunos conhecimentos subsidiários e de suporte para a compreensão das disciplinas técnicas. As disciplinas gerais perfazem, no

1.º ano, 608 horas (seiscentas e oito) do tempo lectivo anual, o que equivale a 62.3%. No 2.º ano, a carga horária destas disciplinas reduz-se para 336 horas (trezentas e trinta e seis), o que corresponde a 33.3%.

No 1.º ano, as disciplinas técnicas, de exercício da profissão, correspondem a 368 horas, ou seja, 37.7%; assumem maior importância no 2.º ano com 672 horas, equivalentes a 66.6%. No 3.º ano (5.º Semestre), o estágio ocupa 480 horas.

As disciplinas técnicas revestem-se dum carácter não só teórico como também visam fundamentalmente a aplicação prática dos conceitos estudados. No conjunto do Curso, a Formação Geral constitui 944 horas (novecentas e quarenta e quatro), ou seja, 38.3% e, a Formação Técnica, 1040 horas, ou seja, 42.2%. Ambas as formações totalizam 1984 (mil, novecentas e oitenta e quatro) horas.

Considerando a Formação Geral, a Formação Técnica e o Estágio com 480 (quatrocentas e oitenta) horas, o Curso totaliza 2464 (duas mil, quatrocentas e sessenta e quatro) horas.

Os ciclos de formação geral e básico num total de 1278 horas corresponde a uma percentagem igual a 29% em relação ao número total docente do curso.

Os ciclos de formação geral e básico fornecem as bases necessárias á frequência das disciplinas de formação básica específica e de especialidade.

O ciclo de formação básica específica e da especialidade totalizando 1530 horas lectivas (correspondente a 34,8% do total docente) fornece os conhecimentos necessários á aprendizagem das matérias específicas da especialidade que por sua vez perfazem 1584 horas (correspondente a 36%) incluindo o trabalho de fim do curso e o relatório final.

As aulas teóricas e práticas são desenvolvidas em paralelo.

As aulas práticas compreendem sessões de demonstração feitas pelo professor, bem como as de execução pelos alunos de tarefas nas oficinas, com o fim de consolidar as habilidades definidas no perfil profissional.

### 2.3 Estágio

Dado o carácter eminentemente profissionalizante da formação e para aplicação prática e consolidação dos conhecimentos e competências adquiridas durante o Curso, a conclusão de estudos consistirá na realização de um estágio e na apresentação do respectivo relatório individual.

O estágio é realizado numa instituição de serviço público escolhida para o efeito e com o respectivo acordo e apoio. A respectiva instituição indicará um interlocutor para as relações com o estudante e com o docente acompanhante.

Um docente orientador estará encarregue de supervisionar a preparação e realização do estágio e a elaboração do respectivo relatório. O acompanhamento inclui visitas ao local de estágio, encontros periódicos com o estagiário e com o interlocutor designado.

O estágio realiza-se em três meses (cerca de quatrocentas e oitenta horas de trabalho), no último semestre do Curso. A apresentação do relatório far-se-á até trinta (30) dias, após a conclusão do estágio.

As demais normas sobre a organização, realização e avaliação do estágio estão determinadas no Regulamento do Estágio aprovado pelas instâncias competentes.

O estágio tem a duração de 12 Semanas, e uma carga horária semanal de 40 horas. O trabalho de fim de curso terá a duração de 6 semanas.

O trabalho de fim de curso poderá ser iniciado após a conclusão de todas as disciplinas curriculares, por motivos justificados, poderá excepcionalmente ser autorizada a inscrição em simultâneo, na última disciplina por fazer e no trabalho de fim de curso.

Apos a conclusão deste trabalho o aluno deve:

- Ser capaz de fazer uma abordagem sobre as actividades da empresa, sob ponto de vista económico, administrativo e técnico.
- Saber executar com perfeição uma ctividade concreta da sua especialidade.

Estar ambientado na vida da empresa, nomeadamente no que se refere a pontualidade, higiene e segurança no trabalho e sentido de responsabilidade.

## 2.4 Relatório Final

O Relatório final é feito pelo graduando durante o período de estágio e aborda aspectos encarados durante esse período, tendo como pano de fundo um tema técnico-científico concreto.

A apresentação do relatório far-se-á até trinta (30) dias, após a conclusão do estágio.

As demais normas sobre a organização, realização e avaliação do estágio estão determinadas no Regulamento do Estágio, aprovado pelas instâncias competentes. O relatório final defendido publicamente, perante um júri designado pela Direcção do Instituto.

## 2.5 Avaliação e Certificação

A avaliação dos estudantes visa aferir os conhecimentos, capacidades e habilidades adquiridos em cada disciplina, área de formação ou módulo de aprendizagem, bem como as suas atitudes e comportamento, consentâneos com a profissão que irá exercer.

