

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)
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
Métodos Estatísticos Aplicados . . . . .	462 — Estatística . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Comércio Internacional . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Direito e Gestão Administrativa de Transportes e Logística.	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Economia Geral e dos Transportes	314 — Economia . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Gestão Económica e Financeira da Empresa.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Marketing e Negociação nos Transportes e Logística.	342 — Marketing e Publicidade	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Organização e Gestão de Empresas	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Transportes e Logística Internacional.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Gestão da Manutenção. . . . .	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Logística de Aprovisionamento . . . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Logística de Armazenamento. . . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Organização de Transporte de Mercadorias.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Organização de Transporte de Passageiros.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90	150	6
Projeto de Transporte e Logística	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	37,5	67,5	112,5	4,5
Estágio . . . . .	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	30
<i>Total</i> . . . . .					900	570	2 100	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.

209128614

### Despacho n.º 14360/2015

A requerimento do Instituto Politécnico de Leiria;

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Práticas Administrativas e Comunicação Empresarial, a ministrar pela Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Práticas Administrativas e Comunicação Empresarial pela Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria.

23 de março de 2015. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

2 — Curso técnico superior profissional: T083 — Práticas Administrativas e Comunicação Empresarial

3 — Número de registo: R/Cr 12/2015

4 — Área de educação e formação: 346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

5 — Perfil profissional:

#### 5.1 — Descrição geral:

Planear, gerir e executar atividades administrativas, de assessoria e de apoio técnico em secretariado e comunicação, em instituições públicas ou em empresas privadas, com ou sem fins lucrativos, vocacionadas para os mercados nacionais e internacionais, e gerir de forma autónoma o fluxo de trabalho inerente ao funcionamento dos serviços dessas entidades, com recurso a conhecimentos específicos na área do secretariado, comunicação empresarial, marketing, contabilidade e apoio jurídico.

#### 5.2 — Atividades principais:

a) Planear, gerir e executar atividades administrativas, de assessoria e de apoio técnico em secretariado e comunicação, aos órgãos de direção e gestão da entidade pública ou privada em que preste serviço;

b) Gerir de forma autónoma o fluxo de trabalho inerente ao funcionamento dos serviços administrativos;

c) Organizar e gerir a agenda do serviço e ou a carteira de clientes;

d) Gerir a comunicação interna da entidade, nomeadamente para a promoção do desempenho dos colaboradores;

e) Intervir na planificação e implementação da política de comunicação externa da entidade, nomeadamente a comunicação institucional e de marketing, enquanto política de desenvolvimento estratégico;

f) Prestar apoio na área comercial da entidade, nomeadamente na gestão de clientes e atendimento ao público;

g) Executar e apoiar atividades na área financeira da entidade, nomeadamente ao nível das obrigações fiscais e contabilísticas;

h) Gerir, com recurso aos métodos e tecnologias mais adequados, todo o processo de recolha e atualização de legislação, jurisprudência e doutrina, e a redação de algumas minutas contratuais;

i) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, propor e implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade, regendo-se pelo código de ética;

j) Participar na definição e implementação de planos de manutenção e organização do espaço, do arquivo e dos equipamentos.

## 6 — Referencial de competências:

### 6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos fundamentais da realidade socioeconómica e empresarial nacional;

b) Conhecimentos profundos da língua portuguesa como instrumento de comunicação;

c) Conhecimentos especializados e compreensão da expressão oral e escrita da língua inglesa, espanhola e francesa;

d) Conhecimentos fundamentais da realidade socioeconómica e empresarial internacional;

e) Conhecimentos profundos dos principais conceitos e técnicas usadas na contabilidade e na análise económico-financeira;

f) Conhecimentos especializados das diferentes soluções informáticas e suas aplicações na vida empresarial;

g) Conhecimentos fundamentais das variáveis psicossociológicas necessárias à compreensão dos comportamentos dos indivíduos, integrados na estrutura organizacional;

h) Conhecimentos abrangentes dos conceitos e das teorias usadas na comunicação organizacional, enquanto elemento estratégico das empresas;

i) Conhecimentos profundos dos principais conceitos de marketing e a sua importância para o planeamento estratégico das empresas;

j) Conhecimentos especializados da linguagem e conceitos técnico-jurídicos essenciais ao mundo empresarial e laboral;

k) Conhecimentos abrangentes das estratégias de conceção, sistematização e partilha de ideias para implementação de um projeto inovador.

### 6.2 — Aptidões:

a) Compreender e expressar-se, oralmente e por escrito, em diferentes idiomas e situações de comunicação;

b) Comunicar em português, oralmente e por escrito, com correção e eficácia;

c) Comunicar de forma apropriada, em contextos específicos e na organização das tarefas administrativas, nas línguas estrangeiras de estudo;

d) Utilizar autonomamente as tecnologias de informação e comunicação na organização das tarefas administrativas;

e) Redigir e estruturar, com relativa autonomia, correspondência oficial e comercial em língua portuguesa e outras línguas estrangeiras;

f) Organizar, de forma autónoma, o arquivo da empresa em diferentes suportes;

g) Apoiar as diferentes áreas de atuação da empresa, nomeadamente nos recursos humanos, área comercial e financeira;

h) Assegurar a gestão diária e corrente da agenda dos profissionais com quem colabora e ou assessora;

