

ponibilizados pela sua empresa e pelas empresas concorrentes e sobre a evolução dos mercados a nível nacional e internacional;

Colaborar activamente na gestão económica e financeira da empresa;

Intervir na área comercial, nomeadamente na gestão comercial e ou na acção directa das vendas, através da promoção de produtos, utilizando os melhores canais de comunicação e distribuição;

Participar na gestão da carteira de clientes;

Apoiar as decisões de definição de estratégias e produtos a adoptar pela instituição bancária ou pela empresa de seguros, dando informações sobre a aderência dos clientes aos vários produtos/serviços, sugerindo alterações aos produtos/serviços existentes ou propondo novos produtos/serviços.

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 . . .	Línguas e Literaturas Estrangeiras . . .	Língua Inglesa Aplicada às Práticas Administrativas.	42	25	1,5	
	Línguas e Literaturas Estrangeiras . . .	Língua Inglesa Aplicada à Banca e Seguros . . .	84	50	3	
	Desenvolvimento Pessoal	Técnicas de Comunicação	42	25	1,5	
	Segurança e Higiene no Trabalho . . .	Segurança e Saúde no Trabalho	84	50	3	
Tecnológica	Estatística	Complementos de Estatística	84	50	3	
	Direito	Direito das Instituições Financeiras	84	50	3	
	Economia	Economia Europeia	42	25	1,5	
	Contabilidade e Fiscalidade	Fiscalidade de Instituições Financeiras	42	25	1,5	
	Informática na Óptica do Utilizador	Informática de Gestão	84	50	3	
	Marketing e Publicidade	Marketing e Produtos Financeiros	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Moeda e Instituições Financeiras	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Teoria de Seguros	84	50	3	
	Gestão e Administração	Análise Financeira	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Cálculo Financeiro — Princípios	42	25	1,5	
	Finanças, Banca e Seguros	Cálculo Actuarial	84	50	3	
	Gestão e Administração	Controlo de Gestão	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Finanças Empresariais	84	50	3	
	Gestão e Administração	Gestão de Tesouraria	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Mercados Financeiros	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Operações Bancárias	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Gestão Bancária	42	25	1,5	
	Finanças, Banca e Seguros	Operações e Gestão de Seguros — Gestão do Risco.	84	50	3	
	Finanças, Banca e Seguros	Operações e Gestão de Seguros — Mercado . . .	42	25	1,5	
Finanças, Banca e Seguros	Planos e Fundos de Pensões	42	25	1,5		
Em Contexto de Trabalho.	Finanças, Banca e Seguros	Estágio	400	400	16	
	<i>Total</i>		2080	1400	76	

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 a alínea *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

204319474

Despacho n.º 3059/2011

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 sócio-cultural 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 que:

1 — É registado o Curso de Especialização Tecnológica em Técnicas de Gerontologia, aprovado pelo Despacho n.º 106/2010, 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.

2 — O presente Despacho produz efeitos a partir do dia 20 de Outubro de 2010.

18 de Janeiro de 2011. — 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 Gerontologia.
 3 — Área de formação em que se insere — 762 — Trabalho Social e Orientação.
 4 — Perfil profissional que visa preparar — O técnico especialista em Gerontologia é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação, actua e intervém em centros de dia, lares ou residências de terceira idade, redes e sistemas de apoio no domicílio em articulação com a família, como resposta para a realidade do envelhecimento demográfico da população.
 5 — Referencial de competências a adquirir:
 Colaborar na gestão de centros de dia, lares ou residências de terceira idade, redes e sistemas de apoio domiciliário;

- Saber organizar espaços, construir um sistema administrativo e fazer planeamento;
 Gerir o tempo, recursos humanos e também os recursos materiais e financeiros;
 Saber prestar acompanhamento e cuidados psicossociais a idosos;
 Ter conhecimentos sobre o desenvolvimento do ser humano ao longo do ciclo vital, com ênfase na etapa da velhice;
 Ter conhecimentos sobre aspectos que facilitam um envelhecimento bem sucedido;
 Conceber e aplicar programas de estimulação cognitiva e desenvolvimento do Eu;
 Saber dar apoio psicossocial.

