

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) (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Língua Inglesa Aplicada à Restauração.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	45	115		160	6
Nutrição, Higiene e Segurança Alimentar.	541 — Industrias Alimentares.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	30	22	77		107	4
Técnicas de Cozinha e Pastelaria I.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	30	22	77		107	4
Técnicas de Restaurante e Bar I	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	32	115		160	6
Tecnologias de Informação . . .	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	30	22	76		106	4
Comportamento e Ética Organizacional.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	30	22	77		107	4
Contabilidade Empresarial . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	32	115		160	6
Marketing Turístico . . . . .	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	32	115		160	6
Operações de Catering . . . . .	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	30	22	77		107	4
Técnicas de Cozinha e Pastelaria II.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	33	115		160	6
Técnicas de Restaurante e Bar II.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	30	22	77		107	4
Estágio . . . . .	811 — Hotelaria e Restauração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			800	800	800	30
<i>Total . . . . .</i>					675	360	2525	800	3200	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.

209253232

### Aviso n.º 683/2016

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 25 de maio de 2015, profereido 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 Gestão de PME pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda da Universidade de Aveiro.

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

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Universidade de Aveiro — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda.

2 — Curso técnico superior profissional: T040 — Gestão de PME.

3 — Número de registo: R/Cr 83/2015.

4 — Área de educação e formação: 345 — Gestão e Administração.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Coordenar e executar as operações associadas à gestão das áreas funcionais das PME, nomeadamente no que diz respeito ao planeamento, organização, liderança e controlo, gerindo recursos humanos, materiais e financeiros e solucionando problemas de modo a promover a sustentabilidade das PME.

5.2 — Atividades principais:

- Planear e organizar atividades empresariais;
- Estimar e avaliar indicadores financeiros de apoio à gestão de PME;
- Analisar e interpretar documentos de prestação de contas com vista à tomada de decisão;
- Analisar e propor a resolução de problemas de âmbito operacional;

- Desenvolver planos de *marketing* e de vendas;
- Desenvolver modelos de negócio para a *internet*;
- Participar em projetos de inovação e de internacionalização de PME;
- Planear e gerir os recursos humanos;
- Gerir equipas de trabalho.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- Conhecimentos especializados de *marketing* e de técnicas de venda e de negociação;
- Conhecimentos abrangentes de análise e gestão financeira;
- Conhecimentos especializados das técnicas de gestão de recursos humanos e de equipas de trabalho;
- Conhecimentos abrangentes de gestão de empresas, incluindo planeamento, organização e sistemas de controlo de gestão;
- Conhecimentos especializados em modelos de negócio na *web* e em inovação e modelos de internacionalização para PME;
- Conhecimentos fundamentais de direito empresarial, fiscal, do trabalho e das organizações;
- Conhecimentos abrangentes de técnicas matemáticas e de estatística descritiva;
- Conhecimentos especializados relativamente à procura e à oferta de mercado e aos aspetos contabilísticos relevantes para a empresa;
- Conhecimentos especializados de gestão de operações (conceção de produtos e ou serviços, seleção de processos, gestão de materiais, gestão da qualidade, gestão da cadeia de abastecimento);
- Conhecimentos abrangentes de ferramentas de escritório eletrónico e dos sistemas de comunicação e de bases de dados.

6.2 — Aptidões:

- Desenvolver e acompanhar a implementação de estratégias de *marketing* e de vendas, em função dos tipos de produtos e serviços e de clientes;

- b) Interpretar os documentos contabilísticos, com vista à avaliação de uma PME do ponto de vista financeiro;
- c) Elaborar documentos e desenvolver procedimentos adequados à gestão de recursos humanos e do trabalho em equipa;
- d) Programar, organizar e monitorizar sistemas de controlo de gestão;
- e) Dinamizar modelos de negócios na *web* e processos de inovação e de internacionalização;
- f) Caracterizar o enquadramento legal dos negócios das PME;
- g) Aplicar as ferramentas matemáticas e estatísticas no apoio à gestão;
- h) Utilizar e automatizar ferramentas informáticas no apoio à gestão;
- i) Programar e controlar as operações, utilizando os conceitos da gestão das operações;
- j) Comunicar com os diferentes públicos, em língua materna ou em língua inglesa, recorrendo, quando necessário, às tecnologias *web*.

## 6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidade de raciocínio, de análise, de adaptação a novas situações e de tomada de decisão em situação de incerteza;
- b) Demonstrar sentido de responsabilidade, autonomia e iniciativa;
- c) Demonstrar disponibilidade para a aprendizagem ao longo da vida e para a partilha de conhecimentos nos diferentes domínios da gestão empresarial;
- d) Demonstrar capacidade de liderança e de integração em equipas de trabalho;
- e) Demonstrar capacidade para estabelecer objetivos e prioridades;
- f) Demonstrar proatividade, assertividade, positividade, confiança e espírito crítico;
- g) Demonstrar capacidade de comunicação e de adaptação da linguagem aos diferentes interlocutores;
- h) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal, nomeadamente ao nível da gestão de conflitos e da motivação;

- i) Demonstrar ter uma visão holística dos negócios e da empresa;
- j) Demonstrar abertura e flexibilidade à inovação e mudança.

