



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 8473/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Gestão da Informação do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.

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 Assessoria e Gestão da Informação, a ministrar pelo ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria;

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 Assessoria e Gestão da Informação do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria

2 — Curso técnico superior profissional

T459 — Assessoria e Gestão da Informação

3 — Número de registo

R/Cr 43/2019

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear e gerir os principais recursos no apoio direto aos centros de decisão de uma organização, implementar processos de trabalho colaborativo e responsável, otimizar as tomadas de decisão numa perspetiva de eficiência, de eficácia e de qualidade e promover as boas práticas de gestão do relacionamento interpessoal com circuitos eficazes de informação.

5.2 — Atividades principais

- a) Gerir o arquivo de documentação, respeitando regras e procedimentos arquivísticos;
- b) Planear, gerir e executar atividades de assessoria e de apoio técnico em secretariado e comunicação, aos órgãos de direção e gestão da Organização;
- c) Gerir de forma autónoma o fluxo de trabalho decorrente do funcionamento dos serviços da Organização;
- d) Gerir a comunicação interna da Organização;
- e) Gerir relações com os clientes internos e externos;

- f) Interpretar e gerir a informação recebida e emitida, utilizando aplicações informáticas;
- g) Organizar e gerir a agenda e os contactos internos e externos;
- h) Estruturar e redigir documentos empresariais;
- i) Colaborar na implementação de medidas de avaliação e melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- j) Planear e organizar reuniões e outros eventos.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos especializados e compreensão da expressão oral e escrita em línguas estrangeiras;
- b) Conhecimentos fundamentais de cultura empresarial e organizacional portuguesa;
- c) Conhecimentos fundamentais de planeamento, gestão e implementação de projetos e produção de relatórios com informação relevante;
- d) Conhecimentos fundamentais sobre relações interpessoais nas organizações;
- e) Conhecimentos profundos em língua materna enquanto instrumento de comunicação;
- f) Conhecimentos especializados de aplicações informáticas em contextos organizacionais;
- g) Conhecimentos especializados de âmbito jurídico aplicáveis em contexto organizacional;
- h) Conhecimentos especializados de técnicas de informação como elemento de estratégia organizacional;
- i) Conhecimentos fundamentais dos principais conceitos de gestão e da sua importância para o planeamento estratégico das organizações;
- j) Conhecimentos abrangentes dos conceitos e técnicas contabilísticas e económico-financeiras;
- k) Conhecimentos especializados de técnicas de arquivo, da organização e preservação documental e recuperação da informação;
- l) Conhecimentos sobre os ISAD (International Standard Archives Description) e as orientações de descrição arquivísticas emanadas pela DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas);
- m) Conhecimentos fundamentais do enquadramento legal e jurisprudência elementar da atividade empresarial e organizacional portuguesa;
- n) Conhecimentos fundamentais de raciocínio matemático aplicado à gestão organizacional;
- o) Conhecer as normas arquivísticas internacionais com as adaptações feitas pela DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas);
- p) Face às normas arquivísticas, conhecer o circuito integral do documento para a sua preservação, ou recuperação da informação tanto na fase corrente como na fase histórica;
- q) Conhecimentos especializados de aplicações informáticas em contextos organizacionais, no que toca a métodos quantitativos.

6.2 — Aptidões

- a) Apoiar os diferentes departamentos da organização especificamente nas áreas comercial, jurídica, financeira e de recursos humanos;
- b) Organizar, com autonomia, o arquivo aplicando as normas nacionais e europeias de catalogação e arquivística;
- c) Assessorar a implementação de projetos integrados de produção e desenvolvimento de recursos e atividades em contexto organizacional;
- d) Analisar e implementar estratégias de gestão de comportamentos e diferenças pessoais, sociais e culturais;
- e) Estruturar e redigir, com autonomia, o expediente em língua portuguesa e em línguas estrangeiras;
- f) Utilizar de forma autónoma e adequada os recursos informáticos na organização das tarefas de secretariado e assessoria;
- g) Assegurar o eficaz atendimento ao público em língua portuguesa e em línguas estrangeiras, compreendendo e aplicando técnicas de comunicação oral e escrita em língua materna e em línguas estrangeiras em diferentes situações de comunicação;
- h) Atuar com respeito ao quadro de valores eticamente sustentado;
- i) Adotar atitudes autorreflexivas visando o desenvolvimento pessoal e profissional;



j) Utilizar metodologias específicas para a organização e gestão dos ficheiros de contactos de clientes e fornecedores.

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) Revelar capacidade de iniciativa e de responsabilidade no cumprimento das tarefas que lhe estão incumbidas;
- d) Revelar capacidade para a implementação de melhorias na metodologia e organização do trabalho;
- e) Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação a situações e contextos profissionais diversificados, designadamente o trabalho em equipa;
- f) Conhecer e atuar com respeito ao quadro de valores eticamente sustentado;
- g) Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação a situações e contextos profissionais diversificados, designadamente o trabalho em equipa;
- h) Demonstrar disponibilidade, lealdade, cortesia e respeito pelos outros;
- i) Revelar capacidade para a conceção e o desenvolvimento de projetos.

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

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
Leiria.....	ISLA Leiria — Rua da Cooperativa, 65F, S. Romão, 2414-017 Leiria	26	52

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	38	31,67 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	26	21,67 %
462 — Estatística	11	9,17 %
380 — Direito	9	7,50 %
342 — Marketing e publicidade	8	6,67 %
322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)	6	5,00 %
314 — Economia	5	4,17 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	4	3,33 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
226 — Filosofia e ética	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 (8.1) (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Ética e Deontologia Profissional	226 — Filosofia e ética	Geral e científica.	1.º Ano	Semestral	30	0	70	0	100	4
Fundamentos de Matemática e Estatística.	462 — Estatística	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	105	0	150	6
Gestão e Empreendedorismo. . .	345 — Gestão e administração. . .	Geral e científica.	1.º Ano	Semestral	45	0	55	0	100	4
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	45	80	0	125	5
Inglês Empresarial	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55	0	100	4
Língua e Cultura Portuguesa. . .	223 — Língua e literatura materna	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55	0	100	4
Noções Fundamentais de Direito Comercial.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55	0	100	4
Práticas de Secretariado e Assessoria.	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	105	0	150	6
Estatística Aplicada às Ciências Sociais.	462 — Estatística	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80	0	125	5
Assessoria e Organização de Eventos.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	25	70	0	100	4
Princípios de Economia e Gestão	314 — Economia	Geral e científica.	1.º Ano	Semestral	45	0	80	0	125	5
Comunicação Organizacional e Marketing.	342 — Marketing e publicidade. . .	Geral e científica.	1.º Ano	Semestral	45	0	55	0	100	4
Noções Fundamentais de Direito	380 — Direito	Geral e científica.	1.º Ano	Semestral	45	0	80	0	125	5
Marketing Digital.	342 — Marketing e publicidade. . .	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	55	0	100	4
Técnicas de Comunicação.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	105	0	150	6
Protocolo Empresarial e Imagem Pública.	345 — Gestão e administração. . .	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	25	55	0	100	4
Gestão da Documentação e Arquivo.	322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	105	0	150	6
Qualidade dos Serviços	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	105	0	150	6
Escritório Eletrónico	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	55	0	100	4
Estágio	345 — Gestão e administração. . .	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	0	0	750	600	750	30
<i>Total.</i>					825	470	2 175	600	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.

312507472