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 Línguas e Literaturas Estrangeiras. Matemática.	Língua Portuguesa	81	50	3	UFCD 5062 UFCD 5063 UFCD 5064
		Língua Inglesa	81	50	3	
		Matemática.	81	50	3	
Tecnológica	Trabalho Social e Orientação Psicologia. Trabalho Social e Orientação Direito Direito Biologia e Bioquímica Ciências Farmacêuticas Trabalho Social e Orientação Trabalho Social e Orientação Protecção de Pessoas e Bens Terapia e Reabilitação Enfermagem. Segurança e Higiene no Trabalho. Enfermagem. Psicologia. Enfermagem. Desporto. Enfermagem.	Desenvolvimento Humano e Envelhecimento.	81	50	3	
		Psicologia do Desenvolvimento. . .	81	50	3	
		Saúde da Pessoa Idosa — Prevenção e Vigilância.	81	50	3	
		Deontologia e Ética Profissional. . .	41	25	1,5	
		Direito Aplicado à Segurança Social	81	50	3	
		Microbiologia e Parasitologia	81	50	3	
		Princípios de Farmacologia	41	25	1,5	
		Estratégias de Intervenção para um Envelhecimento Activo.	81	50	3	
		Cuidados Básicos à Pessoa Idosa. . .	81	50	3	
		Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros em Geriatria.	81	50	3	
		Nutrição e Dietética em Geriatria	81	50	3	
		Higiene Corporal e do Vestuário da Pessoa Idosa nas Instituições.	81	50	3	
		Higiene e Segurança em Instituições de Apoio a Idosos.	81	50	3	
		Cuidados com a Alimentação e Eliminação na Pessoa Idosa.	81	50	3	
		Dor, Sofrimento e outras Situações Clínicas na Pessoa Idosa.	81	50	3	
		Cuidados Continuados e Paliativos	81	50	3	
		Organização e Gestão de Actividades Físicas na Velhice.	81	50	3	
Anatomia e Fisiologia	81	50	3			
Em contexto de trabalho.	Trabalho Social e Orientação	Estágio	520	520	20	
Total			2 141	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 Saúde, Psicologia ou de áreas afins ao CET ou de um curso de ensino secundário com formação numa das seguintes disciplinas: Matemática, Psicologia, Sociologia, 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	
	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.

204319839

Despacho n.º 3060/2011

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 sócio-cultural 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 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 que:

1 — É registado o Curso de Especialização Tecnológica em Secretariado de Direcção e Comunicação Empresarial aprovado

a 31 de Março de 2009 pela Direcção da CENIL — Centro de Línguas, L.^{da}, entidade instituidora do Instituto Superior de Administração e Línguas, ministrado nesse instituto, com início no ano lectivo 2011/2012, nos termos do Anexo que faz parte integrante do presente Despacho.

2 — O presente Despacho produz efeitos a partir do dia 18 de Junho de 2009.

25 de Janeiro de 2011. — O Director-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor António Morão Dias*.

ANEXO

1 — Instituição de formação — Instituto Superior de Administração e Línguas.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica — Secretariado de Direcção e Comunicação Empresarial.

3 — Área de formação em que se insere — 346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.

4 — Perfil profissional que visa preparar — O/a Técnico/a Especialista em Secretariado de Direcção e Comunicação Empresarial é o/a profissional que autonomamente ou sob orientação/integrado numa equipa, com base nas normas e técnicas adequadas bem como nas normas de segurança, higiene, saúde e ambiente, planeia, organiza, assegura e executa actividades de secretariado no apoio às chefias/direcção/administração das organizações, empresas ou serviços públicos.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direcção/administração, providenciando o cumprimento das actividades agendadas;

Assegurar a comunicação da chefia/direcção/administração com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e ou estrangeira;

Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção/administração;

Desenvolver e aperfeiçoar capacidades ao nível da comunicação empresarial;

Desenvolver processos eficazes para a gestão do tempo e da informação, assim como, executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado tanto a nível interno como externo;

Elaborar documentos escritos em diversas línguas;

Acolher visitantes, coordenar entrevistas, preparar viagens ou outros eventos sociais, assim como, preparar todas as tarefas inerentes à comunicação da empresa.