

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)
Inglês I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	30		20		50	2
Inglês II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	40		10		50	2
Marketing e Relações Públicas na Hotelaria.	342 — Marketing e Publicidade.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	50		25		75	3
Métodos Quantitativos para a Hotelaria.	461 — Matemática.....	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	60		40		100	4
Cozinha Portuguesa	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	60	40	15		75	3
Fundamentos de Cozinha. ...	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	100	80	25		125	5
Fundamentos de Pastelaria. ...	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	100	80	25		125	5
Gastronomia e Vinhos	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	75	30	25		100	4
Gestão de Alimentos e Bebidas	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	75	50	25		100	4
Gestão de Eventos e Banquetes	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	60	40	15		75	3
Gestão Hoteleira.....	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	75	30	25		100	4
Higiene e Segurança Alimentar	541 — Indústrias Alimentares.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	65	50	10		75	3
Nutrição	726 — Terapieas Reabilitação	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	40	25	10		50	2
Serviço de Restaurante e Bar	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	1.º ano	Semestral ...	75	60	25		100	4
Gestão para a Hotelaria	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	2.º ano	Semestral ...	60		40		100	4
Cozinha Internacional	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	2.º ano	Semestral ...	100	80	25		125	5
Design e Inovação nas Artes Culinárias.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	2.º ano	Semestral ...	40	30	10		50	2
Gestão de Artes Culinárias. ...	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	2.º ano	Semestral ...	100	80	25		125	5
Gestão de Artes Padeiras. ...	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica.....	2.º ano	Semestral ...	100	80	25		125	5
Manutenção de Restaurantes. ...	520 — Engenharia e Técnicas Afins.	Técnica.....	2.º ano	Semestral ...	60	40	15		75	3
Tecnologia Alimentar.....	541 — Indústrias Alimentares.	Técnica.....	2.º ano	Semestral ...	125	85	25		150	6
Estágio	811 — Hotelaria e Restauração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral ...			750	750	750	30
<i>Total</i>					1 685	880	1 315	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.

311173734

Aviso n.º 5558/2018

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 1 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 Relações Públicas e Organização de Eventos do Instituto Superior de Novas Profissões.

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

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino superior
Instituto Superior de Novas Profissões
- 2 — Curso técnico superior profissional
T364 — Relações Públicas e Organização de Eventos
- 3 — Número de registo
R/Cr 12/2017

4 — Área de educação e formação

342 — Marketing e Publicidade

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Elaborar, produzir, gerir e dinamizar a comunicação entre a organização e os seus públicos, internos e externos, recorrendo a técnicas de planeamento e implementação de ações de comunicação, organização, produção e orçamentação.

5.2 — Atividades principais

a) Elaborar e criar planos de relações públicas de acordo com a gestão estratégica da empresa, tendo por objetivo estreitar ligações com os diferentes públicos e aumentar a notoriedade e credibilidade da empresa favorecendo relações comerciais;

b) Elaborar mapas de públicos internos e externos de forma a direcionar as ações de comunicação adequando as ferramentas mais eficazes;

c) Orçamentar e implementar ações de relações públicas como assessoria de imprensa, suportes de comunicação escrita em formato papel ou digital e outras necessárias;

d) Dinamizar ações de relações públicas, de acordo com a gestão estratégica, direcionadas para o público interno da organização;

e) Gerir a informação referente à empresa e aos seus produtos e serviços, utilizando as melhores ferramentas *web* para a divulgar junto dos públicos internos;

f) Elaborar a informação em línguas estrangeiras sobre a empresa e seus produtos e serviços, combinando o *site* e as redes sociais, no âmbito de estratégias de internacionalização;

g) Planear e orçamentar os eventos englobados no plano de comunicação e de marketing empresarial;

h) Definir o conceito criativo e a implementação e produção de eventos de acordo com os objetivos comunicacionais para determinado público externo;

i) Elaborar planos de comunicação com recursos às ferramentas proporcionadas pelas novas tecnologias de comunicação e de informação de forma a impactar os públicos externos.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes em comunicação de marketing;

b) Conhecimentos abrangentes em línguas estrangeiras inglês, francês e espanhol;

c) Conhecimentos abrangentes referentes à elaboração da informação a ser divulgada;

d) Conhecimentos especializados das técnicas de expressão escrita em português;

e) Conhecimentos especializados na análise da informação referente à comunicação empresarial e adaptação aos diferentes suportes;

f) Conhecimentos especializados em estratégias de comunicação na *web*;

g) Conhecimentos especializados na elaboração de planos de relações públicas;

h) Conhecimentos especializados na orçamentação de ações de comunicação e de eventos.

