

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

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:

Português ou Psicologia ou Filosofia ou Matemática ou Inglês.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos: 30

Na inscrição em simultâneo no curso: 45

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	70	4
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	75	50	3
	Informática na ótica do utilizador	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	70	4
Tecnológica	Sociologia e outros estudos	Cultura Económica e Social	100	70	4
<i>Total</i>			375	260	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.

207163295

Despacho n.º 10606/2013

Através do Despacho n.º 8146/2011 (2.ª série), de 8 de junho, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Secretariado Jurídico 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 2011-2012.

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 8146/2011 (2.ª série), de 8 de junho, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Secretariado Jurídico 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 8146/2011 (2.ª série), de 8 de junho, com a redação constante do anexo ao presente despacho.

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

ANEXO

Alteração ao anexo ao Despacho n.º 8146/2011 (2.ª série), de 8 de junho

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 (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	140	83	5
	História e arqueologia	História	140	83	5
	Informática	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.

207163384

Despacho n.º 10607/2013

Através do Despacho n.º 3058/2011 (2.ª série), de 14 de fevereiro, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Banca e Seguros 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 3058/2011 (2.ª série), de 14 de fevereiro, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Banca e Seguros 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 3058/2011 (2.ª série), de 14 de fevereiro, com a redação constante do anexo ao presente despacho.

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