

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Psicologia	Psicologia do Desenvolvimento	60	50	2,0
	Psicologia	Psicologia da Saúde e das Relações Interpessoais	45	40	1,5
Tecnológica	Ciências da educação	Gerontologia e Educação	45	36	1,5
	Terapia e reabilitação	Terapia Ocupacional no Envelhecimento	70	60	2,5
	Psicologia	Programas de Intervenção no Envelhecimento e Saúde	70	60	2,5
	Artes	Atividades Artísticas e Culturais	70	60	2,5
	Sociologia e outros estudos	Desenvolvimento e Organização Social da Família	90	80	3,5
	Sociologia e outros estudos	Género, Identidade e Cidadania	55	40	2,0
	Ciências da educação	Introdução à Informática Aplicada ao Geronte	70	50	2,5
	Psicologia	Intervenção Comunitária no Envelhecimento	70	60	2,5
	Psicologia	Introdução à Psicopatologia	70	60	2,5
	Enfermagem	Prestação de Cuidados de Saúde ao Geronte	55	40	2
	Eletrónica e automação	Introdução à Gerontotecnologia	45	30	1,5
	Terapia e reabilitação	Nutrição, Lazer e Desenvolvimento das Atividades Físicas	45	34	1,5
	Em contexto de trabalho	Trabalho social e orientação	Projeto	160	140
Psicologia		Estágio	600	600	24,5
	<i>Total</i>		1 620	1 440	60

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Psicologia ou Português.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos – 25;

Na inscrição em simultâneo no curso – 35.

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

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Português	100	60	3,5
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	100	60	3,5
	Psicologia	Psicologia	120	70	4
	Sociologia e outros estudos	Sociologia	140	80	5
	<i>Total</i>		460	270	16

Notas

Na coluna (4) 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 (5) 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 (6) 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.

206241311

Despacho n.º 9572/2012

A requerimento da ENSILIS — Educação e Formação, S. A., entidade instituidora do Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo do curso de especialização tecnológica em Secretariado e Assessoria Administrativa, a ministrar naquele Instituto;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Secretariado e Assessoria Administrativa, a ministrar no Instituto

Superior de Línguas e Administração de Lisboa a partir do ano letivo de 2012-2013, inclusive.

2 de julho de 2012. — O Diretor-Geral, *Vitor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação: Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Secretariado e Assessoria Administrativa.

3 — Área de formação em que se insere: 346 — Secretariado e trabalho administrativo.

4 — Perfil profissional que visa preparar: O técnico especialista em secretariado e assessoria administrativa é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação ou integrado numa equipa, planeia e executa

atividades administrativas e de secretariado na assessoria às chefias de empresas, serviços públicos ou outras organizações, usando normas, especificações, técnicas e tecnologias adequadas.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Utilizar as formas de comunicação verbal adequadas a diferentes situações;

Redigir de forma estruturada, correspondência comercial em língua portuguesa, inglesa, francesa, alemã e espanhola;

Organizar o arquivo em diferentes suportes, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental;

Apoiar as áreas de recursos humanos, comercial, financeira e de produção;

Aplicar, de forma autónoma, as regras elementares da gestão de agenda e da gestão de projetos;

Assessorar a organização de reuniões, receções, visitas e outros eventos ou projetos;

Aplicar as normas de protocolo em situações oficiais;

Utilizar autónoma e eficientemente as TIC na organização da informação e de outras tarefas de secretariado e de assessoria administrativa.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Técnicas de Expressão de Língua Portuguesa.	125	70	5
	Gestão e administração	Gestão Empresarial	37,5	28	1,5
Tecnológica	Gestão e administração	Comportamento Organizacional	37,5	28	1,5
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês Empresarial	137,5	84	5,5
	Línguas e literaturas estrangeiras	Espanhol Empresarial	137,5	84	5,5
	Desenvolvimento pessoal.	Negociação e Comunicação Interpessoal.	37,5	28	1,5
	Contabilidade e fiscalidade	Contabilidade Financeira	100	63	4
	Secretariado e trabalho administrativo.	Práticas de Secretariado e Assessoria.	125	84	5
	Língua e literatura materna	Produção de Documentos Empresariais.	75	56	3
	Informática na ótica do utilizador	Tecnologias de Informação I	125	84	5
	Informática na ótica do utilizador	Tecnologias de Informação II	125	84	5
	Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	Gestão Documental	62,5	56	2,5
Em contexto de trabalho	Gestão e administração	Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	50	35	2
	Marketing e publicidade	Organização de Eventos.	75	56	3
	Marketing e publicidade; Contabilidade e fiscalidade; Gestão e administração; Secretariado e trabalho administrativo.	Estágio	750	528	30
	<i>Total</i>		2000	1368	80

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Não são fixadas.

Número de formandos:

Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 30

Na inscrição em simultâneo no curso — 45

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

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Tecnológica	Língua e literatura materna	Língua e Cultura Portuguesa	80	40	4
	Economia	Economia	80	40	3,5
	História e arqueologia	História.	80	40	4
	Sociologia e outros estudos	Geografia	80	40	3,5
	<i>Total</i>		320	160	15

Notas

Na coluna (4) 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 (5) 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 (6) 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.