

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)
Hidráulica e Hidrologia . . .	443 — Ciências da Terra . . .	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Meteorologia	443 — Ciências da Terra . . .	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	51		81	3
Ordenamento do Território	581 — Arquitetura e Urbanismo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Perigos e Vulnerabilidades	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	51		81	3
Princípios de Geomática . . .	443 — Ciências da Terra . . .	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	48		108	4
Proteção Civil	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Riscos Tecnológicos	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Sistemas de Informação Geográfica.	581 — Arquitetura e Urbanismo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Técnicas de Comunicação	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	60		75		135	5
Operações em Proteção Civil.	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Planeamento e Gestão de Emergências.	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Proteção e Segurança em Edifícios.	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Riscos Naturais	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Segurança e Prevenção da Floresta.	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Estágio	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	810	810	30
<i>Total</i>					1 080	580	2 160	810	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.

209417728

Aviso n.º 3523/2016

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 17 de julho de 2015, proferido 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 Pública e Social pela Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar.

18 de fevereiro 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 Gestão de Tomar
- 2 — Curso técnico superior profissional
T226 — Gestão Pública e Social
- 3 — Número de registo
R/Cr 247/2015
- 4 — Área de educação e formação
345 — Gestão e Administração
- 5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Preparar a documentação financeira, gerir os sistemas de informação da área contabilístico-financeira, desempenhar funções nas áreas da

gestão de recursos humanos e das ciências da informação e da documentação e colaborar nos processos de planeamento e de marketing das organizações públicas e de cariz social.

5.2 — Atividades principais

- a) Organizar, analisar e controlar informação relevante para a gestão, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas e fiscais;
- b) Preparar e organizar informação de apoio à elaboração de pareceres e de relatórios de gestão financeira em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC), das organizações públicas e de cariz social;
- c) Implementar sistemas de apoio à administração ou à direção de entidades públicas ou de cariz social, na gestão dos recursos humanos, tanto na vertente estratégica, como na operacional e na administrativa;
- d) Desenvolver novas metodologias nas áreas das ciências da informação e da documentação;
- e) Promover melhorias nos sistemas de informação financeira de suporte à gestão tanto das organizações públicas, como das organizações de cariz social;
- f) Analisar a informação relevante e elaborar um estudo de viabilidade económico-financeiro, com vista à implementação e à avaliação de projetos de investimento públicos e ou sociais;
- g) Elaborar estratégias e criar soluções de planeamento na área da gestão;
- h) Elaborar estratégias de marketing dirigido ao setor público e ao setor social;
- i) Promover melhorias nas tecnologias de informação e de comunicação, de acordo com os objetivos definidos pela administração ou direção das instituições públicas ou sociais;

j) Organizar e preparar a documentação de apoio à instrução dos processos ligados à área do direito e preparar a informação de apoio à elaboração de pareceres.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos profundos de contabilidade e de fiscalidade;
- b) Conhecimentos profundos de contabilidade pública e das instituições particulares de solidariedade social (IPSS);
- c) Conhecimentos especializados na área dos recursos humanos;
- d) Conhecimentos especializados na área das ciências da informação e da documentação;
- e) Conhecimentos especializados nos sistemas de informação relativos às contabilidades orçamental e financeira;
- f) Conhecimentos especializados no desenvolvimento e na avaliação de projetos de cariz públicos e sociais;
- g) Conhecimentos especializados em estratégia e planeamento;
- h) Conhecimentos especializados de marketing para os setores público e social;
- i) Conhecimentos especializados na área das tecnologias de informação e da comunicação para organizações públicas e sociais;
- j) Conhecimentos especializados de interpretação das decisões jurídicas.

6.2 — Aptidões

- a) Implementar os procedimentos necessários à abertura de contas, ao registo de operações financeiras e à preparação de documentos finais;
- b) Executar os procedimentos necessários com vista à elaboração dos documentos finais: plano de atividades, relatório e contas, entre outros;
- c) Implementar técnicas inerentes à gestão dos recursos humanos, nas áreas de recrutamento, de seleção, de processamento salarial e de avaliação do desempenho;
- d) Implementar as técnicas de análise à informação documental, ao nível dos procedimentos arquivísticos, do arquivo digital, entre outros;
- e) Identificar potenciais oportunidades de melhoria nos sistemas de informação contabilística e propor soluções adaptadas tanto às organizações públicas como às organizações de cariz social;
- f) Organizar, elaborar e acompanhar os diversos projetos de investimento, nunca descurando os financiamentos comunitários;
- g) Elaborar o diagnóstico e os relatórios de acompanhamento da estratégia, para apoio à tomada de decisão;
- h) Aplicar técnicas de marketing com vista à satisfação dos clientes e ou utentes e de acordo com a evolução do ambiente externo;
- i) Aplicar os sistemas de informação adequados à elaboração, à organização e à pesquisa de informação, sobretudo no âmbito do governo eletrónico;