Durante a formação os alunos são submetidos ao sistema de avaliação preconizado no Regulamento de Avaliação em vigor nos Institutos Técnicos.

A certificação das habilitações académicas dos graduados será feita pela Direcção do Instituto de acordo com as disposições legais, sempre que seja cumprido na íntegra o Plano de Estudos do Curso.

## 3. Plano de Estudos

### 3.1 Plano do Processo Docente

Especialidade: **Administração Pública e Autárquica**

Duração do Curso: **2,5 Anos**

Nível do Graduado: **Técnico Médio**

Nível do Ingresso: **10.<sup>a</sup> Classe ou Equivalente**

Anos			1.º		2.º		3.º
Semestre			1	2	3	4	5
Semanas por semestre			16	16	16	16	
N	Disciplinas	Totais	Frequência Semanal				
1	Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa I, II, III, IV	224	4	4	3	3	-
2	Inglês I, II, III, IV	192	3	3	3	3	-
3	História de Moçambique I, II	96	-	3	3	-	-
	Geografia de Moçambique I, II	96	-	3	3	-	-
	<b>Sub-Total</b>	<b>608</b>					
<b>Formação Básica</b>							
4	Matemática I e II	128	4	4	-	-	-
5	Informática I, II	64	-	2	2	-	-
6	Estatísticas e Probabilidades	64	-	-	2	2	-
7	Antropologia Social	80	-	-	3	2	-
	<b>Sub-Total</b>	<b>336</b>					
<b>Formação Básica Específica</b>							
8	Organização do Estado	48	3	-	-	-	-
9	Introdução ao Direito	48	3	-	-	-	-
10	Introdução à Administração Pública	48	3	-	-	-	-
11	Direito Administrativo I, II	112	3	4	-	-	-
12	Técnicas de Organização e Gestão I, II	112	-	-	4	3	-
13	Psicossociologia das Organizações	64	4	-	-	-	-
14	Gestão dos Recursos Humanos I, II	128	-	-	4	4	-
	<b>Sub-Total</b>	<b>560</b>					

Formação de Especialidade							
15	Introdução à Economia I, II	96	3	3	-	-	-
16	Contabilidade e Cálculo Financeiro I, II	128	4	4	-	-	-
17	Gestão de Recursos Materiais e Património	64	-	-	-	4	-
18	Finanças Públicas e Autárquicas I, II	96	-	-	3	3	-
19	Planeamento e Execução de Projectos	48	-	-	-	3	-
21	Desenvolvimento e Políticas Públicas	48	-	-	-	3	-
	<b>Sub-Total</b>	<b>480</b>					
22	Estágio	480	-	-	-	-	480
23	<b>TOTAL</b>	<b>2496</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>480</b>

### 3.2 Plano de Precedências

N.º	Disciplinas Subsequente	Disciplina Precedente
1	Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa II	Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa I
2	Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa III	Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa II
3	Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa IV	Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa III
4	Inglês II	Inglês I
5	Inglês III	Inglês II
6	Inglês IV	Inglês III
7	História de Moçambique II	História de Moçambique I
8	Geografia de Moçambique II	Geografia de Moçambique I
9	Matemática II	Matemática I
10	Informática II	Informática I
11	Direito Administrativo II	Direito Administrativo I
12	Técnicas de Organização e Gestão II	Técnicas de Organização e Gestão I
13	Gestão dos Recursos Humanos II	Gestão dos Recursos Humanos I
14	Introdução à Economia II	Introdução à Economia I
15	Contabilidade e Cálculo Financeiro II	Contabilidade e Cálculo Financeiro I
	Finanças Públicas e Autárquicas II	Finanças Públicas e Autárquicas I

#### 4. Disciplinas

##### Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa I

Textos escritos de organização de dados. Textos escritos de comunicação social. Literatura. Poesia de Msaho. Géneros da Oratura em Moçambique. Os Géneros Literários.

##### Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa II

Textos Descritivos. Texto expositivo-explicativo. Tipo de linguagem. Funcionamento da Língua em Moçambique. Relações de subordinação. Nominalização. Textos Funcionais

##### Técnicas de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa III

Textos escritos de comunicação administrativa. Textos escritos de Organização de dados

##### História de Moçambique I

Introdução à História. Processo de expansão e fixação Bantu.

##### História de Moçambique II

Moçambique e o período imperialista. História de Moçambique Contemporâneo e da África Austral.

##### Geografia de Moçambique I e II

- Geografia Física: Geologia.** Morfologia. Climatologia. Hidrologia. Pedologia. Biogeografia e Recursos Naturais.
- Geografia Económica:** Geografia da População. Geografia Agrária. Geografia da Indústria. Geografia dos Transportes. Geografia do Turismo. Geografia do Comércio. Alguns Problemas Ambientais de Moçambique.