## 7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração . . . . .	60	50
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	6	5
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	6	5
314 — Economia . . . . .	6	5
341 — Comércio . . . . .	6	5
342 — <i>Marketing</i> e Publicidade . . . . .	6	5
343 — Finanças, Banca e Seguros . . . . .	6	5
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	6	5
380 — Direito . . . . .	6	5
460 — Matemática e Estatística . . . . .	6	5
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	6	5
<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):

Uma das seguintes áreas:

- Português;  
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
Águeda . . . . .	Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda da Universidade de Aveiro.	40	100

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)
Aplicações Informáticas . . . . .	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102		162	6
Elementos de Matemática e Estatística.	460 — Matemática e Estatística	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102		162	6
Técnicas de Expressão Oral e Escrita	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102		162	6
Direito Empresarial e Fiscal . . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Elementos de Contabilidade Geral	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Finanças para PME . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Inglês Técnico . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
<i>Marketing</i> e Vendas . . . . .	342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102		162	6
Princípios de Economia . . . . .	314 — Economia . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Princípios de Gestão . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Controlo de Gestão para PME . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Gestão das Operações . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	50	102		162	6
Gestão de Pessoas . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Inovação e Internacionalização . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	50	102		162	6
Negócios na <i>Web</i> . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6

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)
Estágio .....	345 — Gestão e Administração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	680	810	30
<i>Total</i> .....					900	555	2 340	680	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.

209253679

### Aviso n.º 684/2016

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

1 — Pelo meu despacho de 18 de maio de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada provisoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Manutenção de Sistemas Mecatrónicos pela Escola Superior de Tecnologia de Abrantes do Instituto Politécnico de Tomar.

2 — O registo tornou-se definitivo em 21 de julho de 2015.

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

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Tomar — Escola Superior de Tecnologia de Abrantes

2 — Curso técnico superior profissional

T121 — Manutenção de Sistemas Mecatrónicos

3 — Número de registo

R/Cr 68/2015

4 — Área de educação e formação

521 — Metalurgia e Metalomecânica

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desenvolver atividades nas áreas de conceção, de projeto, de planeamento, de fabrico e de manutenção, integrando tecnologias de mecânica, de eletrónica, de automação e de informática, com vista ao desenvolvimento de produtos, de sistemas e de processos melhorados, conducentes a um aumento da qualidade e produtividade.

5.2 — Atividades principais

- Projetar equipamentos e sistemas de produção;
- Implementar, programar e colocar em funcionamento sistemas mecatrónicos;
- Planear e realizar atividades de manutenção em equipamentos mecatrónicos;
- Detetar e diagnosticar anomalias e controlar o funcionamento dos equipamentos;
- Reparar equipamentos mecatrónicos;
- Gerir e supervisionar de forma integrada equipas e equipamentos.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- Conhecimento especializado de componentes de desgaste e avarias comuns em sistemas mecatrónicos e de produção;
- Conhecimento especializado das ferramentas e das técnicas utilizadas na monitorização da condição e na organização e gestão da manutenção;
- Conhecimento fundamental de metodologias e de ferramentas de gestão de projetos e de equipas;
- Conhecimento especializado de equipamentos e de componentes elétricos e eletrónicos de controlo e de automatização industrial;
- Conhecimento especializado de componentes e de sistemas pneumáticos, eletropneumáticos e óleo-hidráulicos;
- Conhecimento fundamental dos processos de fabrico, de equipamentos e de ferramentas associadas, adequados a cada tipo de material e de produto desejado;
- Conhecimento especializado dos vários tipos de acionamentos e de arranques de máquinas elétricas estáticas e rotativas;
- Conhecimento especializado de sistemas robotizados;
- Conhecimento fundamental de componentes e de elementos mecânicos de ligação e de transmissão de movimento;
- Conhecimento especializado de técnicas de representação gráfica e de normas aplicáveis, incluindo ferramentas informáticas para esse fim.

6.2 — Aptidões

- Interpretar e elaborar desenhos técnicos e modelos tridimensionais realizados por programas de desenho assistido por computador;
- Fabricar componentes com recurso ao comando numérico computadorizado e a técnicas de fabrico convencionais;
- Propor soluções criativas para problemas abstratos no âmbito do projeto de equipamentos e de sistemas de produção;
- Medir e interpretar grandezas elétricas e projetar, simular, ensaiar e ajustar circuitos elétricos e eletrónicos;
- Consultar e interpretar documentação técnica e produzir relatórios e manuais técnicos;
- Propor modificações nos equipamentos e nos sistemas de fabrico, tendo em vista o aumento da produtividade e da competitividade;
- Selecionar materiais e componentes de acordo com requisitos de qualidade e de quantidade de produção;
- Selecionar e planejar processos, equipamentos, ferramentas e métodos, tendo em vista a sua eficiência;
- Programar e implementar controladores lógicos, sistemas de interface gráfica e controladores robóticos;
- Realizar ensaios mecânicos e avaliar o comportamento de materiais sujeitos a esforços.

6.3 — Atitudes

- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e espírito de liderança;
- Demonstrar confiança e capacidade de justificação na tomada de decisões;
- Demonstrar flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais (nomeadamente interculturais);
- Adaptar-se à evolução das tecnologias e dos materiais;