

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Gestão das Organizações	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80	125	5
Língua e Cultura Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55	100	4
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55	100	4
Métodos Quantitativos	462 — Estatística	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90	150	6
Tecnologias da Informação	481 — Ciências Informáticas	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80	125	5
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	33	80	125	5
Comércio Internacional	341 — Comércio	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	25	55	100	4
Contabilidade Financeira I	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	40	90	150	6
Contabilidade Financeira II	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	48	90	150	6
Direito do Trabalho e Relações Laborais.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	25	80	125	5
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	30	80	125	5
Princípios de Finanças Empresariais.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	33	80	125	5
Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	25		25	50	2
Contabilidade de Gestão	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	48	65	125	5
Contabilidade Pública	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	33	55	100	4
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	33	105	150	6
Marketing e Estratégia Empresarial.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	25	80	125	5
Projetos de Investimento	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	33	55	100	4
Procedimentos Declarativos	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	25	70	100	4
Estágio	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	50		700	750	30
<i>Total</i>					930	431	2 070	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

310784457

Aviso n.º 11602/2017

Torna-se público, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que, por despacho de 18 de junho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado e Línguas da Escola Superior de Educação de Bragança e da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.

15 de setembro de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior de Educação de Bragança e Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança

2 — Curso técnico superior profissional

T144 — Secretariado e Línguas

3 — Número de registo

R/Cr 105/2015

4 — Área de educação e formação

346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Secretariar direções e realizar trabalho administrativo utilizando práticas de comunicação plurilingue e tecnologias de escritório eletrónico adequadas aos interesses específicos da organização e aos requisitos da sociedade, em geral, e dos seus clientes, em particular.

5.2 — Atividades principais

- a) Coordenar os serviços de apoio e as relações profissionais usando conhecimentos fundamentais e especializados ao nível do secretariado, bem como conhecimentos abrangentes no contexto organizacional;
- b) Gerir as atividades práticas de secretariado com vista a assessorar o trabalho dos gestores;
- c) Utilizar o estilo de comunicação adequando a língua materna ou estrangeira ao tipo, suporte, e canal, adequados ao contexto e cultura organizacionais de modo a estabelecer relação com terceiros;
- d) Secretariar e assistir gestores na planificação, execução e avaliação de processos organizacionais;
- e) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação adequadas para suportar a comunicação e gestão organizacional;
- f) Elaborar e trabalhar a informação empresarial crucial para suportar a tomada de decisão face a novas exigências com as quais os gestores se deparam;
- g) Selecionar, classificar, avaliar e arquivar documentos;
- h) Recolher, filtrar e distribuir informação para facilitar a compreensão das características das organizações e ou instituições sociais e da complexidade da realidade empresarial e social.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos especializados das técnicas, métodos e procedimentos de secretariado e das práticas administrativas adequados ao contexto e à evolução da sociedade da informação e do conhecimento;
- b) Conhecimentos especializados da língua materna e das línguas estrangeiras indispensáveis para estabelecer diálogo empresarial;
- c) Conhecimentos fundamentais das componentes de uma organização e do perfil e das funções do secretariado;
- d) Conhecimentos fundamentais das diferentes formas de comunicação escrita e oral em diversas situações organizacionais ou ambientes multiculturais;
- e) Conhecimentos fundamentais de sistemas e tecnologias de informação e comunicação em contexto organizacional;
- f) Conhecimentos específicos de ferramentas de gestão da informação e da comunicação em contexto profissional;
- g) Conhecimentos fundamentais de um espírito intra empreendedor, reconhecendo os seus limites e fronteiras;
- h) Conhecimentos fundamentais sobre arquivo e práticas de documentação;
- i) Conhecimentos fundamentais de direito administrativo e comercial;
- j) Conhecimentos especializados sobre estratégias de motivação e sobre formação de atitudes e de comportamentos.