##### General And Technical English I, II, III, IV

Greet. Introduce. Begin a conversation with strangers. Compare. Ask for and give personal information. Construct continuous spoken and written text.

Describe and compare people and things. Ask about and express wishes. Recounting personal activities. Thanking and congratulating. Persuading and refusing. Giving advice. Asking questions. Expressing obligation. Expressing present and future wishes. Talking about ambitions. Talking about traffic problems in big cities. Talking about hygiene, illnesses. Devising a notice. Describing manner. Describing a journey. Expressing notions of classification and deduction. Scanning. Making plans.

Apologizing. Expressing opinions and hypothesis. Writing and sending telegrams; telex-fax. Make appointments. Give polite refusals. Telephone. The management organizational structure

### **Matemática I**

Introdução à teoria de conjuntos. Introdução à lógica bivalente. Polinómios (função polinomial). Funções. Função modular.

### **Matemática II**

Sucessões. Limites e continuidade de funções. Derivadas e aplicações. Cálculo combinatório.

### **Estatísticas e Probabilidades I**

Noções elementares de Estatística. Organização dos dados. Medidas de tendência central. Medidas separatrizes. Medidas de dispersão.

### **Estatísticas e Probabilidades II**

Noções elementares de Probabilidades. Variáveis aleatórias. Distribuição Binomial e Normal.

### **Informática I**

Introdução à Informática. Conceitos Básicos de Hard Ware Soft Ware. Windows 9X/ 2K/XP. Introdução ao MicroSoft Word 2000. Edição e Alteração de textos. Formatação do Texto. Configuração e Impressão de Documentos. Tabelas. Gráficos.

### **Informática II**

Introdução ao Excel 2000. Introdução e Alteração de Dados. Fórmulas Matemáticas. Formatação de Células e Apresentação de Dados. Impressão. Funções Matemáticas. Gráficos.

### **Antropologia Social I**

Objecto e Importância da Antropologia Social. A Dinâmica cultural. A Sociedade e a Economia. Organização Social. Ecologia humana – Relação Homem seu habitat. Conceito de família e o parentesco.

### **Antropologia Social II**

Organização Política. Sistemas Jurídicos. A ideologia. Os veículos de transmissão ideológica Língua, atitudes e gestos. Mitos. Religião. Diferentes rituais e cerimónias de acordo com o sistema cultural; o seu impacto sobre elas. influência religiosa (islão e cristianismo).

### **Organização do Estado**

Noção de sociedade. Noção de Estado. Noção de soberania. Noção de Governo. Constitucionalismo. Concepção e fundamentação dos direitos fundamentais dos cidadãos; Noção de democracia (representação e participação). Grupos de Pressão (líderes de opinião pública). Associações. Organizações sócio-profissionais. Sindicatos.

### **Introdução ao Direito**

Introdução ao Direito. Ordem Natural e Ordem Social. Fontes de Direito e sua Hierarquia. Fontes de Direito Moçambicano. Ramos de Direito. Ramos de Direito Público.

### **Introdução à Administração Pública**

Administração Pública- sua evolução histórica. Administração Pública e Administração Privada. Evolução histórica da Administração Pública em Moçambique. Administração Pública como Poder. Subordinação da Administração Pública ao Direito. O papel das Estruturas Tradicionais, sua influência

na Administração Pública. Sistemas de Administração Pública Critérios de enquadramento dos países (em particular os da SADC) nos tipos de sistemas administrativos. Princípios Constitucionais da Administração Pública.

### **Direito Administrativo I**

Fundamentos do Direito Administrativo. Acção Administrativa. Actos Jurídicos da Administração Pública. Operações materiais. Meios de acção da Administração Pública: Função Pública; Domínio Público.

### **Direito Administrativo II**

O Controlo da Acção Administrativa. Responsabilidade da Administração Pública. As garantias Jurídico-Administrativas

### **Técnicas de Organização e Gestão I**

Introdução á Organização e Gestão. Metodologia de estudo das organizações. Instrumentos de levantamentos de levantamento de informações. Estruturas Organizacionais. Análise e Distribuição de trabalho. Rotinas e Fluxogramas.

### **Técnicas de Organização e Gestão II**

Análise e Desenho de Formulários. Estudos de Layout. Comunicações Administrativas. Manuais e seu uso nas organizações. Intervenção e Mudança Organizacional.

### **Introdução à Economia I**

Introdução. Actividades Económica e os Agentes Económicos. A Contabilidade Nacional.

### **Introdução à Economia II**

A Problemática do Desenvolvimento. Integração Económica.