j) Organizar a legislação, os regulamentos e as normas inerentes aos diferentes contextos de intervenção, tanto do setor público, como do setor social.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de cumprir e assegurar o cumprimento das normas;
- b) Demonstrar responsabilidade, iniciativa e autonomia;
- c) Demonstrar capacidades de liderança e de gestão de equipas de trabalho, assegurando a sua motivação;
- d) Demonstrar criatividade e adaptação aos novos conceitos;
- e) Demonstrar adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;
- f) Demonstrar capacidade de inovação e de empreendedorismo;
- g) Demonstrar espírito crítico e responsável;
- h) Demonstrar assertividade e capacidade de estabelecer relações com os principais stakeholders;
- i) Demonstrar flexibilidade e facilidade de adaptação às novas tecnologias;
- j) Demonstrar capacidade de atualização permanente, quer ao nível técnico, quer ao nível de legislação.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	54	45 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	18	15 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	14	12 %
342 — Marketing e Publicidade	6	5 %
380 — Direito	6	5 %
223 — Língua e Literatura Materna	5	4 %
462 — Estatística	5	4 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	4	3 %
314 — Economia	4	3 %
322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	4	3 %
<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
Economia
Geografia

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	Observações
Tomar	Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar.	34	68	
Vila de Rei	Biblioteca Municipal José Cardoso Pires	34	68	Neste local apenas pode funcionar em simultâneo 1 curso técnico superior profissional.

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)
Atelier de Criatividade	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		24		54	2
Inglês	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Métodos Quantitativos	462 — Estatística	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		75		135	5
Português	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		75		135	5
Sociedade e Economia	314 — Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4

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)
Tecnologias de Informação e de Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Contabilidade Financeira . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Direito Público	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Governo Eletrónico	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Marketing Público e Social	342- Marketing e Publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Atelier de Inovação e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	30		24		54	2
Análise Financeira	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Ciências da Informação e da Documentação.	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	48		108	4
Contabilidade Pública/IPSS	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Gestão e Avaliação de Projetos Públicos/Sociais.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Planeamento Estratégico . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	48		108	4
Sociedade da Informação — Agendas Digitais.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	48		108	4
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	90		720	640	810	30
<i>Total</i>					1 230	645	2 010	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.

209417858

Aviso n.º 3524/2016

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 15 de julho de 2015, proferido 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 Animação Sociocultural Aplicada ao Ecoturismo pela Escola Superior de Educação de Santarém do Instituto Politécnico de Santarém.

19 de fevereiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Educação de Santarém
- 2 — Curso técnico superior profissional
T218 — Animação Sociocultural Aplicada ao Ecoturismo
- 3 — Número de registo
R/Cr 225/2015
- 4 — Área de educação e formação
762 — Trabalho Social e Orientação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Executar tarefas de organização, de planeamento, de implementação e de gestão e de avaliação de atividades de animação sociocultural aplicadas ao setor turístico, nomeadamente experiências de lazer e de contacto com a natureza, tendo por finalidade o bem-estar do turista e a preservação do património natural e cultural.

5.2 — Atividades principais

- a) Planear, implementar, gerir, divulgar e avaliar projetos ou atividades de animação sociocultural aplicadas ao setor turístico, nas componentes ligadas ao património natural e cultural e à promoção do ecoturismo, da cidadania, do desenvolvimento sustentável e de hábitos saudáveis de vida;
- b) Estruturar, implementar e avaliar planos de marketing turístico a nível local, identificando as parcerias estratégicas e agentes locais relevantes para o processo de promoção turística de uma dada região;
- c) Mediar e dinamizar comunidades locais, através do estabelecimento de parcerias com estruturas autárquicas, associativas e organismos culturais;
- d) Organizar e supervisionar dinâmicas de grupo facilitadoras da interação e relação entre indivíduos e grupos (turistas e stakeholders).

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos profundos de metodologias e de técnicas de animação sociocultural;
- b) Conhecimento abrangente de planeamento, de implementação, de gestão, de divulgação e de avaliação de projetos ou de atividades;