

Aviso n.º 575/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 4 de maio de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Comunicação Organizacional pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego do Instituto Politécnico de Viseu.

5 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Viseu — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego

2 — Curso técnico superior profissional: T106 — Assessoria e Comunicação Organizacional

3 — Número de registo: R/Cr47/2015

4 — Área de educação e formação: 345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Intervir na área das organizações, sejam públicas ou privadas, contribuindo para o desenvolvimento, gestão e supervisão do apoio qualificado em assessoria e comunicação e interagindo com públicos diversificados nos mais variados contextos.

5.2 — Atividades principais

a) Avaliar e conceber ferramentas adequadas às necessidades de cada organização, nomeadamente a gestão documental, a planificação de tarefas, a preparação de modelos de correspondência, a elaboração de estratégias de melhoria dos serviços prestados e ou desenvolvidos ao nível administrativo;

b) Diagnosticar todas as tarefas administrativas que devem ser melhoradas e ou alteradas, propondo e concebendo medidas corretivas;

c) Desenvolver, controlar e monitorizar tarefas de apoio à gestão de PME adequadas a cada realidade organizacional, privilegiando sempre posturas de inovação, através do recurso a ferramentas como sejam: a definição, a implementação e a avaliação de objetivos; a análise SWOT; o *balanced scorecard*; o controlo de fluxos de informação; o *followup*, o *planning*, entre outras;

d) Implementar e monitorizar planos de comunicação interna e externa;

e) Apresentar soluções de gestão documental eficientes, adequando-as às necessidades da organização;

f) Implementar estratégias de comunicação, delineando as técnicas mais adequadas a cada mercado e ou público-alvo, quer ao nível oral, quer ao nível escrito;

g) Gerir eventos (desde a sua conceção à sua avaliação), no respeito pelas regras e normas protocolares;

h) Desenvolver e monitorizar planos estratégicos de gestão e de *marketing*;

i) Planear e delinear ferramentas e técnicas de comunicação e de negociação (integrativa, colaborativa, entre outras) mais adequadas na gestão das relações interpessoais e profissionais, quer ao nível do ambiente interno, quer ao nível do ambiente externo da organização.

6 — Referencial de competências**6.1 — Conhecimentos**

a) Conhecimentos fundamentais da prática de apoio e ou assessoria administrativa;

b) Conhecimentos fundamentais de gestão de informação e dos fluxos comunicacionais numa organização;

c) Conhecimentos fundamentais acerca da assessoria na área jurídica, empresarial e protocolar;

d) Conhecimentos fundamentais de gestão da comunicação;

e) Conhecimentos abrangentes de relações interpessoais e de gestão de grupos;

f) Conhecimentos abrangentes de análise financeira e contabilística;

g) Conhecimentos abrangentes das estratégias de gestão do tempo e do trabalho;

h) Conhecimentos especializados dos instrumentos de conceção, de implementação e de avaliação de eventos;

i) Conhecimentos especializados das práticas e das técnicas de comunicação plurilingue;

j) Conhecimentos abrangentes de gestão e de *marketing* estratégicos;

k) Conhecimentos especializados de elaboração de planos estratégicos de comunicação;

l) Conhecimentos especializados das metodologias de análise de casos;

m) Conhecimentos especializados acerca da gestão documental;

n) Conhecimentos especializados em técnicas de comunicação, de vendas e de negociação;

o) Conhecimentos especializados na área do protocolo e na gestão de eventos.

6.2 — Aptidões

a) Identificar, implementar e supervisionar técnicas de gestão do tempo e trabalho;

b) Implementar ferramentas de gestão, incluindo a análise financeira e contabilística;

c) Conceber planos, através de métodos e de técnicas de pesquisa de mercado e de negociação;

d) Identificar, conceber e monitorizar técnicas de comunicação e de negociação empresarial;

e) Identificar e monitorizar planos de comunicação com as técnicas mais adequadas, tendo em conta o canal de comunicação e o público;

f) Implementar eventos, desde a sua conceção até à sua avaliação;

g) Conceber planos de atuação de assessoria qualificada em processos contratuais;

h) Formular uma estratégia de comunicação organizacional;

i) Posicionar e ajustar a estratégia de comunicação a cada organização e ou conjuntura e ou setor e ou região;

j) Monitorizar relações comerciais e profissionais em contexto multicultural;

k) Planificar e monitorizar tarefas administrativas, com base na inovação, na atualização permanente e no endoempreendedorismo;

l) Apresentar soluções de eficiência para gerir tarefas administrativas de acordo com a cultura organizacional.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de atuação profissional de acordo com a visão sistémica da organização;

b) Atuar de acordo com uma visão holística dos objetivos e da atividade de cada organização;

c) Demonstrar capacidade de atuação profissional com tolerância junto de diferentes públicos;

d) Disponibilizar-se para aprendizagem ao longo da vida nos diferentes domínios da assessoria e apoio administrativo;

e) Demonstrar capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada;

f) Demonstrar capacidade de gestão e de desempenho por objetivos;

g) Demonstrar disponibilidade para procura de melhoria contínua de decisões eficazes e eficientes;

h) Demonstrar capacidade de análise custo-benefício de opções estratégicas e de diversas ferramentas de gestão do tempo;

i) Adotar atitudes de motivação de equipa e de automotivação;

j) Demonstrar flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais, gerindo os conflitos de uma forma assertiva;

k) Demonstrar atitude de responsabilidade social e ética.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	61	51 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	13	11 %
380 — Direito	11	9 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	6	5 %
322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	6	5 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	6	5 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	5	4 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes áreas:

Português
Economia

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.
Lamego	Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego do Instituto Politécnico de Viseu.	20	40

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

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)
Informática.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	45		90		135	5
Introdução à Contabilidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	45		90		135	5
Princípios de Economia e Gestão.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Direito da Empresa. . .	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Elementos de Finanças Empresariais.	343 — Finança, Banca e Seguros.	Técnica.	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Língua Estrangeira — Inglês de Negócios.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica.	1.º ano	Semestral	75	45	114		189	7
Psicossociologia das Organizações.	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Técnica.	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Técnicas de Comunicação e Negociação.	345 — Gestão e Administração	Técnica.	1.º ano	Semestral	75	60	114		189	7
Técnicas de Expressão em Português.	223 — Língua e Literatura Materna.	Técnica.	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica.	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Língua Estrangeira — Francês de Negócios.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica.	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Marketing e Gestão Estratégica.	345 — Gestão e Administração	Técnica.	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Práticas de Documentação e Arquivo.	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica.	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Protocolo e Gestão de Eventos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Estágio	345 — Gestão e Administração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	40		770	600	810	30
<i>Total</i>					940	510	2 300	600	3 240	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 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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.

209249937

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 979/2016

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, do Decreto-Lei n.º 15-A/99, de 19 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, à professora a seguir indicada, que concluiu o Curso de Profissionalização em Serviço,

com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 17019/2011, de 20 de dezembro.

Nome	Grupo de recrutamento	Classificação profissional	Produção de efeitos
Ana Cristina Costa da Câmara Sampaio Bárrios.	300 — Português	13,5	01-09-2012

17 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

209251191