### **Contabilidade e Cálculo Financeiro I**

Contabilidade. O Método Contabilístico. Inventário e Balanços. Os Documentos Comerciais. Contabilização das Operações. Demonstração, Apuramento e Aplicação de Resultados

### **Contabilidade e Cálculo Financeiro II**

Capitalização. Descontos. Rendas. Amortização de Empréstimos.

### **Gestão de Recursos Materiais e Património**

Campo de actuação de Administração de Materiais e Património Públicos e Autárquicos. Função normalização. Conceito de stocks. Função compras. Função armazenagem. Património.

### **Finanças Públicas e Autárquicas**

Contabilidade Pública. Orçamento Público. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Execução Orçamental. Controlo Orçamental.

### **Planeamento e Execução de Projectos**

Introdução ao Planeamento. Características do planeamento. Elaboração de Planos de Actividades. Projectos.

### **Desenvolvimento e Políticas Públicas**

Introdução ao Desenvolvimento e Políticas Públicas. O Processo de Formulação de Políticas Públicas. Implementação de Políticas Públicas. Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas. Políticas Públicas e Desenvolvimento em África: o caso Moçambicano.

## Curso de Contabilidade e Auditoria

### 1. Perfil do Graduado

#### 1.1. Perfil Ocupacional

Os técnicos médios graduados em Contabilidade e Auditoria, podem exercer as suas actividades em qualquer instituição pública, privada ou associações na área de administração e gestão financeira e de outros recursos que digam respeito às instituições ou organizações, especificamente:

Nas carreiras técnicas comuns;

Nas funções de direcção e chefia da Administração e Gestão nos diversos escalões;

Nos Ministérios, nas autarquias, nas associações, nas empresas e microempresas, bem como nas comunidades interessadas na gestão do bem comum ou individual

#### 1.2. Perfil Profissional

O técnico graduado em Contabilidade e Auditoria deve ser capaz de:

- Identificar e interpretar directrizes do planeamento e dos projectos organizacionais;
- Identificar as bases do sistema orçamentário e das estruturas societárias das organizações;
- Conhecer operações do ciclo de pessoal relacionado à execução da folha de pagamento, cálculo de benefícios e disposições legais;
- Interpretar a legislação trabalhista e tributária da competência Federal, Estadual e Municipal;
- Compreender e analisar procedimentos relacionados à gestão do ciclo financeiro;
- Coordenar operações relacionadas aos ciclos contábeis, comercial, industrial, bancário e público;
- Avaliar processos de elaboração dos orçamentos financeiro, administrativo, industrial, comercial, patrimonial e outros;
- Analisar e interpretar a estrutura das demonstrações contábeis;
- Agir de acordo com as normas e procedimentos enunciados no Código de Ética Profissional, com responsabilidade social, com conhecimento dos aspectos humanos envolvidos no trabalho em equipa, para atingir a qualidade requerida no exercício da profissão.

### 2. Nota Explicativa do Plano de Estudo

#### 2.1 Duração do Curso

Em regime de aprendizagem contínua e presencial destinada a estudantes regulares, o Curso tem a duração de dois anos e meio de formação (5 semestres), integrando um estágio profissional de três meses (480 horas).

#### 2.2 Conteúdo da Formação

Os ciclos de formação geral e básico fornecem as bases necessárias à frequência das disciplinas de formação básica específica e de especialidade.

As disciplinas técnicas revestem-se dum carácter não só teórico como também visam fundamentalmente a aplicação prática dos conceitos estudados.

No final do leccionamento de todas as disciplinas do curso os estudantes realizam um estágio pré-profissional em empresas ou instituições consideradas elegíveis para o efeito. O estágio ocupa 480 horas.

Considerando a Formação Geral, a Formação Técnica e o Estágio com 480 (quatrocentas e oitenta) horas, o Curso totaliza 3250 (três mil, duzentas e cinquenta) horas.

As aulas teóricas e práticas são desenvolvidas em paralelo.

As aulas práticas compreendem sessões de demonstração feitas pelo professor, bem como a execução pelos alunos de tarefas, quer

de forma individual quer em grupos, com o fim de consolidar as habilidades definidas no perfil profissional.

#### 2.3 Estágio

Dado o carácter eminentemente profissionalizante da formação e para aplicação prática e consolidação dos conhecimentos e competências adquiridas durante o Curso, a conclusão de estudos consistirá na realização de um estágio e na apresentação do respectivo relatório individual.

O estágio é realizado numa instituição de serviço público escolhida para o efeito e com o respectivo acordo e apoio. A respectiva instituição indicará um interlocutor para as relações com o estudante e com o docente acompanhante.

Um docente orientador estará encarregue de supervisionar a preparação e realização do estágio e a elaboração do respectivo relatório. O acompanhamento inclui visitas ao local de estágio, encontros periódicos com o estagiário e com o interlocutor designado.