i) Assessorar e apoiar na preparação, organização e gestão de projetos, reuniões e outros eventos;

j) Dinamizar e otimizar os recursos e ou políticas comunicacionais, internas e ou externas, da empresa;

k) Assessorar os órgãos de direção e gestão da empresa;

l) Colaborar com os gabinetes jurídicos das empresas;

m) Identificar, definir e desenvolver um potencial modelo e ou projeto de negócio inovador;

n) Identificar e quantificar os recursos necessários para implementar um modelo e ou projeto de negócio inovador;

o) Conceber e implementar um conjunto de estratégias destinadas à prevenção e resolução de conflitos na empresa;

p) Gerir a carteira de clientes da empresa;

q) Proceder ao atendimento ao público e apoio administrativo;

r) Conceber e aplicar estratégias de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;

s) Aplicar e desenvolver técnicas de gestão da comunicação de modo a contribuir para a qualidade do serviço prestado pela empresa.

### 6.3 — Atitudes:

a) Revelar capacidade para trabalhar em equipa e em projetos multidisciplinares;

b) Expressar opiniões, ideias, sentimentos e convicções pessoais com clareza e eficácia;

c) Revelar criatividade, forte sentido ético e sentido de responsabilidade;

d) Revelar autonomia, sentido crítico e iniciativa;

e) Revelar uma atitude e ou postura positiva perante o desempenho das suas funções no contexto empresarial;

f) Revelar capacidade relacional e comunicacional nos diversos contextos empresariais;

g) Desenvolver atitudes orientadas para a qualidade, otimização e melhoria contínua dos processos administrativos e organização do trabalho;

h) Revelar capacidade para usar a autorreflexão como mecanismo para a autoformação;

i) Revelar atitudes orientadas para o desenvolvimento pessoal e profissional;

j) Revelar capacidade para conceção e desenvolvimento de projetos;

k) Revelar capacidade para gerir o tempo de modo a cumprir objetivos.

### 7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	51,5	43 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	24,5	20 %
380 — Direito . . . . .	9	8 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	8	7 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	7	6 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	6,5	5 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	5,5	5 %
342 — <i>Marketing</i> e Publicidade . . . . .	4,5	4 %
312 — Sociologia e Outros Estudos . . . . .	3,5	3 %
<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 áreas:

Português ou Economia ou Inglês

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
Leiria . . . . .	Escola Superior de Educação e Ciências Sociais.	25	50

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)
Comunicação em Língua Espanhola.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e Científica	1.º ano	Semestral	60		75		135	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)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Comunicação em Língua Inglesa.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e Científica	1.º ano	Semestral	60		88,5		148,5	5,5
Comunicação em Língua Portuguesa.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e Científica	1.º ano	Semestral	60		88,5		148,5	5,5
Psicossociologia das Organizações.	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Geral e Científica	1.º ano	Semestral	45		49,5		94,5	3,5
Comunicação Empresarial e Marketing.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	45	35	76,5		121,5	4,5
Gestão de Empresas . . . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	90	80	126		216	8
Inglês Empresarial I . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	45	35	76,5		121,5	4,5
Instrumentos Informáticos . . .	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	75	70	100,5		175,5	6,5
Introdução ao Direito do Trabalho.	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	45	35	76,5		121,5	4,5
Noções de Direito Empresarial	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	45	35	76,5		121,5	4,5
Práticas de Secretariado . . . .	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	90	85	126		216	8
Comunicação em Língua Francesa.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e Científica	2.º ano	Semestral	60		75		135	5
Assessoria e Organização de Eventos.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	40	76,5		121,5	4,5
Contabilidade e Análise Financeira.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	90	80	99		189	7
Inglês Empresarial II . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	35	76,5		121,5	4,5
Inovação em Assessoria e Comunicação.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	40	76,5		121,5	4,5
Secretariado Jurídico . . . . .	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	40	76,5		121,5	4,5
Estágio . . . . .	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			810	640	810	30
<i>Total . . . . .</i>						610	2 250	640	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.

209128639

### Despacho n.º 14361/2015

A requerimento do Instituto Politécnico da Guarda;

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Animação Turística e do Património Cultural e Natural, a ministrar pela Escola Superior de Turismo e Hotelaria do Instituto Politécnico da Guarda;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Animação Turística e do Património Cultural e Natural pela Escola Superior de Turismo e Hotelaria do Instituto Politécnico da Guarda.

26 de março de 2015. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico da Guarda — Escola Superior de Turismo e Hotelaria

2 — Curso técnico superior profissional: T037 — Animação Turística e do Património Cultural e Natural

3 — Número de registo: R/Cr 17/2015

4 — Área de educação e formação: 812 — Turismo e Lazer

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Conceber, organizar e executar programas e atividades de animação turística e do património cultural e natural, que garantam o bem-estar dos participantes, a conservação do património e a sustentabilidade do destino.

5.2 — Atividades principais:

a) Avaliar os problemas decorrentes da utilização do património cultural e natural pela atividade turística e propor soluções conducentes à conservação dos mesmos, no contexto de um turismo sustentável;

b) Promover a conservação e sustentabilidade da utilização dos recursos, a maximização da qualidade da experiência turística e a prossecução do desenvolvimento local e regional;

c) Gerir o património cultural e natural, respeitando as suas especificidades para garantir a sua conservação e preservação;