

# Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (CTOC)

## Formação à Distância

### CURSO DIS0509

#### Curso: “PRESTAÇÃO DE CONTAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”

#### 1 - OBJECTIVOS :

Esta acção de formação visa dotar os Técnicos Oficiais de Contas de conhecimentos sobre os documentos de prestação de contas que os organismos do sector público elaboram.

#### 2- COMPETÊNCIAS:

Pretende-se que, no final deste curso de formação os Técnicos Oficiais e Contas tenham desenvolvido as seguintes competências:

- Conheça os documentos de prestação de contas exigidos na Administração Pública nos diferentes planos oficiais, aplicados aos organismos da Administração Central e Administração Local;
- Conheça os diferentes destinatários da informação contabilística
- Conheça a tramitação inerente à prestação de contas
- Interprete a informação obtida dos diferentes documentos de prestação de contas.

#### 3 - PROGRAMA:

1. Enquadramento
2. Finalidade e informação de prestação de contas
3. Documentos exigidos pelos Planos de Contas Públicos
4. Destinatários da informação contabilística
  - 4.1 Documentos exigidos pelo Tribunal de Contas
  - 4.2 Documentos exigidos pela Direcção Geral do Orçamento
5. Análise dos diferentes documentos de prestação de contas

#### 4 - DESTINATÁRIOS:

Técnicos Oficiais de Contas com inscrição em vigor na CTOC.

#### 5 - DURAÇÃO:

De 18 de Fevereiro a 18 de Março

#### 6 - INSCRIÇÕES:

Via Internet no sítio da CTOC, até 11 de Fevereiro.

#### 7 - CALENDÁRIO:

##### **BLOCO FORMATIVO I**

<b>DIA</b>	<b>HORA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE</b>
18 de Fev <sup>o</sup>	00:00	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
19 de Fev <sup>o</sup>	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
19 de Fev <sup>o</sup>	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
23 de Fev <sup>o</sup>	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
24 de Fev <sup>o</sup>	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
25 de Fev <sup>o</sup>	24:00	Encerramento do período para avaliação

##### **BLOCO FORMATIVO II:**

<b>DIA</b>	<b>HORA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE</b>
	Após conclusão da avaliação do Bloco I	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
26 de Fev <sup>o</sup>	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
26 de Fev <sup>o</sup>	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
02 de Mar <sup>o</sup>	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
03 de Mar	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos(***)
04 de Mar <sup>o</sup>	24:00	Encerramento do período para avaliação

### BLOCO FORMATIVO III

DIA	HORA	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE
	Após conclusão da avaliação do Bloco II	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
05 de Mar <sup>o</sup>	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
05 de Mar <sup>o</sup>	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
09 de Mar <sup>o</sup>	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
10 de Mar <sup>o</sup>	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
11 de Mar <sup>o</sup>	24:00	Encerramento do período para avaliação

### BLOCO FORMATIVO IV

DIA	HORA	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE
	Após conclusão da avaliação do Bloco III	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
12 de Mar <sup>o</sup>	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
12 de Mar <sup>o</sup>	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
16 de Mar <sup>o</sup>	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
17 de Mar <sup>o</sup>	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
18 de Mar <sup>o</sup>	24:00	Encerramento do período para avaliação

(\*) Actividade de carácter facultativo

(\*\*) O Orientador comunicará às turmas o dia e horas em que estará *on line* no fórum.

(\*\*\*) Iniciado o período de avaliação o formando terá uma hora e trinta minutos para concluir a avaliação dos conhecimentos.

## 8 - ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS:

De acordo com o art.º 15º o Regulamento de Controlo de Atribuição de Créditos para Controlo de Qualidade são atribuídos 24 Créditos ao curso.

## 9 - RECURSOS NECESSÁRIOS:

### Recursos humanos:

#### ➤ COORDENADOR

João Carvalho

- **ORIENTADORES** (recrutados em função das inscrições dos formandos)

## **Recursos didáticos**

Serão disponibilizados aos formandos, na Plataforma de (LMS *Blackboard*), na pasta "**Materiais do Curso**", os seguintes suportes (em pdf):

Manual de Curso  
Diapositivos de Suporte  
Exercícios Práticos  
Manual do Formando

## 10 – ACOMPANHAMENTO DO CURSO:

Todas as dúvidas relacionadas com os **conteúdos do curso**, deverão ser esclarecidas pelo respectivo orientador, através das ferramentas fóruns.

Para **questões técnicas** sobre a utilização da plataforma *Blackboard* tem ao seu dispor um serviço de *Help Desk*:

**Contacto Telefónico:** 800 200 075.

**Correio electrónico:** [elearning.helpdesk@ctoc.pt](mailto:elearning.helpdesk@ctoc.pt)

**Horário de funcionamento:** das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 22h00 de Segunda a Sexta.