O estágio realiza-se em três meses (cerca de quatrocentas e oitenta horas de trabalho), no último semestre do Curso. A apresentação do relatório far-se-á, até trinta (30) dias, após a conclusão do estágio.

As demais normas sobre a organização, realização e avaliação do estágio estão determinadas no Regulamento do Estágio aprovado pelas instâncias competentes.

O estágio tem a duração de 12 semanas, e uma carga horária semanal de 40 horas. O trabalho de fim de curso terá a duração de 6 semanas.

O trabalho de fim de curso poderá ser iniciado após a conclusão de todas as disciplinas curriculares, por motivos justificados, poderá excepcionalmente ser autorizada a inscrição em simultâneo, na última disciplina por fazer e no trabalho de fim de curso.

#### Apos a conclusão deste trabalho o aluno deve:

- Ser capaz de fazer uma abordagem sobre as actividades da empresa, sob ponto de vista económico, administrativo e técnico.
- Saber executar, com perfeição uma actividade concreta da sua especialidade.

Estar ambientado na vida da empresa, nomeadamente no que se refere a pontualidade, higiene e segurança no trabalho e sentido de responsabilidade.

#### 2.4 Relatório Final

O relatório final é feito pelo graduando durante o período de estágio e aborda aspectos encarados durante esse período, tendo como pano de fundo um tema técnico-científico concreto.

A apresentação do relatório far-se-á, até trinta (30) dias, após a conclusão do estágio.

As demais normas sobre a organização, realização e avaliação do estágio estão determinadas no Regulamento do Estágio, aprovado pelas instâncias competentes. O relatório final é defendido publicamente, perante um júri designado pela Direcção do Instituto.

#### 2.5 Avaliação e Certificação

A avaliação dos estudantes visa aferir os conhecimentos, capacidades e habilidades adquiridos em cada disciplina, área de formação ou módulo de aprendizagem, bem como as suas atitudes e comportamento, consentâneos com a profissão que irá exercer.

Durante a formação os alunos são submetidos ao sistema de avaliação preconizado no Regulamento de Avaliação em vigor nos Institutos Técnicos.

A certificação das habilitações académicas dos graduados será feita pela Direcção do Instituto, de acordo com as disposições legais, sempre que seja cumprido na íntegra o Plano de Estudos do Curso.

### 3. Plano de Estudos

#### 3.1 Plano do Processo Docente

Especialidade: **Administração Pública e Autárquica**Duração do Curso: **2,5 Anos**Nível do Graduado: **Técnico Médio**Nível do Ingresso: **10.ª Classe ou Equivalente**

Anos			1.º		2.º		3.º
Semestre			1	2	3	4	5
Semanas por semestre			16	16	16	16	16
N	Disciplinas	Totais	Frequência Semanal				
1	Psico-sociologia das Organizações	64		4			-
2	Português	128	5	3			-
3	Ingles	82	5	1			-
4	Matematica	128	5	3			-
	<b>Sub-Total</b>	<b>402</b>					
<b>Formação Básica</b>							
5	Informática	64	4				
6	Metodologia de Estudo	64	4				
7	Introdução a Economia	64	4				
8	Matemática Financeira Comercial I	64		4			
9	Matemática Financeira Comercial II	64			4		
10	Matemática Financeira Bancária	48				3	
11	Estatística e Probabilidade	64			4		
12	Introdução ao Direito	64		4			
13	Direito de Trabalho	48			3		
14	Direito Tributário Aplicado	48				3	
15	Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	64	4				
16	História do Pensamento Económico	64				4	
17	Gestão organizacional	64					4
18	Introdução a gestão	64			4		
19	Marketing e Relações Publica	64		4			
20	Etica e Deontologia Profissional	64			4		
21	Legislação e Normaçoão comercial	64					4
22	Fiscalidade	64					4
23	Finanças Públicas	64				4	
24	Liderança e Gestão do Pessoal	64				4	
25	Empreendedorismo	64		4			
26	Gestão Financeira	64					4
27	Contabilidade Financeira I	64	4				
28	Contabilidade Financeira II	80		5			
29	Contabilidade Financeira III	64			4		
30	Contabilidade Bancaria	64			4		
31	Contabilidade Aplicada	64			4		
32	Contabilidade Do Custo	80		5			
33	Auditoria Externa	64					4
34	Auditoria Interna	64				4	
35	Contabilidade de Seguro	64			4		
36	Praticas para Constituição de Sociedade	64					4
37	Contabilidade Comercial	48				3	
38	Contabilidade Societária	48			3		
39	Contabilidade Orçamental Pública	48					3
40	Estatística Económica	64				4	
41	Planificação Económica	64					4
	<b>Estágio</b>	480					
23	<b>TOTAL</b>	<b>3250</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>36</b>	<b>29</b>	<b>31</b>

