

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	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6)+(8)	(10)
Gestão do Risco em Turismo de Desporto e de Aventura	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	40	35	41	81	3
Práticas de Turismo de Aventura I — Atividades Terrestres.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Promoção da Saúde e Fisiologia.	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Semestral	40	35	41	81	3
Território e Ambiente: Cartografia, Orientação e Meteorologia	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Territórios de Turismo Aventura — Interpretação da Paisagem e do Património.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Traumatologia e Técnicas de Socorrismo.	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Iniciativa Empresarial e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração .	Geral e científica	2.º ano	Semestral	40		41	81	3
Marketing, Relações Públicas e Branding na Atividade Turística.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	40	35	41	81	3
Opção — Língua Aplicada: Mandarim ou Russo ou Espanhol	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Planeamento e Gestão de Programas de Turismo Desportivo e de Aventura.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	2.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Práticas de Turismo de Aventura II — Atividades Aquáticas.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	2.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Práticas de Turismo de Aventura III — Atividades com Cordas.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	2.º ano	Semestral	60	50	102	162	6
Estágio	812 — Turismo e Lazer	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			810	810	30
<i>Total</i>					960	640	2280	3240	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.

208529928

Aviso n.º 4084/2015

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por despacho de 2 de outubro de 2014 do diretor-geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Apoio à Gestão pela Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave — Escola Superior de Gestão.

2 — Curso técnico superior profissional:

T032 — Apoio à Gestão.

3 — Número de registo:

R/Cr 39/2014.

4 — Área de educação e formação:

345 — Gestão e Administração.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Prestar apoio técnico aos órgãos de direção e ou de administração no exercício das suas competências, assegurando a execução de tarefas de gestão, administrativas e de secretariado; gerir a agenda, contactos e toda a informação recebida e produzida, utilizando aplicações informáticas e técnicas de arquivo e indexação; colaborar na identificação das necessidades de compras e gerir os *stocks*; elaborar orçamentos e identificar desvios; coordenar a informação relativa aos recursos técnicos, humanos, financeiros e contabilísticos, no sentido de a aportar à gestão e ou direção para que esta possa cumprir com as suas obrigações; coordenar e assegurar a organização de reuniões, assembleias, eventos e visitas, tendo em conta o protocolo, o relacionamento e a comunicação mais adequada ao contexto.

5.2 — Atividades principais:

a) Assegurar a execução de tarefas administrativas, de gestão e de secretariado;

- b) Interpretar e gerir a informação recebida e produzida, utilizando as aplicações informáticas adequadas;
- c) Organizar e gerir a agenda e os contactos internos e externos;
- d) Organizar e gerir documentos, ficheiros e arquivos em diferentes suportes, aplicando as respetivas técnicas de arquivo e de indexação;
- e) Estruturar e redigir documentos empresariais e institucionais em língua portuguesa e em língua inglesa;
- f) Colaborar na identificação das necessidades de compras, aplicando as regras de gestão económica de *stocks*;
- g) Controlar as faturas e acompanhar os movimentos de tesouraria;
- h) Elaborar orçamentos e análise de desvios orçamentais;
- i) Recolher, selecionar e preparar a informação financeira e contabilística para posteriormente analisar e elaborar os relatórios de gestão, no sentido de permitir à gestão e ou direção cumprir com as suas obrigações e negociar com as instituições financeiras;
- j) Recolher, selecionar e preparar a informação relativa a contratos (comerciais, laborais e de seguros) para posteriormente analisar, no sentido de permitir à gestão e ou direção cumprir com as suas obrigações e negociar com as seguradoras;
- k) Planear e organizar reuniões, assembleias, eventos, receções e visitas;
- l) Aplicar as normas de protocolo em situações oficiais;
- m) Identificar e aplicar as ferramentas adequadas ao relacionamento interpessoal, intra e interorganizacional;
- n) Identificar e aplicar os instrumentos e as técnicas fundamentais à comunicação eficaz.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) [Conhecimento] abrangente e especializado das atividades inerentes ao apoio à gestão, selecionando e adaptando os instrumentos adequados à execução de tarefas de gestão, administrativas e de secretariado;
- b) Conhecimento abrangente e especializado dos sistemas de informação de apoio à gestão;
- c) Conhecimento abrangente da orgânica da instituição (funcional e de competências) de forma a executar as orientações superiores;
- d) Conhecimento abrangente das regras gramaticais da língua inglesa;
- e) Conhecimento especializado sobre documentação empresarial e institucional;
- f) Conhecimento abrangente e especializado da orgânica, do funcionamento e das relações internas e externas da organização;
- g) Conhecimento especializado das regras de gestão do tempo;
- h) Conhecimento abrangente da diversidade multicultural e multilinguística em contextos organizacionais;
- i) Conhecimento especializado das regras protocolares e de comunicação oral e escrita;
- j) Conhecimento abrangente das normas de conduta definidas pela organização, fundamentais ao exercício da atividade de apoio à gestão;
- k) Conhecimento abrangente da atividade das instituições financeiras e seguradoras, assim como dos diferentes procedimentos com elas a adotar;
- l) Conhecimento especializado dos instrumentos financeiros à disposição da organização;
- m) Conhecimento especializado das operações bancárias e seguradoras à disposição da organização;
- n) Conhecimento especializado da informação financeira e contabilística;
- o) Conhecimento especializado dos sistemas e dos instrumentos de controlo;
- p) Conhecimento abrangente da gestão dos *stocks* e de aprovisionamento;
- q) Conhecimento especializado das técnicas de arquivo e de indexação.

