



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 8045/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Relações Públicas e Organização de Eventos do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto do Instituto Politécnico do Porto.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Relações Públicas e Organização de Eventos, a ministrar pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto do Instituto Politécnico do Porto;

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 sua redação atual, 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 Relações Públicas e Organização de Eventos do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto do Instituto Politécnico do Porto.

24 de maio de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico do Porto — Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

2 — Curso técnico superior profissional:

T364 — Relações Públicas e Organização de Eventos.

3 — Número de registo:

R/Cr 31/2019.

4 — Área de educação e formação:

342 — Marketing e publicidade.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Elaborar, produzir, gerir e avaliar planos de comunicação e organização de eventos, em língua materna e uma estrangeira, recorrendo às tecnologias de informação e comunicação, de modo a promover a organização, produtos e serviços junto dos seus diversos públicos.

5.2 — Atividades principais:

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

b) 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 potenciando relações comerciais;

- c) Orçamentar 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 direcionadas para o público interno e externo da organização;
- e) Gerir diferentes tipologias de informação referente à empresa e aos seus produtos e serviços, utilizando as melhores ferramentas digitais para a divulgar junto dos públicos;
- f) Elaborar informação e suportes de comunicação em língua portuguesa e estrangeira sobre a empresa, seus produtos e serviços, promovendo-os em plataformas digitais e redes sociais;
- g) Planear os eventos englobados no plano de comunicação e de marketing empresarial;
- h) Elaborar planos de comunicação com recursos às ferramentas proporcionadas pelas novas tecnologias de comunicação e de informação de forma a impactar os públicos externos;
- i) Gerir equipas multidisciplinares para a otimização da comunicação interpessoal e prevenção de conflitos organizacionais;
- j) Gerir a mudança na forma como as organizações comunicam com os seus públicos;
- k) Definir procedimentos protocolares ajustados às diferentes tipologias de eventos, atendendo à diversidade cultural;
- l) Produzir intervenções orais persuasivas e argumentativas destinadas a audiências internas e externas, em múltiplos contextos organizacionais e sociais.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos abrangentes de língua portuguesa;
- b) Conhecimentos abrangentes de matemática;
- c) Conhecimentos abrangentes em comunicação de marketing;
- d) Conhecimentos especializados na elaboração de planos de relações públicas;
- e) Conhecimentos especializados na orçamentação de ações de comunicação e de eventos;
- f) Conhecimentos abrangentes de comunicação organizacional;
- g) Conhecimentos abrangentes de língua estrangeira — inglês;
- h) Conhecimentos específicos de comunicação social e de crise;
- i) Conhecimentos abrangentes do enquadramento legal da comunicação organizacional;
- j) Conhecimentos especializados de protocolo e organização de eventos;
- k) Conhecimento abrangentes de gestão de equipas e desenvolvimento pessoal;
- l) Conhecimentos especializados em gestão de projetos;
- m) Conhecimentos especializados de produção de conteúdos digitais e multimédia;
- n) Conhecimentos especializados de técnicas de persuasão e argumentação.

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) Estabelecer o lema referente à promoção dos eventos utilizando o pensamento criativo;
- d) Recorrer ao pensamento lógico intuitivo e criativo na utilização de textos dirigidos a públicos nacionais e estrangeiros, no âmbito do plano de comunicação;
- e) Resolver situações protocolares no âmbito de eventos nacionais e estrangeiros;
- f) Selecionar os canais mais adequados para cada ação de comunicação;
- g) Utilizar métodos e ferramentas adequadas à preparação prática de planos de relações públicas;
- h) Comunicar de diferentes formas, para diferentes públicos e em diferentes contextos culturais;
- i) Implementar estratégias de marketing e promoção e avaliar as especificidades dos públicos-alvo;
- j) Dinamizar relações profissionais multiculturais, capitalizando a imagem e reputação da organização;
- k) Estabelecer redes de comunicação e fluxos de trabalho suportados por plataformas digitais;
- l) Dominar ferramentas de pesquisa e gerir redes de equipas, parceiros e públicos;
- m) Aplicar as normas legais previstas para o seu setor;



n) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a produção de conteúdos estáticos e dinâmicos.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidade de cumprimento de prazos, horários e procedimentos predefinidos;
- b) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal com interlocutores diferenciados;
- c) Demonstrar capacidade de planificação e de organização;
- d) Demonstrar capacidade de criatividade e de espírito de iniciativa;
- e) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa e para cooperar para objetivos comuns;
- f) Demonstrar disponibilidade para inovação e para aprendizagem ao longo da vida;
- g) Demonstrar princípios e práticas de autonomia, de rigor, de sentido de responsabilidade e de comportamento ético;
- h) Demonstrar capacidade de lidar com objeções, resolver situações imprevistas e de crise;
- i) Demonstrar capacidade argumentativa e persuasiva;
- j) Demonstrar capacidade para adaptar a linguagem aos diferentes interlocutores;
- k) Demonstrar capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal em ambientes multiculturais e globalizados;
- l) Demonstrar capacidade de acompanhamento da evolução tecnológica;
- m) Demonstrar capacidade para articular recursos financeiros, tempo, pessoas e processos;
- n) Demonstrar forte espírito de polivalência e flexibilidade.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Geografia;
História;
Inglês;
Português.

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

2019-2020

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
Matosinhos	Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto do Instituto Politécnico do Porto.	20	45

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
342 — Marketing e publicidade	66	55 %
345 — Gestão e administração	12	10 %
090 — Desenvolvimento pessoal	6	5 %
213 — Audiovisuais e produção dos media	6	5 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	6	5 %
223 — Língua e literatura materna	6	5 %
321 — Jornalismo e reportagem	6	5 %
380 — Direito	6	5 %
462 — Estatística	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %



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 (8.1) (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8) (9)	Créditos (10)
Direito	380 — Direito	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Inglês	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Métodos Quantitativos	462 — Estatística	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Português	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Comunicação Social e de Crise	321 — Jornalismo e reportagem	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Fundamentos da Comunicação Empresarial.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Marketing	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Protocolo e Organização de Eventos I.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Protocolo e Organização de Eventos II.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Relações Públicas	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Comunicar em Público	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Conteúdos Digitais e Multimédia.	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Gestão de Equipas e Desenvolvimento Interpessoal.	090 — Desenvolvimento pessoal	Técnica	2.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Gestão de Projetos	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Logística e Orçamentação de Eventos.	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Estágio	342 — Marketing e publicidade	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	30		770	720	800	30
<i>Total.</i>					930	462	2 120	720	3 050	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.

312507059