

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)
Princípios fundamentais de alimentação ao longo da vida.	726 — Terapia e reabilitação	Geral e científica	1.º Ano	Semestral ...	20	0	18	0	38	2
Satisfação das necessidades de proteção social ao longo da vida.	762 — Trabalho social e orientação.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral ...	120	95	80	0	200	8
Satisfação das necessidades fisiológicas ao longo da vida.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral ...	165	130	110	0	275	11
Satisfação das necessidades sociais ao longo da vida.	762 — Trabalho social e orientação.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral ...	90	70	60	0	150	6
Desenho e desenvolvimento de projetos.	345 — Gestão e administração.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	120	95	80	0	200	8
Empreendedorismo social em apoio domiciliário.	762 — Trabalho social e orientação.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	60	45	40	0	100	4
Estágio.....	762 — Trabalho social e orientação.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral ...	0	0	840	750	840	30
Estratégias de informação e comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	90	70	60	0	150	6
Habilidades técnicas na satisfação das necessidades.	762 — Trabalho social e orientação.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	150	120	100	0	250	10
Princípios de ética.....	226 — Filosofia e ética...	Geral e científica	2.º Ano	Semestral ...	30	0	20	0	50	2
<i>Total.....</i>					1 340	769	1 752	750	3 092	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.

311271452

Despacho n.º 5487/2018

Instruído e apreciado, nos termos 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, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Assessoria em Administração e Gestão Pública, a ministrar pelo Instituto Superior de Ciências da Administração;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 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, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Assessoria em Administração e Gestão Pública do Instituto Superior de Ciências da Administração.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Ciências da Administração

2 — Curso técnico superior profissional

T412 — Assessoria em Administração e Gestão Pública

3 — Número de registo

R/Cr 12/2018

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desenvolver, coordenar e implementar, de forma autónoma, ou sob orientação, as principais atividades de apoio nas áreas logística, financeira e de recursos humanos em empresas/organismos da administração pública.

5.2 — Atividades principais

a) Desenvolver e gerir planos de gestão de carreiras na função pública;
b) Gerir e otimizar os recursos informáticos de suporte aos processos administrativos e de controlo de gestão;
c) Planear e executar atividades de suporte à gestão de empresas/organismos da função pública;

d) Colaborar na avaliação da execução de atividades e a sua conformidade com a legislação vigente no contexto da administração pública;
e) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados e propor medidas de melhoria, visando auxiliar e orientar a conduta dos colaboradores na relação com outras entidades, regendo-se pelo código de ética;

f) Elaborar documentos de suporte administrativo à gestão contabilística e financeira;

g) Implementar processos relacionados com a gestão de recursos humanos na área das relações públicas em contexto laboral;

h) Intervir na planificação e desenvolvimento dos procedimentos de gestão de qualidade em Serviços Públicos;

i) Participar e apoiar o processo administrativo do processo de gestão e avaliação de desempenho;

j) Participar na definição e implementação de procedimentos de acolhimento e integração social em contexto laboral;

k) Planear, gerir e executar atividades administrativas, assessoria e secretariado aos órgãos de direção e gestão da entidade pública em que preste serviço.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes de gestão de conflitos;
- b) Conhecimentos abrangentes de gestão corrente de uma empresa/organismo público;
- c) Conhecimentos abrangentes de Ética e de Responsabilidade social;
- d) Conhecimentos abrangentes de língua portuguesa;
- e) Conhecimentos abrangentes de gestão de equipas;
- f) Conhecimentos abrangentes de gestão de recursos humanos;
- g) Conhecimentos especializados de contabilidade geral e pública;
- h) Conhecimentos especializados de gestão de carreiras na função pública;
- i) Conhecimentos especializados de gestão orçamental;
- j) Conhecimentos especializados de técnicas de avaliação de desempenho;
- k) Conhecimentos especializados em comportamento organizacional;
- l) Conhecimentos fundamentais de direito administrativo e público;
- m) Conhecimentos fundamentais de economia pública;
- n) Conhecimentos fundamentais de relações públicas e marketing público.

6.2 — Aptidões

- a) Assegurar o cumprimento das normas de ética e de deontologia profissional em organismos da função pública;
- b) Organizar e monitorizar a atividade corrente de uma unidade orgânica;
- c) Ajustar a ação organizativa à especificidade das unidades orgânicas e funcionais;
- d) Aplicar as competências linguísticas na comunicação oral e escrita em língua portuguesa;
- e) Aplicar os processos de socialização adequados à unidade orgânica onde está inserido;
- f) Aplicar procedimentos de contabilidade geral e pública;
- g) Atuar em processos de conflito de acordo com as orientações superiores;
- h) Monitorizar e ajustar planos e estratégias de comunicação no sector público de forma a garantir a satisfação dos utentes e a qualidade dos serviços;
- i) Obter, analisar e aplicar a informação necessária dos processos constantes em bases de dados;
- j) Operacionalizar processos de gestão administrativa em contexto laboral;
- k) Organizar processos de natureza jurídica na área de avaliação e progressão de carreiras na função pública.