6.2 — Aptidões

a) Adequar conteúdos informativos aos diferentes suportes digitais;

b) Controlar orçamentos de ações de comunicação e de organização de eventos, utilizando os métodos e ferramentas adequadas;

c) Dominar ferramentas de pesquisa e gerir redes de contactos na procura de fornecedores;

d) Estabelecer o lema referente à promoção dos eventos utilizando o pensamento criativo;

e) Recorrer ao pensamento lógico intuitivo e criativo na utilização de textos dirigidos a públicos nacionais e estrangeiros, no âmbito do plano de comunicação;

f) Resolver situações protocolares no âmbito de eventos nacionais e estrangeiros;

g) Selecionar os canais mais adequados para cada ação de comunicação;

h) Utilizar métodos e ferramentas adequadas à preparação prática de planos de relações públicas.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de planificação e de organização;

b) Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas;

c) Demonstrar capacidade argumentativa;

d) Demonstrar capacidade de cumprimento de prazos, horários e procedimentos pré-definidos;

e) Demonstrar capacidade de polivalência, criatividade e de espírito de iniciativa;

f) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal com interlocutores diferenciados;

g) Demonstrar capacidade para lidar com objeções;

h) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa e para cooperar para objetivos comuns;

i) Demonstrar disponibilidade para a inovação e para a aprendizagem ao longo da vida;

j) Demonstrar princípios e práticas de autonomia, de rigor, de sentido de responsabilidade e de comportamento ético.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
342 — Marketing e Publicidade	83	69 %
345 — Gestão e Administração	19	16 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	18	15 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso

Uma das seguintes:

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
Lisboa	Instituto Superior de Novas Profissões.	23	46

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

2017-2018

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)
Estratégias de Comunicação Institucional nas Redes Sociais.	342 — Marketing e Publicidade	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80		125	5
Marketing	342 — Marketing e Publicidade	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	70		80		150	6
Assessoria de Imprensa	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102		162	6
Francês	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	40	102		162	6
Gestão Orçamental	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	70	40	110		180	7

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	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	69	60	93		162	6
Logística em Eventos	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	69	60	93		162	6
Planeamento e Organização de Eventos	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	69	50	93		162	6
Protocolo	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	70	30	80		150	6
Relações Públicas	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	69	50	93		162	6
Eventos Culturais	342 — Marketing e Publicidade	Geral e científica	2.º ano	Semestral	69		93		162	6
Gestão da Informação em Sítios Institucionais	342 — Marketing e Publicidade	Geral e científica	2.º ano	Semestral	69		93		162	6
Espanhol	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral	69	50	93		162	6
Gestão de Marcas	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	2.º ano	Semestral	69	50	93		162	6
Responsabilidade Social Corporativa	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	69	60	93		162	6
Estágio	342 — Marketing e Publicidade	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	100		650	650	750	30
<i>Total</i>					1 096	540	2 041	650	3 137	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.

311166817

Aviso n.º 5559/2018

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 8 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 Práticas Administrativas e Comunicação na Escola 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:

T367 — Práticas Administrativas e Comunicação na Escola

3 — Número de registo:

R/Cr 17/2017

4 — Área de educação e formação:

346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Implementar, executar e apoiar atividades administrativas, contabilísticas, normativas, organizativas, digitais e comunicacionais em instituições de educação e ensino não superior.

5.2 — Atividades principais:

a) Criar, compor e editar texto e imagem em suportes tecnológicos e digitais;

b) Digitalizar e tratar a desmaterialização de documentos;

c) Implementar estratégias de comunicação internas e externas em suportes tecnológicos e digitais;

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

e) Supervisionar, recolher, organizar e tratar informação com recurso às tecnologias de informação e comunicação;

f) Organizar processos de alunos;

g) Organizar e supervisionar processos individuais de colaboradores de acordo com a legislação;

h) Organizar e gerir as bases de dados administrativas e de apoio pedagógico da instituição escolar;

i) Planear e coordenar a interação entre a instituição escolar e os seus utentes.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimento abrangente de métodos e tecnologias para a desmaterialização de recursos físicos e técnicas de arquivo;

b) Conhecimentos abrangentes de processos e técnicas de funcionamento de software educativo;

c) Conhecimentos abrangentes de soluções para a implementação e gestão de recursos educativos digitais na escola;

d) Conhecimentos abrangentes sobre a legislação escolar;

e) Conhecimentos abrangentes sobre práticas de contabilidade;

f) Conhecimentos especializados de organização administrativa da escola;

g) Conhecimentos especializados de técnicas de comunicação, comunicação e atendimento ao público, nomeadamente à comunidade educativa;

h) Conhecimentos fundamentais de língua portuguesa ao nível da escrita e da oralidade;

i) Conhecimentos fundamentais de matemática, nomeadamente, lógica, organização e tratamento de dados, modelação matemática;

j) Conhecimentos fundamentais sobre políticas de segurança na gestão informática no espaço escolar.

6.2 — Aptidões:

a) Aplicar diferentes ferramentas e dispositivos tecnológicos no âmbito das ações administrativas e gestão escolar;