

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;

- b) Aplicar e desenvolver técnicas de gestão da comunicação de modo a contribuir para a qualidade do serviço prestado;  
 c) Aplicar métodos e técnicas no âmbito da contabilidade da instituição escolar;  
 d) Aplicar os princípios normativos decorrentes da legislação escolar;  
 e) Desenvolver conteúdos para plataformas digitais da escola;  
 f) Dinamizar as redes de trabalho sistémico na instituição escolar;  
 g) Elaborar relatórios de atividade;  
 h) Organizar informação escrita tendo em conta a especificidade da instituição escolar;  
 i) Organizar o expediente e o arquivo;  
 j) Proceder ao atendimento do público e apoiar nos serviços administrativos.

## 6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;  
 b) Demonstrar autonomia, de forma sistemática, segura e responsável, na resolução de problemas;  
 c) Demonstrar capacidade de adequação à evolução dos meios tecnológicos de apoio aos serviços administrativos;  
 d) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal;  
 e) Demonstrar capacidade de gerir situações imprevisíveis;  
 f) Demonstrar capacidade de iniciativa e de aplicação na resolução de problemas em processos administrativos de alunos, pessoal docente e não docente;  
 g) Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade;  
 h) Demonstrar capacidade de liderança;  
 i) Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa com outros técnicos e outros atores;  
 j) Demonstrar capacidade para agir no respeito por valores éticos e deontológicos.

## 7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	45	37,5 %
345 — Gestão e Administração	10	8,3 %

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	10	8,3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	10	8,3 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	8	6,7 %
090 — Desenvolvimento Pessoal	5	4,2 %
142 — Ciências da Educação	5	4,2 %
223 — Língua e Literatura Materna	5	4,2 %
322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (Bad)	5	4,2 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	5	4,2 %
461 — Matemática	5	4,2 %
481 — Ciências Informáticas	5	4,2 %
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	Escola Superior de Educação de João de Deus.	24	53

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)
Deontologia e Ética ...	226 — Filosofia e Ética	Geral e científica	1.º ano	Semestral	32		18		50	2
Legislação Escolar e Código Procedimento Administrativo.	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral	96		154		250	10
Matemática	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral	48		77		125	5
Organização Administrativa e Pedagógica da Escola.	142 — Ciências da Educação	Geral e científica	1.º ano	Semestral	48		77		125	5
Português	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	48		77		125	5
Comunicação Organizacional.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral	48	35	77		125	5
Noções Básicas de Contabilidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	80	48	120		200	8
Relações Públicas e Atendimento.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral	48	35	77		125	5
Técnicas de Arquivo ...	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (Bad).	Técnica	1.º ano	Semestral	48	38	77		125	5
Técnicas de Informação e Comunicação I.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	48	34	77		125	5
Técnicas de Informação e Comunicação II.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	48	38	77		125	5
Comunicação e Relações Interpessoais.	090 — Desenvolvimento Pessoal	Técnica	2.º ano	Semestral	48	35	77		125	5
Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	96	48	154		250	10
Organização e Gestão de Bases de Dados.	481 — Ciências Informáticas	Técnica	2.º ano	Semestral	48	48	77		125	5
Sistemas de Gestão da Qualidade.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral	48	38	77		125	5
Trabalho de Projeto ...	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral	48	36	77		125	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)
Estágio .....	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Anual			750	750	750	30
<i>Total</i> . . . .					880	433	2 120	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.

311173701

### Aviso n.º 5560/2018

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 5 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 Gestão da Segurança no Trabalho e do Ambiente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu do Instituto Politécnico de Viseu.

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

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Viseu — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu

2 — Curso técnico superior profissional

T385 — Gestão da Segurança no Trabalho e do Ambiente

3 — Número de registo

R/Cr 48/2017

4 — Área de educação e formação

862 — Segurança e Higiene no Trabalho

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, coordenar, implementar e promover a melhoria contínua em sistemas de gestão da segurança no trabalho e no ambiente, em conformidade com os referenciais normativos e a legislação aplicável.

5.2 — Atividades principais

a) Planear, implementar e gerir o processo de avaliação de riscos profissionais associados às condições de segurança, aos agentes químicos, físicos e biológicos presentes no local de trabalho e à organização e carga de trabalho;

b) Planear, implementar e avaliar a eficácia de medidas preventivas e corretivas de redução e eliminação de riscos e perigos profissionais, para apoio à gestão de topo no controlo dos aspetos de segurança no trabalho da organização;

c) Elaborar, interpretar e gerir a documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção de riscos profissionais da organização;

d) Planear, implementar, gerir e melhorar sistemas de gestão da segurança no trabalho e no ambiente de acordo com os referenciais normativos e exigências legais;

e) Elaborar e coordenar o programa de auditorias internas. Atuar como auditor interno de sistemas de gestão da segurança no trabalho e do ambiente, de acordo com os referenciais normativos e exigências legais;

f) Elaborar e analisar estudos de diagnóstico das condições de segurança no trabalho e de diagnóstico ambiental e avaliação da conformidade legal;

g) Projetar, gerir e implementar um sistema de monitorização dos aspetos ambientais da organização: monitorização de emissões líquidas, emissões gasosas, resíduos e emissão sonora;

h) Propor e implementar alterações aos processos (industriais ou outros) das organizações que permitam reduzir os seus impactos ambientais;

i) Coordenar e executar operações complexas de gestão da qualidade da água, da qualidade do ar, dos resíduos e do ruído;

j) Conceber, coordenar e implementar ações de sensibilização, formação e comunicação interna e externa nos aspetos de segurança no trabalho e no ambiente na organização;

k) Responder à evolução das tecnologias e das metodologias de trabalho, bem como aos desafios colocados em ambientes de trabalho competitivos e polivalentes, conjugando fatores de índole técnica, económica, deontológica, organizativa e social.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos especializados de gestão ambiental, incluindo os requisitos da norma NP EN ISO 14001, EMAS e ferramentas de apoio à gestão ambiental;

b) Conhecimentos especializados de gestão da segurança no trabalho, incluindo os requisitos da norma OHSAS 18001 e ferramentas de apoio à gestão da segurança no trabalho;

c) Conhecimentos especializados da organização dos serviços de segurança e saúde do trabalho nas organizações;

d) Conhecimentos especializados de gestão da qualidade da água, incluindo o funcionamento dos sistemas de tratamento de águas e águas residuais, para atuar na sua monitorização e controlo;

e) Conhecimentos especializados de gestão da qualidade do ar, incluindo as técnicas de avaliação da qualidade do ar ambientem e os requisitos legais e regulamentares;

f) Conhecimentos especializados de gestão de resíduos, incluindo a política, instrumentos de gestão e os requisitos legais e regulamentares;

g) Conhecimentos especializados de legislação de segurança e saúde no trabalho e do ambiente;

h) Conhecimentos especializados de metodologias de avaliação, prevenção e controlo dos perigos e riscos laborais;

i) Conhecimentos especializados de métodos de avaliação dos fatores psicossociais no trabalho;

j) Conhecimentos especializados de microbiologia;

k) Conhecimentos especializados de química;

l) Conhecimentos especializados de ruído laboral e ruído ambiente, incluindo as técnicas de medição e controlo do ruído e vibrações;

m) Conhecimentos especializados de técnicas de informação, comunicação e formação;

n) Conhecimentos especializados sobre o controlo dos agentes físicos, químicos e biológicos em locais de trabalho;

o) Conhecimentos fundamentais de ergonomia e de organização de empresas;