

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 (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Princípios, Técnicas e Estratégias de Gestão de Empresas.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	32		68		100	4
Design da Comunicação Digital: Estética e Imagem Digital.	213 — Audiovisuais e Produção dos Media.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral ...	48	48	102		150	6
Direito e Media . . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral ...	24	10	51		75	3
Princípios, Técnicas e Estratégias de Comunicação e Marketing Digital.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral ...	72	60	153		225	9
Princípios, Técnicas e Estratégias Gerais de Comunicação e Marketing.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral ...	56	50	119		175	7
Técnicas de Expressão Escrita Digital: Oficina de Copywriting.	213 — Audiovisuais e Produção dos Media.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral ...	72	70	153		225	9
Tecnologias no Marketing e Comunicação Digital.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral ...	48	48	102		150	6
Estudos de Mercado: Oportunidades de Mercado e Inovação.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral ...	48	40	102		150	6
Laboratório de Produção de Conteúdos: Oficina Multimédia com Produção de Produtos Digitais.	213 — Audiovisuais e Produção dos Media.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral ...	144	144	306		450	18
Processos de Avaliação e Report na Comunicação Digital.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral ...	48	40	102		150	6
Estágio . . . . .	213 — Audiovisuais e Produção dos Media.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral ...			750	750	750	30
<i>Total . . . . .</i>					720	510	2 280	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 40.º-J 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.

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 40.º-N 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.

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.

311196196

### Aviso n.º 5452/2018

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 3 de julho de 2017, proferido, por delegação de competências, ao abrigo do n.º 1 do mesmo artigo, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Manutenção Hoteleira do ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências.

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

#### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior  
ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências

2 — Curso técnico superior profissional  
T381 — Manutenção Hoteleira

3 — Número de registo  
R/Cr 40/2017

4 — Área de educação e formação

522 — Eletricidade e Energia

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar os processos de manutenção, gerindo atividades nas áreas de projeto, de instalação, de reparação e de conservação de equipamentos de forma a garantir a disponibilidade dos mesmos e a fiabilidade produtiva em unidades hoteleiras

5.2 — Atividades principais

- Organizar e gerir sistemas de manutenção hoteleira a diferentes níveis;
- Apoiar e colaborar no planeamento e gestão de processos de produção e serviço hoteleiro;
- Avaliar as condições interiores de espaços climatizados;
- Planear o trabalho de manutenção de equipamentos e sistemas nas unidades hoteleiras;
- Coordenar processos de organização e definição de métodos de manutenção com vista à otimização da produção hoteleira;
- Racionalizar consumos e implementar soluções de melhoria;
- Identificar e intervir em situações de falha em ambiente hoteleiro;
- Gerir a utilização de energia em instalações hoteleiras nos seus mais diversos aspetos;

- i) Gerir o desempenho individual e de equipas de manutenção em unidades hoteleiras;  
j) Gerir os processos de orçamentação de obras de manutenção.

## 6 — Referencial de competências

## 6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimento abrangente e especializado sobre os princípios de eletrotécnica, de automação e controlo;  
b) Conhecimento abrangente sobre as normas de segurança e saúde respeitantes à atividade profissional;  
c) Conhecimento especializado das ferramentas e das técnicas utilizadas na monitorização da condição e na organização e gestão da manutenção;  
d) Conhecimentos abrangentes sobre a atuação em condições de risco e de planos de emergência na atividade turística;  
e) Conhecimentos abrangentes sobre a eficiência energética e a qualidade do ar nos empreendimentos turísticos e hoteleiros;  
f) Conhecimentos abrangentes sobre as atividades referentes a um plano de prevenção de acidentes na atividade turística;  
g) Conhecimentos abrangentes sobre as técnicas de planeamento de manutenção preventiva dos equipamentos;  
h) Conhecimentos abrangentes sobre os planos de manutenção dos equipamentos e das instalações nos empreendimentos turísticos e hoteleiros;  
i) Conhecimentos especializados conservação, manutenção e higienização de equipamentos e instalações balneares e de SPA;  
j) Conhecimentos especializados de ecologia, de impactes ambientais e de desenvolvimento sustentável;  
k) Conhecimentos especializados de técnicas de inspeção de edifícios;  
l) Conhecimentos especializados de transferência de calor e de mecânica de fluidos;  
m) Conhecimentos especializados em tecnologias de informação e comunicação;  
n) Conhecimentos fundamentais da língua portuguesa;  
o) Conhecimentos fundamentais de legislação turística e hoteleira;  
p) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa.

## 6.2 — Aptidões

- a) Analisar as causas das avarias e estabelecer os mecanismos que lhes estão associados;  
b) Avaliar, planear e efetuar a gestão da manutenção;  
c) Definir as normas de armazenagem e de manutenção dos equipamentos e dos utensílios;  
d) Definir e implementar indicadores de medição e monitorização e utilizar técnicas de controlo estatístico;  
e) Efetuar diagnósticos do desempenho ambiental das unidades hoteleiras;  
f) Pesquisar e aplicar a legislação, os regulamentos e as normas inerentes aos diferentes setores específicos de intervenção em unidades hoteleiras;  
g) Usar, corretamente, a língua inglesa, no contexto da manutenção na indústria hoteleira;  
h) Utilizar técnicas específicas de diagnóstico;  
i) Utilizar, corretamente, a língua portuguesa, no contexto da indústria hoteleira;  
j) Verificar e aplicar a legislação relacionada com a saúde e a segurança no trabalho, através de listas de verificação.

