

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)
Bases de Dados I . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Interação Pessoa-Máquina . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	30	55		100	4
Introdução à Programação . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	75	45	50		125	5
Programação Orientada a Objetos.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	75	60	50		125	5
Programação Web I . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	75	60	75		150	6
Sistemas de Informação I . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Sistemas Operativos . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Bases de Dados II . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Integração de Dados . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	30	55		100	4
Organização, Gestão e Qualidade.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	30	65		125	5
Programação Java para Dispositivos Móveis.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	75	45	50		125	5
Programação Web II . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	75	60	75		150	6
Sistemas de Informação II . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Estágio . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	30		720	720	750	30
<i>Total . . . . .</i>					1 155	585	1 845	720	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 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.

209264979

### Aviso n.º 895/2016

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 24 de março 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 Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos pela Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda.

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

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior  
Instituto Politécnico da Guarda — Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto

2 — Curso técnico superior profissional  
T085 — Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos

3 — Número de registo  
R/Cr 14/2015

4 — Área de educação e formação  
342 — *Marketing* e Publicidade

5 — Perfil profissional  
5.1 — Descrição geral

Conceber, planear e coordenar ao nível comunicacional e protocolar e eventos nacionais e internacionais, com o objetivo de gerar negócios, propiciar lazer e oportunidades de promoção para as organizações.

5.2 — Atividades principais

- a) Planificar e gerir comunicação organizacional;
- b) Conceber e planear eventos;
- c) Desenvolver e implementar planos de ação em organização de eventos;
- d) Supervisionar os recursos necessários para a concretização de eventos;
- e) Coordenar e liderar equipas de trabalho;
- f) Assessorar na realização de atos protocolares e de eventos;
- g) Gerir protocolo empresarial, oficial e social;
- h) Conceber e distribuir conteúdos de comunicação em suportes físicos e digitais;
- i) Produzir conteúdos audiovisuais e ou multimédia;
- j) Planear, coordenar e avaliar políticas de marketing, publicidade e relações públicas.

6 — Referencial de competências  
6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes dos princípios, fases, conteúdos e suportes do planeamento de comunicação e de eventos;

- b) Conhecimentos abrangentes de funções, estratégias e meios de relações públicas;
- c) Conhecimentos especializados de protocolo empresarial, oficial e social;
- d) Conhecimentos especializados de princípios, de estratégias e de meios de segurança e de higiene em eventos;
- e) Conhecimentos especializados de princípios, de técnicas e de ferramentas de conceção e de produção de suportes multimédia;
- f) Conhecimentos especializados de princípios e de técnicas de comunicação interpessoal e da função de atendimento;
- g) Conhecimentos fundamentais de princípios e de estratégias da gestão de conflitos e de crises;
- h) Conhecimentos fundamentais de marketing e políticas de marketing mix;
- i) Conhecimentos fundamentais de princípios e de técnicas de produção publicitária para diversos media;
- j) Conhecimentos abrangentes de imagem e de comunicação organizacional;
- k) Conhecimentos fundamentais de empreendedorismo, de liderança e de trabalho em equipa;
- l) Conhecimentos fundamentais de métodos e de instrumentos de investigação em comunicação;
- m) Conhecimentos fundamentais de língua portuguesa;
- n) Conhecimentos fundamentais de inglês técnico.

6.2 — Aptidões

- a) Estabelecer objetivos e estratégias de comunicação;
- b) Expressar-se com correção, de forma oral e escrita;
- c) Aplicar regras protocolares em eventos;
- d) Proceder à implementação operacional detalhada de cada evento;
- e) Utilizar técnicas de planeamento e de organização de equipas de trabalho;
- f) Coordenar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à organização e implementação de eventos;
- g) Resolver situações protocolares complexas no âmbito de eventos nacionais e internacionais;
- h) Comunicar e promover eventos;
- i) Utilizar tecnologias para realizar e gerir informação e conteúdos multimédia;
- j) Selecionar os canais mais indicados para cada ação de comunicação;
- k) Solucionar conflitos e crises de acordo com princípios técnicos;

- l) Expressar-se corretamente em língua inglesa no âmbito da relação com públicos de outros países;
- m) Elaborar, apresentar e distribuir relatórios e informações.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar sentido de responsabilidade;
- b) Demonstrar empatia, correção e facilidade no relacionamento interpessoal;
- c) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa;
- d) Demonstrar proatividade, empenho e disponibilidade;
- e) Demonstrar capacidade de coordenação e de liderança;
- f) Demonstrar flexibilidade e ou versatilidade, adaptando-se a diferentes contextos e situações profissionais e ou de trabalho;
- g) Demonstrar autonomia na tomada de decisões;
- h) Demonstrar capacidade de iniciativa na obtenção e na proposta de soluções para problemas;
- i) Demonstrar criatividade e inovação profissional em situações práticas;
- j) Demonstrar capacidade de organização e de planeamento.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
342 — <i>Marketing</i> e Publicidade . . . . .	79,5	66
321 — Jornalismo e Reportagem . . . . .	9,5	8
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	9	8
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	5	4
862 — Segurança e Higiene no Trabalho . . . . .	5	4
213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> . . . . .	4,5	4
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	4,5	4
345 — Gestão e Administração . . . . .	3	3
<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)