### 3.2 Plano de Precedências

N.º	Disciplinas Subsequente	Disciplina Precedente
1	Contabilidade Financeira II	Contabilidade Financeira I
2	Contabilidade Financeira III	Contabilidade Financeira II
3	Matemática Financeira Comercial II	Matemática Financeira Comercial I
4	Estatística Económica	Estatística e Probabilidade

## 4. Disciplinas

### Língua Portuguesa

Textos descritivos. Retrato de personagens: retrato físico e psicológico. Textos de natureza didáctica ou científico. Tipo de linguagem. Textos funcionais (carta comercial; nota; ofício; convocatória; o relatório; a acta; o aviso; o edital; procuração; substabelecimento; revogação do mandato). Apresentação e organização do texto.

### Introdução ao Direito

Noções sobre o Direito. Personalidade Jurídica. Pessoa Natural. A ordem económica na constituição: estado e social e liberdade de mercado na Constituição. Transformações e actualidades do direito empresarial. Economia e Direito: a regulação jurídica do mercado. Conceitos fundamentais de direito empresarial. Direito societário: as sociedades simples e as sociedades empresarias. Tipologia das sociedades empresarias. Princípio da separação patrimonial X desconsideração da personalidade jurídica. A teoria menor e a teoria maior da desconsideração; O comércio electrónico. Contratos mercantis.

### Matemática Financeira I e II

Juros Simples. Descontos Simples. Cálculo de Montante. Equivalência de Títulos. Operação de Compra e Venda de Mercadorias. Juros Compostos. Rendas Financeiras.

### Contabilidade Bancária

Conhecimento da estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional e das entidades que o compõem. Identificação e análise da estrutura e funcionamento do Plano de Contábil das Instituições do Sistema Financeiro (COSIF). Compreensão e contabilização das principais operações realizadas pelas Instituições Financeiras, bem como da estrutura das suas demonstrações contábeis.

### Probabilidade e Estatística

Estudo quantitativo dos factores que interferem em ambientes relacionados à área de Contabilidade. fornecimento de subsídios para a melhoria na tomada de decisão. Elaboração de pesquisas. Execução da metodologia a ser utilizada para atingir os objetivos propostos. Apresentação dos resultados obtidos. Normas técnicas de apresentação.

### Direito Tributário Aplicado

Função fiscal e função extrafiscal dos tributos. Distinção entre espécies tributárias. impostos, taxas, contribuições de melhoria e contribuições sociais; Bases de incidência. Tributos em espécie. Garantias constitucionais tributárias. Parafiscalidade.

### Matemática Financeira Bancária

Rendas financeiras Diferidas. Sistema de amortizações: método francês. Tabela Price. Sistema de amortização constante(SAC).

### Contabilidade de Custos

Introdução à contabilidade de custos. Terminologia básica de custos. Elementos e Classificação dos custos. Distribuição

dos custos aos produtos. Departamentalização. Composição dos custos de produção: MOD, MAT, CIF.

Sistemas de acumulação de custos. Sistemas de custeio: Absorção e Variável ou Direto. Custos para controle. Custos para tomada de Decisões. Formação do preço de venda.

### Contabilidade Orçamentária Pública

Noções de Contabilidade Pública. Orçamento Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Plano Plurianual (PPA), Lei de Directrizes Orçamentárias (LDO). Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Lei do Orçamento Anual (LOA). Receitas Públicas e Despesas Públicas.

### Contabilidade Societária

Operações com mercadorias. ICMS, IPI, PIS, COFINS. Duplicatas descontadas. Provisão para devedores duvidosos. Folha de pagamento. Activo imobilizado. Contas do Patrimônio Líquido. Lucro presumido e Lucro real. IRPJ e CSLL. Participações no lucro. DRE. Distribuições do resultado, DLPA. DMPL. DFC. BP. Análise de Balanço: análise horizontal. análise vertical, análise por meio de índices económicos e financeiros. Trabalho de conclusão.

### Introdução à Economia

Conceito fundamentais da economia. Evolução histórica das ciências económicas. Introdução as análises micro e macroeconómica. Noções da economia monetária. Funções económicas do sector público/privado. Relações económicas internacionais. Aspectos do desenvolvimento económico.

