

## 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> . . . .	93	78 %
211 — Belas-Artes. . . . .	18	15 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	6	5 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	3	3 %
<i>Total</i> . . . . .	120	100 %

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

## Desenho

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)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1) (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8) (9)	Créditos (10)
Estruturas Narrativas . . . . .	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		45		75	3
História do <i>Design</i> e da Ilustração. Inovação e Empreendedorismo	211 — Belas-Artes. . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5		112,5	4,5
Metodologia de Projeto . . . . .	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		45		75	3
Oficina de Português . . . . .	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		45		75	3
Desenho de Observação. . . . .	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		45		75	3
<i>Design</i> de Comunicação e Produção Gráfica.	211 — Belas-Artes. . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Ilustração para o Universo Editorial.	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Processos e Materiais de Representação.	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	75	60	112,5		187,5	7,5
Tecnologias Digitais 2D e 3D	211 — Belas-Artes. . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	75	50	112,5		187,5	7,5
Tipografia e Técnicas de Impressão.	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	90	60	135		225	9
Ilustração para Ambientes Digitais.	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	75	60	112,5		187,5	7,5
Produção de Vídeo e Áudio . . . . .	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	90	60	135		225	9
Projeto Final. . . . .	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	90	60	135		225	9
Estágio . . . . .	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	120	80	180		300	12
<i>Total</i> . . . . .					900	530	2 100	750	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 (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.

311144899

## Aviso n.º 3572/2018

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 despacho de 23 de maio de 2016, 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

## 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
Porto . . . . .	Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto.	20	45

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2016-2017

## 11 — Plano de estudos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Porto . . . . .	Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto.	20	45

parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Gestão Administrativa pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget do Litoral Alentejano, cuja a denominação foi entretanto alterada para Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget.

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

## ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget.

2 — Curso técnico superior profissional:

T319 — Assessoria e Gestão Administrativa.

3 — Número de registo:

R/Cr 12/2016.

4 — Área de educação e formação:

345 — Gestão e Administração.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Planear, coordenar e executar atividades administrativas de assessoria às diversas áreas funcionais da empresa: direção, gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão comercial, colaborando na gestão administrativa destas áreas, dentro das normas legais em vigor.

5.2 — Atividades principais:

- a) Coordenar os serviços e ou equipas de apoio à gestão, gerindo de modo autónomo o fluxo de trabalho;
- b) Gerir arquivos de documentos e comunicações, selecionando as técnicas e parâmetros mais adequados à estrutura das organizações;
- c) Pesquisar, organizar, analisar e elaborar documentos de suporte à gestão de um departamento e ou a gestão de uma empresa;
- d) Colaborar na implementação e gestão de sistemas de informação e bases de dados de apoio à gestão;
- e) Gerir os sistemas integrados de gestão;
- f) Colaborar nos processos de gestão financeira, nomeadamente na pesquisa, seleção e organização da documentação contabilística, fiscal e financeira, com vista ao cumprimento das normas fiscais e obrigações legais;
- g) Colaborar nos processos de gestão comercial, através da gestão de compras e vendas, da gestão de *stocks* e encomendas e da gestão de clientes e fornecedores;
- h) Colaborar nos processos de gestão de recursos humanos, através da gestão das tarefas administrativas de recrutamento e seleção, processamento de salários e formação interna;
- i) Planear, gerir e executar tarefas de assessoria aos órgãos de gestão e direção, apoiando na definição de políticas e estratégias e na elaboração de planos e de relatórios de atividades e de orçamentos;
- j) Planear e organizar reuniões e assembleias.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos abrangentes em matemática;
- b) Conhecimentos especializados em expressão e língua portuguesa;
- c) Conhecimentos abrangentes de tecnologias e sistemas de informação;
- d) Conhecimentos abrangentes em direito do trabalho;
- e) Conhecimentos abrangentes de modelos organizacionais, relações psicossociais e comportamento organizacional;
- f) Conhecimentos abrangentes de gestão de empresas e organizações;
- g) Conhecimentos abrangentes em inglês aplicado aos negócios;
- h) Conhecimentos especializados em protocolo empresarial;
- i) Conhecimentos abrangentes de ética e responsabilidade social de empresas e organizações;
- j) Conhecimentos especializados de gestão documental;
- k) Conhecimentos especializados na avaliação, seleção e arquivo de documentos;
- l) Conhecimentos abrangentes de gestão de recursos humanos, recrutamento e seleção;
- m) Conhecimentos especializados em processamento de salários;
- n) Conhecimentos abrangentes de gestão da formação interna;
- o) Conhecimentos especializados em contabilidade geral;
- p) Conhecimentos especializados em contabilidade de gestão;
- q) Conhecimentos especializados em controlo de gestão;
- r) Conhecimentos abrangentes em fiscalidade;
- s) Conhecimentos especializados de processos de compra e venda;
- t) Conhecimentos abrangentes de força de vendas;
- u) Conhecimentos especializados de gestão de *stocks* e encomendas;
- v) Conhecimentos especializados de gestão de clientes e fornecedores;
- w) Conhecimentos abrangentes de marketing digital e comércio eletrónico;
- x) Conhecimentos abrangentes de técnicas de negociação;
- y) Conhecimentos especializados de gestão da informação;

z) Conhecimentos abrangentes de construção, atualização e manipulação de bases de dados;

aa) Conhecimentos especializados de sistemas integrados de gestão na ótica do utilizador;

bb) Conhecimentos especializados de inter-relações entre os diferentes sistemas integrados de gestão.

