



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7695/2021

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Organização e Comunicação de Eventos da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico 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 Organização e Comunicação de Eventos, a ministrar pela Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico 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 4443/2020, de 13 de abril:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Organização e Comunicação de Eventos da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria.

27 de abril de 2021. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar.

2 — Curso técnico superior profissional:

T568 — Organização e Comunicação de Eventos.

3 — Número de registo:

R/Cr 25/2021.

4 — Área de educação e formação:

345 — Gestão e administração.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Programar, organizar, planejar, orçamentar e comunicar diferentes tipos de eventos. Proceder ao levantamento dos recursos técnicos necessários para a produção de eventos, coordenar e acompanhar as equipas de trabalho. Analisar o mercado e desenvolver uma oferta ajustada à procura real ou potencial.

5.2 — Atividades principais:

a) Organizar e planejar eventos;

b) Elaborar orçamentos, gerir tesouraria e interpretar indicadores de gestão;

- c) Planificar e coordenar as operações que compõem os eventos, aplicando técnicas e metodologias de gestão;
- d) Identificar as necessidades de recursos técnicos e humanos, afetos aos eventos;
- e) Coordenar e liderar equipas de trabalho;
- f) Implementar planos e estratégias de comunicação de eventos;
- g) Gerir infraestruturas ligadas aos eventos;
- h) Avaliar o processo e os resultados, e, divulgar esses resultados.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa;
- b) Conhecimentos especializados em comunicação e marketing de eventos;
- c) Conhecimentos fundamentais de gestão, nomeadamente, gestão de recursos humanos e gestão de projetos;
- d) Conhecimentos fundamentais sobre tipos de eventos, logística e segurança de eventos, normas de qualidade e gestão de reclamações;
- e) Conhecimentos especializados de estratégias e técnicas de negociação, facilitadores da seleção das mais apropriadas para posterior aplicação;
- f) Conhecimentos especializados em técnicas de criação de eventos, criativas e inovadoras;
- g) Conhecimentos abrangentes de marketing, designadamente, novos canais de comercialização online, novos produtos, valores e mercados;
- h) Conhecimentos especializados sobre diversificação e segmentação da oferta, com foco em novos segmentos e tendências de mercado.

6.2 — Aptidões

- a) Identificar e selecionar os vários tipos de procura e o tipo de serviços que lhe estão associados;
- b) Supervisionar e organizar operações relacionadas com os eventos, considerando as normas de garantia de qualidade e segurança, afetas à oferta;
- c) Executar planos de comunicação de eventos, de acordo com a tipologia e público-alvo;
- d) Analisar as necessidades e os recursos inerentes à realização de cada evento, de acordo com a sua tipologia;
- e) Analisar, organizar e avaliar a informação gerada pelos programas de controlo de gestão;
- f) Propor e acompanhar as normas de segurança para a utilização das infraestruturas, tendo em conta a localização, tipologia e necessidades de recursos materiais;
- g) Propor a redefinição da política de preços, em função da variação de contextos de oferta e de procura de produtos e serviços.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de liderança;
- b) Demonstrar capacidade de gestão do tempo em contexto de trabalho;
- c) Demonstrar autonomia na aplicação eficaz de conceitos organizacionais e de gestão;
- d) Demonstrar capacidade de organizar e planear, de forma autónoma e proativa, diferentes tipos de eventos, inovadores e criativos;
- e) Demonstrar capacidade de comunicar eventos, a nível interno e externo, com interlocutores diferenciados;
- f) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais e evitando situações de conflito ou confronto;
- g) Demonstrar capacidade de iniciativa, autonomia, responsabilidade e respeito pelos outros;
- h) Demonstrar autonomia para assegurar o cumprimento de normas de segurança, higiene e saúde, aplicadas à atividade profissional.



7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Economia

Geografia

Português

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

2021-2022

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
Peniche.	Escola Superior de turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria.	30	60

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	44	36,67 %
342 — Marketing e publicidade	23	19,17 %
812 — Turismo e lazer	10	8,33 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	10	8,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	9	7,50 %
380 — Direito	5	4,17 %
213 — Audiovisuais e produção dos media	5	4,17 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade.	5	4,17 %
811 — Hotelaria e restauração.	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)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Princípios de organização e gestão	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		59		104	4
Direito das empresas e do consumo	380 — Direito	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60		68		128	5
Língua Inglesa I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60		75		135	5
Língua Inglesa II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		59		104	4
Tecnologias de Informação e Comunicação	482 — Informática na ótica do utilizador	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60		68		128	5
Comunicação empresarial	347 — Enquadramento na organização/ empresa.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	40	98		158	6
Criatividade e inovação em eventos.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	60	75		135	5
Liderança e Gestão de Equipas	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	59		104	4
Marketing e promoção de eventos	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	60	98		158	6
Planeamento de eventos	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	60	98		158	6
Técnicas de atendimento	347 — Enquadramento na organização/ empresa.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	59		104	4
Tipologias de eventos.	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	40	98		158	6
Comunicação digital	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	30	98		158	6
Contabilidade de Gestão	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	30	75		135	5
Gestão de catering e alojamento	811 — Hotelaria e restauração	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	45	59		104	4
Logística, operações e segurança	812 — Turismo e lazer	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	30	59		104	4
Produção e audiovisuais	213 — Audiovisuais e produção dos media	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	60	75		135	5
Projetos e Incentivos	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	30	98		158	6
Estágio	345 — Gestão e administração	Em contexto de trabalho	2.º Ano	Semestral			810	640	810	30
<i>Total</i>					990	545	2 188	640	3 178	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.

314428777