### Direito do Trabalho

Direito do trabalho. História do problema Social. Relação jurídica do emprego. Duração da jornada de trabalho. Sujeitos. Protecção do trabalho do menor e da mulher. Empregado Doméstico. Trabalhador Autônomo. Repouso Semanal. Adicional de insalubridade e periculosidade. Férias. Gratificação de Natal. Fundo de garantia de tempo de serviço. Programa de Integração Social. Seguro desemprego. Previdência Social. Segurado. Dependentes. Acidentes de Trabalho. Custeio da Previdência. Benefícios. Justiça do Trabalho. Aspectos práticos da Legislação Trabalhista. Aspectos práticos de Legislação Previdências.

### Segurança Higiene e Saúde no Trabalho

A evolução da engenharia de segurança do trabalho. Aspectos políticos, éticos, económicos e sociais. A história do prevencionismo. Entidades públicas e privadas. A engenharia de segurança do trabalho no contexto capital-trabalho. O papel e as responsabilidades do engenheiro de segurança do trabalho. Acidentes: Conceituação e classificação. Causas de acidentes: factor pessoal de insegurança, acto inseguro, condição ambiente de insegurança. Consequências do acidente: lesão pessoal e prejuízo material. Agente do acidente e fonte de lesão. Riscos das principais atividades laborais.

### **História do Pensamento Económico**

A História da Economia versus a História do Pensamento econômico. O mercantilismo. Os fisiocratas. A teoria clássica. A Revolução Industrial. O Marxismo. A teoria marginalista. Alfred Marshall e os neoclássicos. A teoria da concorrência imperfeita. A ideologia Keynesiana. A economia neoclássica. A revolução de Hicks.

### **Gestão Organizacional**

Conceitos Básicos. Organizações. Finalidade das organizações. Formas de Concentração de Empresas. O Processo de tomada de decisões. Planejamento; Organização; Direção e Coordenação. Áreas da Administração, Funções e Integração. Ciclo Administrativo e seu Funcionamento.

### **Ética e Deontologia Profissional**

Ética. Moral. Direito. Bioética. Modelos explicativos utilizados na Bioética. Direitos humanos. Aspectos éticos envolvidos nas questões relativas à privacidade e confidencialidade. Alocação de recursos escassos. Respeito à pessoa. Tomada de decisão. Pesquisa envolvendo seres humanos.

### **Marketing e Relações Públicas**

Definições e conceitos de marketing. Análise e pesquisa de marketing. Administração do produto e da promoção. A concorrência e o preço sob enfoque de marketing. Canais de distribuição. Administração de vendas, controle de informações no marketing. Aspectos legais. O marketing em empresas sem fins lucrativos. Conceitos de Relações Públicas. Objetivos e princípios de Relações Públicas. Histórico das Relações. Funções de Relações Públicas. Análise dos conceitos de Relações Públicas e seus pressupostos teóricos. Análise das práticas profissionais e dos princípios de RP segundo os diferentes paradigmas e linhas de pensamento (funcionalismo e dialéctica). Postura ética e papel do profissional de RP na sociedade.

### **Finanças Públicas**

Finanças públicas: teorias, conceitos e evolução. Finanças públicas no Brasil. Instituições financeiras brasileiras. Política fiscal e actividade econômica e finanças públicas: tributação e gasto público. Performance fiscal. Necessidade de financiamento do sector público, déficits e dívida pública: metas bimestrais de receita. Audiência pública sobre as metas fiscais. Renúncia de receita. Política fiscal e distribuição de renda.

### **Gestão Financeira**

Fundamento básico da administração financeira. Administração do ativo e passivo circulante. Fundamentos da gestão do capital de giro. Decisões de investimento. Controladoria, Compreensão de demonstrações financeiras. Análise de demonstrações financeiras. custos e preços. Análise da lucratividade e risco. Administração do activo permanente e do patrimônio líquido. Estrutura de capital e política de dividendo.

### **Empreendedorismo**

Principais conceitos e características. A gestão empreendedora e suas implicações para as organizações. O papel e a importância do comportamento empreendedor nas organizações. O perfil dos profissionais empreendedores nas organizações. Processos grupais e colectivos. Processos de autoconhecimento, autodesenvolvimento, criatividade, comunicação e liderança. Ética e Responsabilidade Social nas organizações. A busca de oportunidades dentro e fora do negócio. A iniciativa e tomada de decisão. A tomada de risco. A gestão empreendedora de pessoas nas organizações.

### **Matemática Aplicada à Administração**

Base matemática para os procedimentos administrativos. Conjuntos numéricos, expressões algébricas, factorações. Função afim, quadrática, exponencial e logarítmica. Utilização de softwares para o estudo de funções. Aplicações das funções na Administração (demanda, oferta, receita, custo, lucro). Derivada de uma função. Noções de limites, derivada como um limite. Aplicações da derivada em Administração. Problemas de optimização. Diferenciais, cálculos aproximados. Integral indefinida. Integral definida e aplicações (excedente do consumidor, excedente do produtor, etc). Funções de várias variáveis; derivadas parciais. Aplicações. Extremos de funções de duas variáveis. Máximos e mínimos condicionados e aplicações. A base de conhecimentos matemáticos para operações comerciais. Juros. Operações de capital. Investimentos. Operações no mercado acionário.