## 6.3 — Atitudes

- a) Decidir de forma rápida e eficaz na resolução de situações concretas e de emergência;  
b) Demonstrar autonomia na resolução de problemas técnicos;

- c) Demonstrar capacidade de adaptação a diferentes clientes e contextos de trabalho;  
d) Demonstrar capacidade de comunicação, a nível interno e externo, com interlocutores diferenciados;  
e) Demonstrar capacidade de tolerância face a diferenças culturais e linguísticas;  
f) Demonstrar capacidade para agir em função de princípios éticos e deontológicos;  
g) Demonstrar capacidade para trabalhar com orientação para objetivos e sob pressão de prazos;  
h) Demonstrar espírito crítico na leitura de desenhos de componentes mecânicos, eletromecânicos e eletrónicos;  
i) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais e evitando situações de conflito ou de confronto;  
j) Demonstrar rigor, organização e método de trabalho;  
k) Liderar e gerir equipas de trabalho, assegurando a sua motivação;  
l) Realizar uma atividade profissional de acordo com as normas de segurança, higiene, saúde e proteção ambiental.

## 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
522 — Eletricidade e Energia . . . . .	53	44,2 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	18	15 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	5	4,2 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	5	4,2 %
462 — Estatística . . . . .	5	4,2 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	5	4,2 %
582 — Construção Civil e Engenharia Civil . . . . .	5	4,2 %
861 — Proteção de Pessoas e Bens . . . . .	5	4,2 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho . . . . .	5	4,2 %
380 — Direito . . . . .	4	3,3 %
422 — Ciências do Ambiente . . . . .	4	3,3 %
523 — Eletrónica e Automação . . . . .	4	3,3 %
226 — Filosofia e Ética . . . . .	2	1,7 %
<b>Total . . . . .</b>	<b>120</b>	<b>100 %</b>

## 8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso

Uma das seguintes:

Matemática  
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
Lisboa . . . . .	ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências.	16	40

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2017-2018

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)	Das quais correspondem apenas ao estágio ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Economia e Gestão . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		87,5		132,5	5
Ética e Deontologia . . . . .	226 — Filosofia e Ética . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	20		33		53	2
Inglês . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		87,5		132,5	5
Métodos Quantitativos . . . . .	462 — Estatística . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		87,5		132,5	5
Técnicas de Expressão e Comunicação.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		87,5		132,5	5
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		87,5		132,5	5

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 (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Eletrotecnia	522 — Eletricidade e Energia.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	36	87,5		132,5	5
Gestão de Piscinas e Spas	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	36	87,5		132,5	5
Legislação Turística e Hoteleira.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	30	21	76		106	4
Organização e Gestão da Manutenção.	522 — Eletricidade e Energia.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	36	87,5		132,5	5
Segurança Contra Incêndios em Edifícios.	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	46	72,5		132,5	5
Segurança no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	36	87,5		132,5	5
Sustentabilidade Ambiental.	422 — Ciências do Ambiente	Técnica	1.º ano	Semestral	45	36	61		106	4
Climatização e Refrigeração.	522 — Eletricidade e Energia.	Técnica	2.º ano	Semestral	45	36	61		106	4
Edifícios Inteligentes	523 — Eletrónica e Automação.	Técnica	2.º ano	Semestral	45	36	61		106	4
Gestão da Manutenção de Edifícios.	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	2.º ano	Semestral	45	36	87,5		132,5	5
Gestão de Recursos Humanos	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2.º ano	Semestral	45	36	61		106	4
Instalações de Gás	522 — Eletricidade e Energia.	Técnica	2.º ano	Semestral	30	21	76		106	4
Logística, Inventário e Produção.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2.º ano	Semestral	45	36	61		106	4
Práticas Integradas de Manutenção.	522 — Eletricidade e Energia.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	46	72,5		132,5	5
Estágio	522 — Eletricidade e Energia.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	10		795	795	805	30
<i>Total</i>					885	494	2 305	795	3 190	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 40.º-J 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.

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 40.º-N 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.

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.

311188736

### Aviso n.º 5453/2018

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 3 de julho de 2017, proferido, por delegação de competências, ao abrigo do n.º 1 do mesmo artigo, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Comunicação Empresarial da Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

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

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior  
Instituto Politécnico de Castelo Branco — Escola Superior de Educação de Castelo Branco

2 — Curso técnico superior profissional  
T380 — Assessoria e Comunicação Empresarial

3 — Número de registo  
R/Cr 39/2017

4 — Área de educação e formação

346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planificar, gerir e operacionalizar ações de assessoria, trabalho administrativo e comunicação em empresas, instituições ou organizações, nacionais e internacionais. Promover uma dinâmica de eficácia organizacional com recurso a conhecimentos específicos das áreas do secretariado, da comunicação, da gestão, da contabilidade e do direito empresarial, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das organizações.

5.2 — Atividades principais

a) Planificar, gerir e operacionalizar atividades de assessoria e de comunicação prestando apoio técnico aos órgãos de direção e gestão da entidade em que se insere;

b) Gerir autonomamente o trabalho específico dos serviços administrativos com recurso a aplicações informáticas adequadas;

c) Gerir a agenda do serviço e a informação relativa à identificação de clientes e fornecedores;

d) Gerir as atividades de comunicação empresarial interna em língua materna e estrangeira;

e) Gerir relações com o público, nomeadamente clientes, fornecedores e colaboradores em língua portuguesa e estrangeira;