

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Em Contexto de Trabalho	Ciências informáticas.	Planeamento e gestão de projectos de sistemas de informação.	42	25	1,5	
	Ciências informáticas.	Projecto de tecnologias e programação de sistemas de informação.	84	50	3	
	Ciências informáticas.	Estágio	400	400	16	
	<i>Total</i>		2 038	1 375	74,5	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) 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.

7 — As condições de acesso são as constantes do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 88/2006 de 23 de Maio, exceptuando-se as alíneas b) e c) do n.º 1 desse mesmo artigo.

8 — Número de formandos:

N.º máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 20;

Na inscrição em simultâneo no curso — 40.

204752005

Despacho n.º 8145/2011

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, inscreve-se na política que tende a promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, pretende-se com os Cursos de Especialização Tecnológica alargar a oferta de formação ao longo da vida e envolver as instituições de ensino superior na expansão da formação pós-secundária, no sentido do prosseguimento de estudos superiores, através da creditação e da avaliação de competências.

Considerando que a entrada em funcionamento de um Curso de Especialização Tecnológica numa instituição de ensino superior carece de registo prévio nos termos do n.º 2, do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que, de acordo com o artigo 38.º do referido decreto-lei, compete ao Director-Geral do Ensino Superior a decisão sobre o pedido de registo da criação desses cursos;

Considerando que a instrução e a apreciação do pedido de registo foram efectuadas nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que foi ouvida, de acordo com o previsto na alínea e), do artigo 31.º do referido diploma legal, a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária;

Considerando também que o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, determina a publicação na 2.ª série do *Diário da República* do despacho do registo da criação dos Cursos de Especialização Tecnológica;

Determino:

É registado o Curso de Especialização Tecnológica em Técnicas de Gestão Comercial e Vendas, aprovado pelo Despacho n.º 107/2010, de 28 de Junho, do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, ministrado nesse Instituto, com início no ano lectivo 2010/2011, nos termos do Anexo que faz parte integrante do presente Despacho.

4 de Novembro de 2010. — O Director-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor António Morão Dias.

ANEXO

1 — Instituição de formação:

Instituto Politécnico de Leiria.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnicas de Gestão Comercial e Vendas.

3 — Área de formação em que se insere:

340 — Ciências empresariais.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em Gestão Comercial e Vendas é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação/integrado numa equipa, colabora na dinamização de um departamento comercial, com recurso a técnicas de organização e argumentação numa negociação e venda e a tecnologias informáticas de apoio à gestão, bem como colabora ao nível do relacionamento com clientes para garantir a sua satisfação e fidelização e ao nível da gestão da restante força de vendas da organização.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Realizar, de forma autónoma, a análise e prospecção de mercado, global ou da sua zona de intervenção, recorrendo a diversas fontes de informação;

Promover, com autonomia supervisionada, o desenvolvimento, a organização e a animação do espaço de venda, promovendo, divulgando, expondo e repondo os produtos/informação e providenciando as condições ambientais adequadas de acordo com as técnicas para o efeito;

Gerir, autonomamente, os serviços de pós-venda, apoiando o cliente ao nível do *merchandising* e informando-o sobre novos produtos e ou serviços e promoções;

Aplicar, com autonomia supervisionada, a legislação comercial em vigor aplicável ao contexto da empresa;

Acolher clientes, diagnosticar as suas necessidades, indicar a localização dos produtos/serviços comercializados no ponto de venda, apresentar e demonstrar os mesmos, tendo em conta as suas características, condições de venda e serviços pós-venda;

Assegurar, autonomamente, a recepção e o tratamento de reclamações, bem como outras situações posteriores à venda, actuando na solidificação da relação de parceria com o cliente, de acordo com a importância estratégica do serviço pós-venda.

6 — Plano de Formação:

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Geral e Científica	Língua e Literatura Materna	Língua Portuguesa	81	50	3	UFCD 5062
	Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Língua Inglesa	81	50	3	UFCD 5063
	Matemática.	Matemática.	81	50	3	UFCD 5064

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Tecnológica	Segurança e Higiene no Trabalho.	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho — Conceitos Básicos.	41	25	1.5	
	Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Língua Inglesa Aplicada à Negociação e Vendas.	81	50	3	
	Gestão e Administração	Introdução à Gestão de Empresas.	81	50	3	
	Língua e Literatura Materna	Língua Portuguesa — Redacção de Documentação Comercial.	41	25	1.5	
	Marketing e Publicidade	Estudos de Mercado e Técnicas Estatísticas.	81	50	3	
	Comércio	Negociação e Técnicas de Venda.	81	50	3	
	Marketing e Publicidade	Marketing	81	50	3	
	Gestão e Administração	Gestão de Força de Vendas	81	50	3	
	Marketing e Publicidade	Relações Públicas	81	50	3	
	Ciências Empresariais	Organização e Participação em Feiras e Eventos.	41	25	1.5	
	Informática na Óptica do Utilizador.	Tecnologias de Informação e Comunicação.	41	25	1.5	
	Informática na Óptica do Utilizador.	Bases de Dados	81	50	3	
	Marketing e Publicidade	E — Marketing	81	50	3	
	Gestão e Administração	Gestão Comercial	81	50	3	
	Direito	Direito Comercial	81	50	3	
	Ciências Empresariais	Empreendedorismo	81	50	3	
	Ciências Sociais e do Comportamento.	Liderança e Inteligência Emocional.	41	25	1.5	
	Ciências Empresariais	Negócios Internacionais	81	50	3	
	Economia	Análise de Informação Económica.	41	25	1.5	
	Gestão e Administração	Distribuição, Transportes e Logística.	81	50	3	
Em Contexto de Trabalho	Ciências Empresariais	Estágio	520	520	20	
	Total		2 143	1 520	80	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) 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.

