

Ter conhecimento sobre o desenvolvimento do ser humano ao longo do ciclo vital, com ênfase na etapa da velhice;

Ter conhecimentos sobre aspetos que facilitam um envelhecimento bem-sucedido;

Conceber e aplicar programas de estimulação cognitiva e desenvolvimento do Eu;
Saber dar apoio psicossocial.

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	Economia	Cultura Económica e Social	50	40	2
	Língua e literatura materna	Comunicar em Língua Portuguesa	50	40	2
	Segurança e higiene no trabalho	Higiene e Segurança em Instituições de Apoio a Idoso.	50	46	2
Tecnológica	Gestão e administração	Comportamento Humano nas Organizações	50	35	2
	Direito	Direito Aplicado à Segurança Social	50	40	2
	Gestão e administração	Organização e Aplicação de Técnicas de Gestão de Recursos Humanos	125	120	5
	Desporto	Organização e Gestão de Atividades Físicas na Velhice.	125	120	5
	Enfermagem	Cuidados Continuados e Paliativos	50	30	2
	Psicologia	Técnicas e Estratégias de Atendimento	125	120	5
	Trabalho social e orientação	Animação Social e Estratégias de Intervenção para um Envelhecimento Bem-Sucedido.	150	145	6
Em contexto de trabalho	Trabalho social e orientação	Sociologia e outros	50	30	2
		Psicologia	125	120	5
		Dor, Sofrimento e Situações Clínicas da Velhice.	500	500	20
<i>Total</i>			1500	1386	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: Biologia e Geologia.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos: 30

Na inscrição em simultâneo no curso: 60

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	Cultura e Língua Portuguesa	125	62,5	5
	Línguas e literaturas estrangeiras	Cultura e Língua Inglesa	125	62,5	5
	Psicologia	Cidadania e Desenvolvimento Pessoal	125	62,5	5
	Sociologia e outros estudos	Introdução à Sociologia das Organizações	125	62,5	5
	Psicologia	Introdução à Psicologia	125	62,5	5
	Economia	Desenvolvimento Económico e Social	125	62,5	5
<i>Total</i>			750	375	30

Notas

Destas unidades de formação o órgão competente da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Bragança, mediante análise do curriculum do formando, decidirá quais as que este terá de cumprir, bem quanto ao número de ECTS e às horas necessárias para os obter. O número de ECTS será sempre superior ou igual a 15 e inferior ou igual a 30.

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.

207163254

Despacho n.º 10604/2013

Através do despacho n.º 3028/2011 (2.ª série), de 11 de fevereiro, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Aplicações

Informáticas de Gestão na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras do Instituto Politécnico do Porto e autorizado o seu funcionamento a partir do ano letivo de 2009-2010.

Solicitou, entretanto, o Instituto Politécnico do Porto, o registo de uma alteração visando modificar as condições de acesso e incluir o plano de formação adicional previsto no artigo 16.º do mesmo diploma legal.

Assim:

Apreciado o pedido nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

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

Determino:

1 — O n.º 7 do anexo ao despacho n.º 3028/2011 (2.ª série), de 11 de fevereiro, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Aplicações Informáticas de Gestão na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras do Instituto Politécnico do Porto, passa a ter a redação constante do anexo ao presente despacho.

2 — É aditado um n.º 9 ao anexo ao despacho n.º 3028/2011 (2.ª série), de 11 de fevereiro, com a redação constante do anexo ao presente despacho.

25 de julho de 2013. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

ANEXO

Alteração ao anexo ao despacho n.º 3028/2011 (2.ª série), de 11 de fevereiro

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:

Não são fixadas.

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

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Matemática	Matemática	140	83	5
	Física	Física	140	83	5
Tecnológica	Ciências informáticas	Informática	140	83	5
<i>Total</i>			420	249	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.

207163302

Despacho n.º 10605/2013

A requerimento da MAIÊUTICA — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Superior da Maia. 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 Práticas Administrativas e Relações Públicas, 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 Práticas Administrativas e Relações Públicas, a ministrar no Instituto Superior da Maia a partir do ano letivo de 2013-2014, inclusive.

26 de julho de 2013. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação: Instituto Superior da Maia.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Práticas Administrativas e Relações Públicas.

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

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em práticas administrativas e relações públicas é o profissional que, de forma autónoma, supervisionada, ou integrado numa equipa, desempenha funções de secretariado e relações públicas, quer em instituições públicas, quer em empresas privadas, executa eficazmente a atividade de rececionista, procede ao arquivo de documentação de forma organizada, auxilia tecnicamente o seu superior hierárquico, colabora na divulgação da informação, dinamiza a organização de eventos e intervém ativamente no apoio à gestão.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Redigir e estruturar, com autonomia supervisionada, correspondência oficial e comercial em língua portuguesa e inglesa;

Organizar, de forma autónoma, o arquivo em diferentes suportes;

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

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

Assegurar, com autonomia supervisionada, a organização de eventos, reuniões, receções e visitas;

Aplicar, com autonomia supervisionada, as normas de protocolo em situações oficiais;

Utilizar autonomamente, de forma eficaz, as TIC na organização e rentabilização das tarefas de secretariado.

6 — Plano de formação:

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Língua e literatura materna	Cultura e Língua Portuguesa	81	59	3
	Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua Estrangeira I.	68	35	2,5
	Psicologia	Psicossociologia das Organizações ...	68	35	2,5
Tecnológica	Enquadramento na organização/empresa	Gestão das Organizações	108	75	4
	Direito	Introdução ao Direito do Trabalho ...	54	35	2
	Ciência política e cidadania	Comunicação Intercultural	54	35	2
	Línguas e literaturas estrangeiras.	Inglês Comercial	189	85	7
	Secretariado e trabalho administrativo	Técnicas de Secretariado	243	86	9
	<i>Marketing</i> e publicidade	Noções de <i>Marketing</i>	54	35	2
	Contabilidade e fiscalidade	Contabilidade	162	90	6
	Ciências informáticas	Informática Aplicada	108	80	4
	Secretariado e trabalho administrativo	Relações Públicas	243	90	9
	Direito	Direito Comercial	54	35	2
	Gestão e administração	Organização e Gestão de Eventos ...	81	50	3
	Biblioteconomia, arquivo e documenta- ção (BAD).	Tecnologias de Arquivo	54	35	2
Em contexto de trabalho ...	Secretariado e trabalho administrativo.	Estágio	600	540	20
<i>Total</i>			2221	1400	80