6.2 — Aptidões

- a) Aplicar regras de filtragem e de organização de informação sobre temáticas diferentes para disponibilizar aos gestores;
- b) Aplicar tecnologias de informação e de comunicação diferenciadas consoante os requisitos das tarefas;
- c) Utilizar as fórmulas mais correntes na intercomunicação empresarial em inglês, alemão, francês, espanhol e português;
- d) Dinamizar um diálogo sobre assuntos e atividades habituais para fins sociais e profissionais em diferentes línguas e culturas;
- e) Aplicar orientações para a resolução de problemas e de conflitos;
- f) Aplicar as orientações decorrentes do regime jurídico nacional e internacional, nomeadamente no respeitante aos aspetos administrativos e comerciais;

g) Executar o trabalho administrativo que lhe for atribuído e interagir com os outros, atingindo objetivos e cumprindo prazos e custos;

h) Aplicar técnicas de geração de ideias inovadoras, criativas e sustentáveis em contexto organizacional;

i) Preparar e organizar planos de negócio inovadores, criativos e sustentáveis para instituições com fins lucrativos ou não;

j) Analisar, avaliar e acompanhar a mudança socioeconómica e tecnológica no âmbito das tarefas profissionais.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de persuasão e de estabelecer relações estáveis com diferentes entidades e parceiros com quem tenha de articular as suas atividades;

b) Revelar cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;

c) Demonstrar capacidade de iniciativa, responsabilidade e autonomia na tomada de decisão;

d) Compreender que à medida que surgem as transformações decorrentes da nova organização social evoluem e emergem, em simultâneo, novas formas de trabalho e de relacionamento social que interfere com a estrutura, a produtividade e o desenvolvimento das organizações;

e) Demonstrar flexibilidade para integrar opiniões diferentes das suas;

f) Manifestar flexibilidade para se adaptar a diferentes situações e contextos, gerindo situações de conflito;

g) Demonstrar capacidade de persuasão para a prevenção e intervenção em situações de conflito (intra e interpessoais);

h) Demonstrar iniciativa na promoção de uma cultura da qualidade;

i) Desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho;

j) Prosseguir autonomamente o enriquecimento dos seus conhecimentos e competências no domínio do secretariado e línguas.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo. . .	48	40 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	21	18 %
223 — Língua e Literatura Materna	11	9 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	8	7 %
311 — Psicologia	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	5	4 %
345 — Gestão e Administração	5	4 %
380 — Direito	5	4 %
481 — Ciências Informáticas.	5	4 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes:

- Português
- Inglês
- Economia

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Bragança	Escola Superior de Educação de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.	25	60

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Língua Estrangeira — Inglês.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	72		90		162	6
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	72		90		162	6
Psicologia Social	311 — Psicologia	Geral e científica	1.º ano	Semestral	72		90		162	6
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	72		90		162	6
Aplicações Informáticas para Secretariado.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	1.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Educação para o Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Inglês Aplicado	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Língua Estrangeira Opção I (Francês/Espanhol/Alemão).	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Mediação Intercultural . . .	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Técnica	1.º ano	Semestral	36	27	45		81	3
Práticas de Secretariado e Administrativas.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	1.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Técnicas de Comunicação em Português.	223 — Língua e Literatura Materna.	Técnica	1.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Técnicas de Secretariado	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	1.º ano	Semestral	36	27	45		81	3
Arquivo e Gestão Documental e Administrativa.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	2.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Direito Administrativo e Comercial.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Língua Estrangeira Opção II (Francês/Espanhol/Alemão).	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Projetos e Tecnologias Aplicadas.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica	2.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Sociologia das Organizações.	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Técnica	2.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Trabalho Contabilístico para Secretariado.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	54	38	81		135	5
Estágio	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			810	702	810	30
<i>Total</i>					1 008	510	2 232	702	3 240	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

310784432

Aviso n.º 11603/2017

Torna-se público, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que:

1 — Por despacho de 03 de junho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada provisoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Contabilidade e Gestão do Instituto Superior de Administração e Gestão.

2 — O registo tornou-se definitivo em 30 de julho de 2015.

15 de setembro de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:
Instituto Superior de Administração e Gestão.

2 — Curso técnico superior profissional:
T042 — Contabilidade e Fiscalidade.