Português

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
Guarda . . . . .	Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda . . . . .	25	65

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	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(6)+(8)	(10)
Inglês Aplicado I . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Inglês Aplicado II . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Língua Portuguesa . . . . .	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Pesquisa em Comunicação . . . Planeamento e Comunicação Empresarial.	321 — Jornalismo e Reportagem	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
		Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	67,5		57,5	125	5
Comunicação Áudio e Vídeo	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i> .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	32	67,5	112,5	4,5
Comunicação e Organização de Eventos Desportivos.	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	32	67,5	112,5	4,5
Comunicação Infográfica . . . Planificação e Organização de Eventos.	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	52,5	40	85	137,5	5,5
		Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Publicidade e Consumo . . . . Relações Públicas e Protocolo	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
		Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	52,5	40	85	137,5	5,5

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)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Técnicas e Estratégias de Atendimento.	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	52,5	40	72,5	125	5
Empreendedorismo . . . . .	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	30		45	75	3
Comunicação e Organização de Eventos Culturais e Artísticos.	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	52,5	40	72,5	125	5
Comunicação e Organização de Exposições, Feiras e Congressos.	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Gestão Orçamental para Eventos.	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	52,5	40	72,5	125	5
Laboratório de Comunicação	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Segurança e Higiene em Eventos.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	52,5	40	72,5	125	5
Estágio . . . . .	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	30
<i>Total</i> . . . . .					922,5	484	2 077,5	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 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 (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.

209248268

### Aviso n.º 896/2016

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 3 de julho 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 Comércio Eletrónico pela Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

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

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior  
Instituto Politécnico de Castelo Branco — Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

2 — Curso técnico superior profissional  
T160 — Comércio Eletrónico

3 — Número de registo  
R/Cr 137/2015

4 — Área de educação e formação  
341 — Comércio

5 — Perfil profissional  
5.1 — Planear, gerir e executar as tarefas associadas ao comércio eletrónico da empresa ou instituição, contribuindo para o seu desenvolvimento sustentável aos níveis nacional e internacional.  
5.2 — Atividades principais

a) Gerir as vendas e as compras em contexto eletrónico;  
b) Implementar, controlar e avaliar campanhas de *marketing* digital;  
c) Pesquisar e analisar informação credível de modo a elaborar estudos sobre a evolução dos mercados eletrónicos;  
d) Coordenar os recursos humanos dos serviços de apoio ao comércio eletrónico;  
e) Elaborar e implementar planos de negócios inovadores e de internacionalização;

f) Planear e gerir os projetos comerciais de âmbito eletrónico;  
g) Planear e gerir os sistemas de informação de suporte ao comércio eletrónico;  
h) Gerir os contactos multiculturais estabelecidos através do comércio eletrónico.

6 — Referencial de competências  
6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos especializados de técnicas de vendas e de negociação, especialmente a nível eletrónico;  
b) Conhecimentos especializados de compras e pagamentos eletrónicos;  
c) Conhecimentos especializados de técnicas de gestão e dinamização da comunicação digital, incluindo *sites*, redes sociais e redes móveis;  
d) Conhecimentos fundamentais de técnicas de comunicação, a nível interno e a nível externo;  
e) Conhecimentos fundamentais de métodos de previsão, sobre vendas e outros indicadores, do comportamento dos mercados;  
f) Conhecimentos abrangentes de gestão de campanhas, plataformas ou conteúdos, numa perspetiva de captação de clientes ou promoção de marcas;  
g) Conhecimentos abrangentes das infraestruturas tecnológicas e das aplicações informáticas de suporte às atividades de comércio eletrónico, bem como, o seu nível de segurança;  
h) Conhecimentos abrangentes de técnicas de recolha e de redução de informação, a partir de fontes digitais;  
i) Conhecimentos especializados de aplicações informáticas para o tratamento de dados e a divulgação de resultados;  
j) Conhecimentos abrangentes das fontes de informação financeira, interna e externa;  
k) Conhecimentos fundamentais de gestão de projetos e de elaboração de planos de negócios;  
l) Conhecimentos especializados de métodos de inovação, tendo em vista a diferenciação face aos concorrentes e as estratégias de internacionalização aplicadas ao comércio eletrónico;  
m) Conhecimentos abrangentes de legislação comercial e laboral;  
n) Conhecimentos especializados de gestão comercial;  
o) Conhecimentos abrangentes da língua inglesa.

6.2 — Aptidões

a) Preparar e organizar, a compra e a venda eletrónicas;