6.3 — Atitudes

- a) Adotar comportamentos de estabilidade emocional e resistência ao stress em contexto de trabalho;

- b) Demonstrar capacidade de organização em atividades de apoio à gestão de unidades orgânicas;
- c) Demonstrar a capacidade de iniciativa e dinamismo nas práticas de organização de unidades orgânicas;
- d) Demonstrar capacidade de autonomia e decisão na resolução de problemas;
- e) Demonstrar capacidade de liderança e de gestão de equipas de trabalho em contexto laboral;
- f) Demonstrar determinação para cumprir objetivos organizacionais;
- g) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros, em situações de relacionamentos;
- h) Demonstrar espírito crítico, adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;
- i) Demonstrar uma conduta ética e socialmente responsável.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

- Economia
- Matemática
- Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso
2018-2019

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 Ciências da Administração.	26	52

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
223 — Língua e literatura materna	5	4,17 %
226 — Filosofia e ética	5	4,17 %
314 — Economia	4	3,33 %
342 — Marketing e publicidade	11	9,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	12	10,00 %
345 — Gestão e administração	60	50,00 %
380 — Direito	15	12,50 %
462 — Estatística	4	3,33 %
482 — Informática na ótica do utilizador	4	3,33 %
<i>Total</i>	120	100,00 %

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) (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8) (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Análise e Tratamento de Dados Estatísticos.	462 — Estatística	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	70	0	100	4
Contabilidade Financeira	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	40	105	0	150	6
Contabilidade Pública e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	40	105	0	150	6
Direito Administrativo	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	40	80	0	125	5
Economia Pública	314 — Economia	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	70	0	100	4
Instrumentos Jurídicos da Função Pública.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	40	105	0	150	6
Introdução à Administração e Gestão Pública.	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	40	80	0	125	5
Introdução ao Direito	380 — Direito	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	70	0	100	4
Língua Portuguesa	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	45	0	80	0	125	5
Marketing Público	342 — Marketing e publicidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	40	105	0	150	6
Metodologias de Trabalhos na Área da Administração Pública.	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	95	0	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)
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral ...	30	0	70	0	100	4
Comportamento Organizacional e Gestão de Conflitos.	345 — Gestão e administração.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	45	40	55	0	100	4
Estágio	345 — Gestão e administração.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral ...	100	0	650	650	750	30
Ética e Deontologia Profissional.	226 — Filosofia e ética ...	Geral e científica	2.º Ano	Semestral ...	45	0	80	0	125	5
Gestão da Qualidade em Serviço Público.	345 — Gestão e administração.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	45	40	105	0	150	6
Gestão de Recursos Humanos	345 — Gestão e administração.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	30	30	70	0	100	4
Gestão Estratégica das Organizações.	345 — Gestão e administração.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	45	35	105	0	150	6
Relações Públicas.	342 — Marketing e publicidade.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral ...	45	35	80	0	125	5
<i>Total</i>					900	570	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 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.

311271469

Despacho n.º 5488/2018

Instruído e apreciado, nos termos 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, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Eficiência Energética nos Edifícios, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu do Instituto Politécnico de Viseu;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 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, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Eficiência Energética nos Edifícios da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu do Instituto Politécnico de Viseu.

29 de março 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
T287 — Eficiência Energética nos Edifícios

3 — Número de registo
R/Cr 13/2018

4 — Área de educação e formação
522 — Eletricidade e energia

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Identificar e compreender, de forma autónoma ou sob orientação, as variáveis de que depende o desempenho energético dos edifícios novos ou existentes, tanto na sua vertente ativa como passiva; e que nelas saibam intervir de forma a racionalizar os consumos e a incrementar a eficiência; analisar e interpretar projetos, colaborar na determinação do desempenho energético dos edifícios e na análise de medidas de melhoria.

5.2 — Atividades principais

- Analisar e interpretar projetos: peças escritas, peças desenhadas e especificações relativas às características técnicas da construção ou da instalação;
- Colaborar na determinação do desempenho energético dos edifícios e na análise de medidas de melhoria;
- Colaborar na organização e implementação de planos da qualidade e de sistemas de gestão da qualidade;
- Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade desenvolvida;
- Identificar as variáveis de que depende o desempenho energético dos edifícios, tanto na sua vertente ativa como passiva;
- Identificar e aplicar medidas e metodologias para análise e monitorização do ambiente interior nos edifícios;
- Intervir de forma a racionalizar os consumos e a incrementar a eficiência energética.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- Conhecimento abrangente das linguagens da arquitetura: a estética, a funcionalidade e a economia;
- Conhecimento abrangente de folhas de cálculo e linguagem de programação (*Visual Basic* para aplicações, algoritmos);
- Conhecimento abrangente e especializado das principais características e propriedades dos materiais e das técnicas construtivas mais utilizadas na atividade da construção (tradicional e novos);