

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)
Aplicações Informáticas.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	42		42		84	3
Ecologia e Biodiversidade dos Oceanos.	624 — Pescas.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	77		91		168	6
Empreendedorismo	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	42		42		84	3
Inglês Técnico	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	77		91		168	6
Introdução à Eletrotecnia	522 — Eletricidade e Energia.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	42		42		84	3
Introdução à Estatística	462 — Estatística.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	42		42		84	3
Atividades Portuárias e Náuticas.	840 — Serviços de Transporte.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Instrumentação Científica	422 — Ciências do Ambiente.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Introdução à Oceanografia e Meteorologia.	443 — Ciências da Terra. . .	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Recursos Marinhos	422 — Ciências do Ambiente	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Técnicas e Tecnologia da Pesca	624 — Pescas.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Transformação e Conservação de Produtos do Mar.	624 — Pescas.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Atividades Marítimo-Turísticas	812 — Turismo e Lazer.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Conservação e Gestão dos Oceanos.	624 — Pescas.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Programas de Observação e Monitorização.	624 — Pescas.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Técnicas de Amostragem	624 — Pescas.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Técnicas de Observação e Monitorização.	851 — Tecnologia de Proteção do Ambiente.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	77	58	91		168	6
Estágio	624 — Pescas.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			840	840	840	30
<i>Total</i>					1 169	638	2 191	840	3 360	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.

311109955

Aviso n.º 2587/2018

Torna-se público, nos termos do n.º 2 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, que:

1 — Por despacho de 23 de julho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada provisoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado de Administração da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre.

2 — O registo tornou-se definitivo em 25 de setembro de 2015.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T264 — Secretariado de Administração

3 — Número de registo

R/Cr 307/2015

4 — Área de educação e formação

346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Assegurar o planeamento, a organização e a execução de atividades de secretariado e apoio administrativo numa empresa ou numa instituição, pública ou privada.

5.2 — Atividades principais

a) Planificar e executar tarefas comunicacionais e relacionais com interlocutores, internos e externos, no âmbito das funções do assistente de administração;

b) Assegurar a comunicação da chefia e ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua estrangeira (inglês e espanhol);

c) Planificar e executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado;

d) Organizar e gerir documentos, ficheiros e arquivos em diferentes suportes, aplicando as respetivas técnicas de arquivo e indexação;

e) Planificar e executar tarefas de organização e preparação de documentação no apoio administrativo ao setor financeiro e comercial.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos abrangentes de cultura contemporânea e mundo atual;

b) Conhecimentos especializados de língua portuguesa em contexto profissional;

c) Conhecimentos especializados de língua inglesa em contexto profissional;

d) Conhecimentos especializados de língua espanhola em contexto profissional;

e) Conhecimentos especializados de ferramentas informáticas aplicadas à administração;

f) Conhecimentos especializados gestão documental e de arquivo aplicados à administração;

g) Conhecimentos especializados de técnicas de liderança e de gestão de equipas e de gestão de recursos humanos;

h) Conhecimentos abrangentes de legislação laboral e da empresa;

i) Conhecimentos abrangentes das atividades financeira e comercial;

j) Conhecimentos especializados da empresa e da instituição pública e privada.

6.2 — Aptidões

a) Executar de forma especializada a língua inglesa em contexto profissional (oral e escrita);

b) Executar de forma especializada a língua espanhola em contexto profissional (oral e escrita);

c) Executar de forma especializada e avançada a língua materna em contexto profissional;

d) Executar ferramentas informáticas na ótica do utilizador à área administrativa;

e) Executar ferramentas e técnicas de arquivo e gestão documental, físicas e digitais;

f) Analisar, organizar e preparar documentação administrativa de carácter financeiro;

g) Avaliar, organizar e preparar documentação administrativa de carácter comercial;

h) Avaliar, planear e executar os contactos relevantes dentro e fora da empresa;

i) Preparar, criar, organizar e gerir a gestão administrativa.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade para a responsabilidade, iniciativa e autonomia na tomada de decisão e resolução de problemas;

b) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa, adaptando-se a diferentes situações;

c) Demonstrar capacidade para estabelecer relações humanas de gestão e supervisão em contexto de trabalho;

d) Demonstrar capacidade para estabelecer relações técnicas e funcionais com as áreas inerentes e adjacentes à área de trabalho;

e) Demonstrar capacidades de organização revelando ser capaz de rever e desenvolver o seu desempenho.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	48	40 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	24	20 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
225 — História e Arqueologia	6	5 %
314 — Economia	6	5 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	6	5 %
345 — Gestão e Administração	6	5 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	6	5 %
380 — Direito	6	5 %
481 — Ciências Informáticas.	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Áreas relevantes 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:

Português

Economia

História

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
Portalegre. . .	Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre.	20	40
Estremoz . . .	Polo em Estremoz do Instituto Politécnico de Portalegre, a funcionar no Município de Estremoz, Centro Cultural e Associativo Dr. Marques Crespo.	20	40

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

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)
Comunicação e Comportamento Organizacional.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		100		160	6
Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		100		160	6
Economia	314 — Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		100		160	6
Pensamento Contemporâneo	225 — História e Arqueologia.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		100		160	6
Informática Empresarial. . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Língua Espanhola — Comunicação Empresarial.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Língua Inglesa — Comunicação Empresarial.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Língua Portuguesa — Comunicação Empresarial.	223 — Língua e Literatura Materna.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Noções Básicas de Contabilidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Princípios e Técnicas de Gestão.	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6

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 (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Circuito Documental e Arquivo na Organização.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Língua Espanhola — Documentação Comercial.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Língua Inglesa — Documentação Comercial.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Práticas Administrativas . . .	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Regras de Protocolo Empresarial.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	100		160	6
Estágio	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	20		800	800	820	30
<i>Total</i>					920	484	2 300	800	3 220	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.

311105994

Aviso n.º 2588/2018

Torna-se público, nos termos do n.º 2 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, que, por meu despacho de 16 de setembro de 2016, proferido, por delegação de competências, ao abrigo do n.º 1 do mesmo artigo, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Sistemas Eletrónicos e Computadores da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave — Escola Superior de Tecnologia

2 — Curso técnico superior profissional

T221 — Sistemas Eletrónicos e Computadores

3 — Número de registo

R/Cr 66/2016

4 — Área de educação e formação

523 — Eletrónica e Automação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Projetar, implementar, analisar e depurar sistemas eletrónicos e computadores, bem como interpretar e dimensionar esquemas elétricos além de planear, otimizar e garantir a boa implementação de circuitos eletrónicos e *software* associado cumprindo as normas e requisitos de qualidade industrial.

5.2 — Atividades principais

a) Projetar, implementar e ou depurar sistemas eletrónicos e de computadores para atuação e aquisição, utilizando estruturas de hardware baseadas em microcontroladores e microprocessadores;

b) Projetar, dimensionar e ou executar placas de circuito impresso de acordo com os requisitos da aplicação, selecionando os componentes passivos e ativos, sistema de sensores e interfaces mais adequadas, módulos de comunicação com e sem fios;

c) Desenvolver e depurar aplicações de software para sistemas de controlo e interface homem-máquina e de sistema críticos para sistemas embebidos de tempo real;

d) Analisar, elaborar e interpretar esquemas elétricos e eletrónicos, anomalias de funcionamento e formular hipóteses de causas prováveis, equipamentos de medição e análise de sinais elétricos, regulamentação específica e manuais de fabricante;

e) Analisar e otimizar utilizando ferramentas de gestão de processos, simulação e síntese, bem como índices de rastreabilidade de produtos e qualidade os processos de produção de sistemas eletrónicos;

f) Planear, realizar e garantir o exame e ensaios elétricos e eletromagnéticos normalizados EMC, bem como o cumprimento e controlo das normas IPC e dos processos de produção de sistemas eletrónicos;

g) Efetuar orçamentos relativos à execução, manutenção e ou reparação de equipamentos eletrónicos, efetuando, nomeadamente, os cálculos de materiais, equipamentos, mão-de-obra e tempos de trabalho para o desenvolvimento de soluções customizadas;

h) Prestar assistência técnica a clientes esclarecendo possíveis dúvidas sobre o funcionamento de equipamentos elétricos e ou eletrónicos e equipamentos intervencionados;

i) Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais de eletrónica;

b) Conhecimentos abrangentes de matemática;

c) Conhecimentos abrangentes de física;

d) Conhecimentos especializados de desenho esquemático;

e) Conhecimentos fundamentais de eletrónica analógica e digital;

f) Conhecimentos abrangentes de programação básica;

g) Conhecimentos especializados de microcontroladores;

h) Conhecimentos especializados de microprocessadores;

i) Conhecimentos especializados de sistemas embebidos e de tempo real;

j) Conhecimentos especializados de sistemas e técnicas de medida;

k) Conhecimentos especializados de aparelhos de teste e de medida — características e aplicações;

l) Conhecimentos especializados de sistemas eletrónicos de aquisição de dados — características e aplicações;

m) Conhecimentos especializados de Interfaces de comunicação e sensores;

n) Conhecimentos fundamentais de redes de computadores;

o) Conhecimentos especializados de processos e normas de produção SMD;