6.2 — Aptidões:

- a) Planear, organizar e executar as atividades inerentes ao apoio à gestão, selecionando e adaptando os instrumentos adequados, reportando os resultados à gestão e ou à direção;
- b) Gerir, monitorizar e avaliar a informação recebida e produzida;
- c) Selecionar, adaptar e gerir os sistemas de informação de apoio à gestão, utilizando adequadamente as aplicações informáticas;
- d) Planear, conceber e elaborar documentos empresariais e institucionais;
- e) Dominar e aplicar as regras de gestão do tempo adaptadas em função dos contextos;
- f) Criar, gerir e atualizar a agenda e a rede de contactos;
- g) Interpretar as orientações superiores, de modo a relacioná-las com o exercício das funções inerentes ao apoio à gestão, aplicando as técnicas e os instrumentos de comunicação adequados ao contexto;

- h) Dominar e aplicar as regras protocolares de comunicação oral e de escrita adaptadas aos diferentes contextos;
- i) Dinamizar práticas de responsabilidade social e ambiental, propondo a redefinição de orientações em função dos resultados;
- j) Interpretar as normas de conduta definidas pela organização e aplicá-las ao exercício da sua atividade;
- k) Avaliar, graduar e propor os instrumentos financeiros que melhor se ajustem aos objetivos da organização;
- l) Avaliar, graduar e propor os contratos de seguros do ramo vida e não vida que melhor se ajustem aos objetivos da organização;
- m) Analisar, organizar, avaliar e acompanhar a informação financeira e contabilística;
- n) Elaborar e apresentar relatórios de gestão;
- o) Selecionar e aplicar os sistemas e os instrumentos para elaborar mapas de tesouraria e de controlo de custos;
- p) Identificar e agregar necessidades de compras, propondo as respetivas aquisições;
- q) Identificar e propor fornecedores de acordo com a estratégia de compras;
- r) Planear, monitorizar e controlar os *stocks* e o aprovisionamento, aplicando as regras de gestão de *stocks*;
- s) Selecionar e aplicar as técnicas de arquivo e de indexação;
- t) Utilizar os instrumentos de arquivo e de indexação;
- u) Preparar e organizar eventos;
- v) Preparar e organizar reuniões e assembleias;
- w) Dinamizar a logística inerente aos eventos, às reuniões, às assembleias e a outros.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade;
- b) Desenvolver a inteligência emocional;
- c) Demonstrar capacidade de organização, de gestão do tempo e de disciplina;
- d) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa;
- e) Adotar postura criativa, demonstrando atitude empreendedora, dinâmica e proativa;
- f) Demonstrar autonomia no exercício da sua função;
- g) Demonstrar facilidade na comunicação oral e escrita;
- h) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores;
- i) Capacidade de adaptação e polivalência a diferentes situações e contextos profissionais, nomeadamente interculturais;
- j) Adotar uma atitude discreta e equilibrada;
- k) Adotar uma imagem cuidada e formal;
- l) Demonstrar capacidade de discernir entre evidências factuais e opiniões pessoais;
- m) Demonstrar qualidades diplomáticas e noções protocolares;
- n) Demonstrar, no âmbito das suas competências, capacidade de decisão e de liderança.
- o) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;
- p) Adotar um sentido de ética profissional.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	44	37 %
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	12	10 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	11	9 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	10	8 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	10	8 %
380 — Direito	7	6 %
314 — Economia	6	5 %
322 — Bibliotecologia, Arquivo e Documentação (BAD)	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
342 — Marketing e Publicidade	2	2 %

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:

- Português;
Economia;
Matemática.

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
Barcelos	Escola Superior de Gestão	30	70
Braga	Idite Minho.	30	70

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso:
2014-2015.

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	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6)+(8)	(10)
Fundamentos de Economia	314 — Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral	112		56	168	6
Fundamentos de Gestão	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	112		56	168	6
Inglês	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	112		56	168	6
Matemática.	461 — Matemática.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	112		56	168	6
Finanças Empresariais	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica.	1.º ano	Semestral	112	80	56	168	6
Direito Empresarial, Laboral e Financeiro.	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral	130	91	66	196	7
Fundamentos de Comportamento Organizacional.	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	1.º ano	Semestral	94	66	46	140	5
Práticas de Secretariado e Assessoria.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	112	80	56	168	6
Documentação, Arquivo e Indexação.	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica.	1.º ano	Semestral	112	80	56	168	6
Gestão de Escritório.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	112	80	56	168	6
Inglês de Negócios.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica.	2.º ano	Semestral	70	55	37	107	4
Aplicações de Escritório Eletrónico.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica.	2.º ano	Semestral	112	80	56	168	6
Comunicação, Imagem e Atendimento.	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade.	Técnica.	2.º ano	Semestral	40	28	16	56	2
Protocolo, Relações Públicas e Organização de Eventos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	2.º ano	Semestral	56	40	28	84	3
Análise e Controlo de Custos	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica.	2.º ano	Semestral	94	66	46	140	5
Contabilidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica.	2.º ano	Semestral	94	66	46	140	5
Operações com Bancos e Seguradoras.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica.	2.º ano	Semestral	94	66	46	140	5
Estágio	345 — Gestão e Administração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			840	840	30
<i>Total.</i>					1680	878	1675	3355	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.

208529847

Aviso n.º 4085/2015

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por despacho de 2 de outubro de

2014 do diretor-geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Redes e Sistemas Informáticos