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 88/2006:

Titulares de um curso conferente de uma qualificação profissional de nível III na área da Gestão, Comércio, Vendas ou de áreas afins ao CET ou de um curso de ensino secundário com formação numa das seguintes disciplinas: Matemática, Economia, Gestão, Língua Estrangeira ou Informática.

8 — Número de formandos:

N.º máximo de formandos

Em cada admissão de novos formandos — 24;

Na inscrição em simultâneo no curso — 48.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio):

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Geral e Científica	Humanidades	Cultura e Língua Portuguesa.	135	75	5	Destas unidades de formação o órgão competente do IPL, mediante análise do curriculum do formando, decidirá quais as que o formando terá de cumprir, bem quanto ao número de ECTS e quanto às horas necessárias para os obter. O número de ECTS será sempre superior a 15 e inferior a 30.
	Humanidades	Cultura e Língua Inglesa	135	75	5	
	Ciências Sociais e do Comportamento.	Cidadania e Desenvolvimento Pessoal.	135	75	5	
	Ciências Sociais e do Comportamento.	Comunicação e Relacionamento Interpessoal.	135	75	5	
	Ciências Sociais e do Comportamento.	Introdução à Sociologia das Organizações.	135	75	5	
	Informática	Competências Básicas em Tecnologias de Informação e Comunicação.	135	75	5	
	Matemática e Estatística	Complementos de Matemática.	135	75	5	
	Ciências Físicas	Introdução à Geografia.	135	75	5	
	Humanidades	História Contemporânea	135	75	5	

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
	Ciências Sociais e do Comportamento.	Introdução à Psicologia	135	75	5	
	Ciências Empresariais	Princípios Básicos de Gestão	135	75	5	
	Ciências Sociais e do Comportamento.	Desenvolvimento Económico e Social.	135	75	5	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) 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.

204752638

Despacho n.º 8146/2011

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, inscreve-se na política que tende a promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, pretende-se com os Cursos de Especialização Tecnológica alargar a oferta de formação ao longo da vida e envolver as instituições de ensino superior na expansão da formação pós-secundária, no sentido do prosseguimento de estudos superiores, através da creditação e da avaliação de competências.

Considerando que a entrada em funcionamento de um Curso de Especialização Tecnológica numa instituição de ensino superior carece de registo prévio nos termos do n.º 2, do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que, de acordo com o artigo 38.º do referido decreto-lei, compete ao Director-Geral do Ensino Superior a decisão sobre o pedido de registo da criação desses cursos;

Considerando que a instrução e a apreciação do pedido de registo foram efectuadas nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que foi ouvida, de acordo com o previsto na alínea e), do artigo 31.º do referido diploma legal, a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária;

Considerando também que o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, determina a publicação na 2.ª série do *Diário da República* do despacho do registo da criação dos Cursos de Especialização Tecnológica;

Determino:

É registado o Curso de Especialização Tecnológica em Técnicas de Secretariado Jurídico, aprovado a 1 de Junho de 2010 pelo Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras do Instituto Politécnico do Porto, ministrado nessa Escola, com

início no ano lectivo 2011/2012, nos termos do Anexo que faz parte integrante do presente Despacho.

18 de Novembro de 2010. — O Director-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor António Morão Dias.

ANEXO**1 — Instituição de formação:**

Instituto Politécnico do Porto — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnicas de Secretariado Jurídico.

3 — Área de formação em que se insere:

346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O Técnico Especialista em Secretariado Jurídico é o profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, no âmbito de um escritório, concebe, planeia e desenvolve todo o trabalho de atendimento e relações públicas, gestão de clientes, organização e gestão de projectos, organização e gestão de agenda, recolha de informação junto dos tribunais e de outras repartições e serviços públicos, prática forense, recolha e utilização e tratamento da legislação, informática e custas judiciais.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Proceder ao atendimento público e apoio administrativo;
Gerir a carteira de clientes e a agenda do profissional com quem colabora;
Organizar e movimentar os processos e respectivos prazos;
Recolher e entregar as peças processuais junto dos tribunais e de outras repartições públicas;
Actualizar a legislação, gerir e organizar a informação, nomeadamente por meios informáticos;
Proceder ao tratamento da informação contabilística forense da organização;
Efectuar o pagamento das custas processuais e fazer a respectiva imputação aos processos;
Colaborar com os magistrados, mediadores, conservadores e notários nas diligências e respectivos actos;
Colaborar com os gabinetes jurídicos das empresas e outras instituições;
Recolher informação académica, editorial, jurisprudencial e doutrinal da área jurídica.

6 — Plano de Formação:

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Geral e Científica	Língua e literatura materna	Língua Portuguesa	84	50	3	
	Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua Inglesa	84	50	3	
Tecnológica	Sociologia e outros estudos	Relações Interpessoais	84	50	3	
	Secretariado e trabalho administrativo.	Técnicas Administrativas	42	25	1,5	
	Secretariado e trabalho administrativo.	Atendimento e Relações Públicas.	42	25	1,5	
	Gestão e administração	Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	42	25	1,5	