

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;

- f) Informar e esclarecer, de modo presencial e não presencial, sobre produtos e serviços da organização;
- g) Elaborar e gerir dados referentes à área contabilística;
- h) Gerir o processo de recolha e atualização de legislação relativa a diferentes áreas de atividade organizacional;
- i) Colaborar na implementação de medidas de avaliação e melhoria da qualidade dos serviços prestados, respeitando os princípios de ética profissional;
- j) Gerir o arquivo de documentação, respeitando regras e procedimentos arquivísticos;
- k) Gerir procedimentos da área dos recursos humanos;
- l) Elaborar, organizar e pesquisar informação com recurso a aplicações informáticas.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes dos principais conceitos de gestão e da sua importância para o planeamento estratégico das empresas;
- b) Conhecimentos especializados de âmbito jurídico aplicáveis ao universo empresarial e laboral;
- c) Conhecimentos especializados de aplicações informáticas em contextos empresariais;
- d) Conhecimentos especializados de técnicas de informação como elemento de estratégia empresarial;
- e) Conhecimentos especializados e compreensão da expressão oral e escrita em línguas estrangeiras;
- f) Conhecimentos fundamentais de cultura empresarial e organizacional internacional;
- g) Conhecimentos fundamentais de cultura empresarial e organizacional portuguesa;
- h) Conhecimentos fundamentais de planeamento, gestão e implementação de projetos e produção de relatórios com informação relevante;
- i) Conhecimentos fundamentais sobre relações interpessoais nas organizações;
- j) Conhecimentos profundos dos conceitos e técnicas contabilísticas e económico-financeiras;
- k) Conhecimentos profundos em língua materna enquanto instrumento de comunicação.

6.2 — Aptidões

- a) Analisar e implementar estratégias de gestão de comportamentos e diferenças pessoais, sociais e culturais;
- b) Aplicar e desenvolver técnicas de gestão da comunicação contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço prestado pela organização;
- c) Apoiar os diferentes departamentos da organização especificamente nas áreas comercial, financeira, jurídica e de recursos humanos;
- d) Assegurar o eficaz atendimento ao público em língua portuguesa e em línguas estrangeiras;
- e) Assessorar a implementação de projetos integrados de produção e desenvolvimento de recursos e atividades em contexto organizacional;
- f) Compreender e aplicar técnicas de comunicação oral e escrita em língua materna e em línguas estrangeiras em diferentes situações de comunicação;
- g) Estruturar e redigir autonomamente o expediente em língua portuguesa e em línguas estrangeiras;
- h) Organizar com autonomia o arquivo aplicando as normas nacionais e europeias de catalogação e arquivística;
- i) Organizar e assegurar a gestão das tarefas inerentes à assessoria na organização;

- j) Organizar e atualizar ficheiros de contactos de clientes e fornecedores;
- k) Utilizar de forma autónoma e adequados recursos informáticos na organização das tarefas de assessoria administrativa.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar autonomia, sentido crítico e espírito de iniciativa;
- b) Demonstrar capacidade relacional e de adaptação a diferentes situações e contextos de comunicação;
- c) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;
- d) Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação a situações e contextos profissionais diversificados, nomeadamente o trabalho em equipa;
- e) Demonstrar respeito pelo quadro de valores eticamente sustentados;
- f) Revelar atitudes autorreflexivas visando a formação pessoal e profissional;
- g) Revelar capacidade de iniciativa e de responsabilidade no cumprimento das tarefas que lhe estão incumbidas;
- h) Revelar capacidade para a conceção e o desenvolvimento de projetos;
- i) Revelar capacidade para a implementação de melhorias na metodologia e organização do trabalho.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	45	38 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	32	27 %
345 — Gestão e Administração	13	11 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	12	10 %
090 — Desenvolvimento Pessoal	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna	5	4 %
226 — Filosofia e Ética	4	3 %
380 — Direito	4	3 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso
Uma das seguintes:

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
Castelo Branco	Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco.	20	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)
Francês I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		75		135	5
Inglês I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		75		135	5
Introdução à Gestão Empresarial.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Noções de Direito Empresarial.	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Francês II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5

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)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Inglês II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	75		135	5
Oficina de Expressão Oral e Escrita — Português.	223 — Língua e Literatura Materna.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	75		135	5
Organização de Eventos	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	75		135	5
Práticas de Secretariado	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	75		135	5
Técnicas de Receção e Atendimento.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	75		135	5
Tecnologias Digitais I	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	102		162	6
Tecnologias Digitais II	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	102		162	6
Introdução à Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	2.º ano	Semestral	45		63		108	4
Princípios de Ética Profissional.	226 — Filosofia e Ética	Geral e científica	2.º ano	Semestral	45		63		108	4
Francês III	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Inglês III	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Oficina de Comunicação Empresarial.	090 — Desenvolvimento Pessoal.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	75		135	5
Oficina de Protocolo	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	30	75		135	5
Estágio	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	5		811	810	816	30
<i>Total</i>					1 025	535	2 221	810	3 246	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.

311188711

Aviso n.º 5454/2018

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 29 de junho 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 Multimédia e Recursos Educativos Digitais da Escola Superior de Educação de João de Deus.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Escola Superior de Educação de João de Deus

2 — Curso técnico superior profissional

T378 — Multimédia e Recursos Educativos Digitais

3 — Número de registo

R/Cr 37/2017

4 — Área de educação e formação

213 — Audiovisuais e Produção dos *Media*

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Implementar recursos educativos digitais em instituições de ensino e educação e apoiar a adoção desses recursos.

5.2 — Atividades principais

a) Intervir em ações promotoras de desenvolvimento multimédia na instituição escolar;

b) Elaborar dossiês técnicos de projetos, portefólios digitais e apresentações multimédia;

c) Conceber e produzir conteúdos multimédia;

d) Organizar recursos em conformidade com as necessidades identificadas;

e) Supervisionar planos de ação em conformidade com as necessidades identificadas;

f) Planear, organizar e supervisionar a segurança e a privacidade nas redes escolares;

g) Preparar, gerir e inventariar recursos de apoio à intervenção pedagógica;

h) Articular e dinamizar os recursos educativos digitais na estrutura organizacional da escola;

i) Gerir bases de dados para apoio pedagógico, incluindo os recursos educativos digitais;

j) Intervir na manutenção e atualização dos recursos educativos.