6.2 — Aptidões:

- a) Processar documentos e informação dentro dos circuitos internos e externos da empresa;
  - b) Pesquisar, analisar e processar informações técnicas;
  - c) Produzir documentos de suporte a relatórios e pareceres de gestão, escolhendo as tecnologias mais adequadas;
  - d) Classificar, registar e arquivar documentos e comunicações selecionando os métodos e tecnologias de arquivo e documentação mais adequados;
  - e) Interpretar e aplicar a legislação e normas em vigor;
  - f) Criar, administrar e atualizar bases de dados, adaptadas ao objetivo definido;
  - g) Selecionar, adaptar e aplicar os sistemas de informação, utilizando as aplicações informáticas mais adequadas;
  - h) Interpretar as orientações superiores, implementá-las, utilizando os métodos e técnicas mais adequados;
  - i) Utilizar os instrumentos de integração de diferentes subsistemas de gestão, reconhecendo a importância da integração de funções e processos organizacionais e integração dos dados respetivos;
  - j) Implementar e controlar, de forma integrada, vários sistemas de gestão;
  - k) Organizar e classificar a documentação contabilística;
  - l) Realizar e analisar a contabilidade geral da empresa, de acordo com as normas e metodologias contabilísticas e normas legais em vigor;
  - m) Realizar e analisar a contabilidade de gestão da empresa, de acordo com as normas e metodologias contabilísticas e normas legais em vigor;
  - n) Elaborar relatórios e mapas de gestão;
  - o) Selecionar e implementar instrumentos de controlo de gestão;
  - p) Selecionar dados e elaborar documentos da área comercial, interpretando as normas comerciais e fiscais;
  - q) Identificar as necessidades de compras, recomendar aquisição e propor fornecedores com a estratégia definida;
  - r) Planear, monitorizar e controlar *stocks* e aprovisionamento;
  - s) Negociar com clientes e fornecedores, aplicando técnicas de gestão de carteira de clientes;
  - t) Identificar e preparar documentação relevante para a gestão administrativa nas áreas de recrutamento e seleção e de formação;
  - u) Realizar o processamento de salários;
  - v) Executar programas de acolhimento e integração de novos colaboradores, de acordo com a estratégia definida;
  - w) Criar, gerir e atualizar a agenda e a rede de contactos;
  - x) Aplicar as regras protocolares adequadas ao contexto específico;
  - y) Recolher dados e informações para a definição da política e estratégia da empresa;
  - z) Elaborar planos e relatórios de atividade, por departamento e da empresa;
  - aa) Elaborar orçamentos e implementar planos de controlo orçamental, por departamento e da empresa;
  - bb) Preparar e organizar reuniões e assembleias, incluindo a respetiva logística.
- 6.3 — Atitudes:
- a) Demonstrar capacidade de organização e disciplina;
  - b) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa e relacionamento interpessoal, com respeito e cortesia;
  - c) Demonstrar capacidade de gestão de tempo com eficácia;
  - d) Demonstrar capacidades de análise e de crítica construtiva;
  - e) Demonstrar capacidades de adaptação de diálogo aos interlocutores e contextos;
  - f) Demonstrar qualidades diplomáticas e ao nível das relações protocolares;
  - g) Demonstrar assertividade com discrição;
  - h) Demonstrar responsabilidade e comportamento ético;
  - i) Demonstrar capacidade de distinção entre factos e senso comum;
  - j) Demonstrar capacidade de adaptação a diferentes contextos profissionais e culturais;
  - k) Demonstrar-se criativo, empreendedor e pró-ativo na resolução de problemas;
  - l) Demonstrar capacidade de empenho na melhoria contínua;
  - m) Demonstrar capacidade de desenvolver o seu processo de formação ao longo da vida;
  - n) Demonstrar capacidade de decisão e de liderança, no âmbito das suas competências.

## 7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	54	45 %
322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	9	8 %
341 — Comércio	10	8 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	10	8 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	5	4 %
310 — Ciências Sociais e do Comportamento	5	4 %
342 — Marketing e Publicidade	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	3	3 %
380 — Direito	3	3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	4	3 %
<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;  
Matemática.

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
Vila Nova de Santo André.	Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget.	26	52

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso: 2016-2017.

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 (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Direito do Trabalho	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral	30		45		75	3
Expressão e Comunicação em Língua Portuguesa.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Matemática Aplicada à Gestão.	461 — Matemática.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Tecnologias e Sistemas de Informação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		50		100	4
Contabilidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	90		150	6
Fundamentos de Gestão	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	30	90		150	6
Fundamentos de Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	30	65		125	5
Gestão de Arquivo e Documentação	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	65		125	5
Inglês Aplicado à Gestão	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	65		125	5
Planeamento e Controlo de Gestão	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	90		150	6
Protocolo Empresarial	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	1.º ano	Semestral	40	20	35		75	3
Psicossociologia das Organizações	310 — Ciências Sociais e do Comportamento.	Técnica	1.º ano	Semestral	50	30	75		125	5
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	40	30	60		100	4
Gestão Comercial e Força de Vendas	341 — Comércio	Técnica	2.º ano	Semestral	60	50	90		150	6
Gestão de Informação e Base de Dados.	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	Técnica	2.º ano	Semestral	50	30	50		100	4
Marketing Digital e Comércio Eletrónico.	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	2.º ano	Semestral	40	30	85		125	5
Negociação	341 — Comércio	Técnica	2.º ano	Semestral	40	30	60		100	4
Sistemas Integrados de Gestão.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	70	60	105		175	7
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	20		730	600	750	30
<i>Total</i>					970	534	2 030	600	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 (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.

311144809

**Aviso n.º 3573/2018**

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 27 de maio de 2016, proferido em suplência, 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