

Aviso n.º 3550/2018

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 3 de agosto 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 Secretariado Executivo do Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve.

2 — O registo tornou-se definitivo em 5 de outubro de 2015.

29 de janeiro de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Universidade do Algarve — Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

2 — Curso técnico superior profissional
T278 — Secretariado Executivo

3 — Número de registo
R/Cr 336/2015

4 — Área de educação e formação
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Planejar, preparar e participar nas atividades de secretariado e de gestão administrativa e documental na assessoria às chefias das organizações, em língua portuguesa e estrangeira, incluindo a preparação de informação qualitativa e quantitativa, gestão de conteúdos e páginas *web*, e recursos materiais, utilizando ferramentas informáticas e equipamentos de escritório. Colaborar nas áreas de contabilidade e finanças, comercial e de recursos humanos.

5.2 — Atividades principais

a) Coordenar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público utilizando aplicações informáticas específicas;

b) Elaborar tarefas inerentes à assessoria de direção e ou administração, utilizando ferramentas informáticas e equipamentos e utensílios de escritório;

c) Gerir e assegurar a eficiente comunicação da(s) chefia(s) e ou direção e ou administração com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e ou estrangeira;

d) Planejar e organizar a rotina diária da(s) chefia(s) e ou direção e ou administração, zelando pelo cumprimento da agenda;

e) Gerir a documentação empresarial em conformidade com os procedimentos dos planos de arquivo, obedecendo aos critérios de classificação, em função das necessidades de utilização em ambiente físico e digital;

f) Gerir tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa ou serviço público, nomeadamente analisar e classificar a documentação, para posterior tratamento contabilístico e financeiro;

g) Gerir informação de apoio à tomada de decisões, utilizando vários métodos para a análise de informação quantitativa e qualitativa;

h) Coordenar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa;

i) Elaborar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos;

j) Elaborar conteúdos para assessorar a gestão das páginas *web* da organização e ou instituição;

k) Gerir conteúdos da empresa ou serviço público nas redes sociais;

l) Gerir os recursos materiais da empresa ou serviço público.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos aprofundados da estrutura, processos, circuitos e funcionamento da organização por forma a apoiar as tarefas de gestão;

b) Conhecimentos especializados de técnicas comunicativas profissionais orais e escritas em língua materna;

c) Conhecimentos fundamentais de técnicas comunicativas profissionais orais e escritas em língua estrangeira;

d) Conhecimentos especializados de aplicações informáticas (*word*, *excel*, *publisher*, *power point*, correio e agenda eletrónica) para organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente da organização;

e) Conhecimentos abrangentes de tecnologias multimédia (*imagem*, *vídeo*, *áudio*) na organização e gestão de tarefas da rotina da organização;

f) Conhecimentos fundamentais relativos a registos contabilísticos, sistemas contabilísticos, demonstrações financeiras, planeamento e controlo e orçamentação;

g) Conhecimentos abrangentes de conceção e desenvolvimento de procedimentos inerentes de apoio ao desenvolvimento de negócio e ou produto e ou serviço;

h) Conhecimentos fundamentais de empreendedorismo e da inovação;

i) Conhecimentos fundamentais de métodos estatísticos na análise de dados e na produção de informação que possa suportar a tomada de decisões;

j) Conhecimentos especializados de técnicas de negociação;

k) Conhecimentos especializados de técnicas de atendimento presencial e telefónico;

l) Conhecimentos especializados dos conceitos e terminologia associados à gestão da informação e documentação;

m) Conhecimentos especializados de análise e classificação sistema documental da empresa ou serviço;

n) Conhecimentos abrangentes de gestão de conteúdos nos sítios *web* institucionais e redes sociais;

o) Conhecimentos fundamentais da gestão das pessoas em ambiente organizacional e das principais técnicas da gestão de recursos humanos.