### **Legislação e Normaçoão Comercial**

Tributos. A tributação na pequena empresa. Código Tributário Nacional. Vigência, aplicação, integração e interpretação da legislação tributária. Obrigação tributária;

Solidariedade, capacidade, domicílio e responsabilidade tributária. Tributação, informações econômico-fiscais. Finanças públicas. Os tributos. O sistema tributário e a Constituição. Impostos Nacionais e Locais. Normas gerais do direito tributário. Crimes contra a fazenda pública. Tributação internacional.

### **Liderança e Gestão do Pessoal**

Importância e evolução da área de recursos humanos. Políticas, objectivos e visão sistémica da administração de recursos humanos. Os subsistemas de administração de recursos humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento. Gestão estratégica de pessoas. Responsabilidade social empresarial. O indivíduo e a organização, comportamento humano, mudanças comportamentais. Aprendizagem e comportamentos organizacionais. Processos motivacionais, grupos e equipes. Liderança, negociação, administração de conflitos e mudança organizacional. Diagnóstico de situação comportamental e propostas de melhoria nos processos de Gestão de Pessoas.

### **Fiscalidade**

Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS). Histórico sobre o ICMS. Aspectos legais que envolvam o ICMS, especialmente: concessão de benefícios fiscais. Incidência e não incidência. Sujeito passivo. Cálculo do imposto. Não cumulatividade. Transferência de créditos. Apuração e liquidação do imposto. Substituição tributária. Equipamento emissor de documento fiscal. Obrigações acessórias.

### **Contabilidade de Seguros**

O patrimônio das entidades de seguros e de Previdência Social. O Patrimônio Líquido e as Reservas Técnicas. Cobertura das Reservas Técnicas. Prestação de contas das coberturas das Reservas Técnicas junto à SUSEP. Peculiaridades da contabilidade das entidades de seguros e previdência social. Relatórios Contábeis.

### **Planificação Económica**

Instituições, fundamentos, objectivos e instrumentos de política econômica. Experiências de política econômica. Princípios, métodos, fases, objectivos, metas, modelos e avaliação do planeamento.

**Estatística Económica**

Conceitos básicos de estatística. Fases do trabalho estatístico. Apresentação tabular e séries estatísticas. Distribuição de frequência. Representação gráfica. Medidas de posição e dispersão para dados simples e agrupados. Números índices. Correlação e regressão simples. Noções de probabilidade. Distribuição de probabilidade.

**Contabilidade Financeira I**

Evolução da Contabilidade. Conceitos básicos de contabilidade e seu campo de aplicação. Patrimônio e suas variações. Procedimentos Contábeis Básicos: contas e suas teorias, classificação e funcionamento das contas. Plano de Contas. Escrituração. Apuração simplificada do resultado do exercício. Balancete de Verificação.

**Contabilidade Financeira II**

Procedimentos Contábeis: Apropriações e ajustes em contas de despesas e receitas e Princípio da Competência. Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisão para devedores duvidosos. Receitas e Despesas não Operacionais. Operações com mercadorias: Noções Introdutórias. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício.

**Contabilidade Aplicada**

Conceito de contabilidade. Interesses na informação contábil. Balanço, Activo, Passivo, patrimônio líquido. Procedimentos contábeis básicos. Variações da situação líquida. Despesa

e receita. Regimes de competência e Caixa. Receitas e Despesas diferidas. Factos contábeis. Operações com mercadorias. Inventário e valorização. Activo imobilizado e amortização. Demonstrativos de Origens.

**Auditoria Interna**

Os princípios e as normas usuais de auditoria. Controles Administrativos. Interpretação dos conceitos de controle interno e do sistema total de informações. Procedimentos de auditoria. Papéis de trabalho. Sistemas de Informações Contábeis e de Controle Interno.

**Auditoria Externa**

Auditoria de contas do activo e do passivo. Despesa e Receita. Testes de Procedimentos. Conceituação e objetivos da Perícia. Planejamento e Execução. Procedimentos. Laudo Pericial. Normas profissionais do perito contábil. Conhecimento dos procedimentos para a realização da auditoria independente segundo as Normas de Auditoria e da Auditoria Interna.

**Introdução à Gestão**

O processo de gestão empresarial e o gestor de negócios. Evolução da Administração. Pensamento empreendedor. As mudanças e os cenários da gestão de negócios. Apresentação das diversas estratégias e vivências das actividades empresariais actualizadas com as exigências necessárias para a competitividade globalizada.