6.2 — Aptidões

a) Organizar e planejar o trabalho de forma a cumprir os objetivos propostos pela organização;

b) Redigir com textos técnicos e correspondência profissional (relatórios, atas, e-mails, notas de imprensa, sumários, entre outros) em Português;

c) Redigir textos técnicos e correspondência profissional (relatórios, atas, e-mails, notas de imprensa, sumários, entre outros) em línguas estrangeiras;

d) Executar tarefas com utilizando técnicas de gestão de tempo;

e) Aplicar técnicas de análise e de síntese textual em língua portuguesa e língua estrangeira;

f) Aplicar técnicas formais na produção e apresentação de informação documental;

g) Ler, interpretar e selecionar a informação quantitativa;

h) Utilizar as novas tecnologias como ferramentas para resolução de problemas;

i) Identificar, avaliar e classificar a informação financeira para os diversos utilizadores e finalidades;

j) Aplicar as técnicas de gestão de recursos humanos em diferentes contextos;

k) Propor e implementar novos métodos e procedimentos na gestão e organização da informação e nas rotinas de trabalho;

l) Propor novos processos na gestão da comunicação oral e escrita, interna e externa, em língua materna e estrangeira.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade para cumprir e respeitar os métodos, regras e ritmos de trabalho da organização (pontualidade, assiduidade e apresentação);

b) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados, evitando situações de confronto ou de conflito;

c) Demonstrar capacidade de iniciativa para procurar soluções para problemas técnicos;

d) Demonstrar sentido de responsabilidade;

e) Demonstrar autonomia para estabelecer prioridades;

f) Demonstrar rigor científico e a autoconfiança no processamento da informação;

g) Demonstrar capacidade para atuar de acordo com os princípios éticos da organização;

h) Demonstrar capacidade para respeitar o sigilo profissional;

i) Demonstrar flexibilidade para a realização de tarefas com diferentes ferramentas e ou recursos;

j) Demonstrar criatividade e dinamismo na conceção, organização e execução das tarefas;

- k) Demonstrar capacidade de negociação;
 l) Demonstrar capacidade para identificar e adaptar-se à realização das tarefas da sua competência;
 m) Demonstrar capacidade para avaliar o trabalho em equipa no âmbito das suas competências, respeitando os objetivos do grupo.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo . . .	66	55 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	12	10 %
345 — Gestão e Administração	12	10 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	12	10 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
462 — Estatística	6	5 %
481 — Ciências Informáticas	6	5 %
<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)

O seguinte conjunto de áreas:

Inglês
Português

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
Faro	Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve.	25	60

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

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)
Estatística Aplicada às Ciências Sociais.	462 — Estatística	Geral e Científica	1.º ano	Semestral . . .	67,5		100,5	168	6
Oficina de Francês /Oficina de Espanhol (Opcional).	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e Científica	1.º ano	Semestral . . .	45		123	168	6
Oficina de Inglês	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e Científica	1.º ano	Semestral . . .	45		123	168	6
Oficina de Português	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e Científica	1.º ano	Semestral . . .	67,5		100,5	168	6
Ferramentas de Apoio à Decisão	481 — Ciências Informáticas	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	36	123	168	6
Gestão de Documentos Técnicos	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	67,5	47,5	100,5	168	6
Gestão e Empreendedorismo	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	36	123	168	6
Inglês Empresarial	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	40	123	168	6
Produção de Conteúdos Empresariais.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	67,5	47,5	100,5	168	6
Sistemas de Automatização de Escritório	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	67,5	55	100,5	168	6
Atendimento e Técnicas de Negociação.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	67,5	47,5	100,5	168	6
Francês Empresarial/Espanhol Empresarial (Opcional).	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	40	123	168	6
Recursos Humanos	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	36	123	168	6
Secretariado de Contabilidade e Finanças.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	67,5	47,5	100,5	168	6
Tecnologias Multimédia	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	semestral . . .	45	36	123	168	6
Estágio	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			840	840	30
<i>Total</i>					832,5	469	2 527,5	3 360	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.

311147717

Aviso n.º 3551/2018

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 meu despacho de 10 de agosto de 2016, proferido, por delegação de competências, 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 Química Industrial da Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget do Litoral Alentejano.

29 de janeiro de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.