

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	442 — Química	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	0	0	810	640	810	30,0
Gestão Ambiental	851 — Tecnologia de proteção do ambiente.	Geral e científica	2.º Ano	Semestral	30	0	24	0	54	2,0
Informática	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	30	24	0	54	2,0
Rotações	442 — Química	Técnica	2.º Ano	Semestral	300	300	240	0	540	20,0
<i>Total</i>					1275	1095	1953	640	3228	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 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

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 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

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.

311397384

Despacho n.º 7422/2018

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Gestão Administrativa, a ministrar pelo Instituto Superior de Novas Profissões;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Gestão Administrativa do Instituto Superior de Novas Profissões.

18 de maio de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Novas Profissões

2 — Curso técnico superior profissional

T319 — Assessoria e Gestão Administrativa

3 — Número de registo

R/Cr 33/2018

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, coordenar e executar atividades operacionais de assessoria e gestão administrativa nas diversas áreas funcionais e transversais de uma organização, contribuindo para o seu desenvolvimento, gestão e supervisão.

5.2 — Atividades principais

a) Coordenar a recolha de informação financeira relevante para a gestão;

b) Garantir o enquadramento legal com a sua atividade comercial;

c) Colaborar em atividades de apoio à administração e ou direção, na gestão económica e financeira da organização;

d) Participar e apoiar na aplicação dos procedimentos administrativos de recursos humanos;

e) Desenvolver, implementar e gerir documentos de suporte à gestão;

f) Desenvolver e gerir estratégias de comunicação organizacional;

g) Colaborar em atividades de apoio na área comercial e no marketing de uma organização.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes da legislação comercial;

b) Conhecimentos abrangentes de técnicas de arquivo e indexação de documentos;

c) Conhecimentos abrangentes de contabilidade empresarial;

d) Conhecimentos abrangentes de fiscalidade;

e) Conhecimentos abrangentes de informática na ótica do utilizador;

f) Conhecimentos abrangentes de língua Inglesa;

g) Conhecimentos abrangentes de língua portuguesa;

h) Conhecimentos abrangentes de marketing e gestão comercial;

i) Conhecimentos abrangentes de técnicas de negociação;

j) Conhecimentos abrangentes em comportamento humano e comunicação nas organizações;

k) Conhecimentos especializados das principais ferramentas de gestão;

l) Conhecimentos especializados de técnicas de gestão de recursos humanos;

m) Conhecimentos profundos de planeamento, conceção e implementação de sistemas de controlo de gestão.

6.2 — Aptidões

a) Analisar e organizar documentos contabilísticos;

b) Analisar, efetuar e propor plano orçamental e estratégico da organização, bem como controlo e implementação de sistemas de gestão;

c) Analisar, organizar e avaliar a função comercial;

d) Aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua inglesa;

e) Aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa;

f) Aplicar técnicas de negociação;

g) Aplicar um conjunto de métodos e ferramentas de gestão;

h) Avaliar o funcionamento organizacional de uma instituição;

i) Colaborar na elaboração e aplicação de um plano de marketing;

j) Definir, interpretar e aplicar os princípios dos impostos;

k) Identificar e selecionar elementos que contribuam para a resolução de problemas sócio organizativos e de relacionamentos interpessoais;

- l) Organizar arquivos e classificar documentação;
 m) Pesquisar e aplicar a legislação, regulamentos e normas inerentes aos diferentes contextos de uma organização;
 n) Utilizar as aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar a capacidade de adaptar a linguagem às características dos interlocutores tendo consciência do impacto da linguagem sobre os outros;
 b) Demonstrar capacidade de autonomia na tomada de decisão, em situações correntes ou em situações complexas de resolução de problemas;
 c) Demonstrar capacidade de Iniciativa e dinamismo;
 d) Demonstrar capacidade para compreender as diferentes áreas funcionais da gestão e a forma como se interligam;
 e) Demonstrar capacidades de organização e planeamento do trabalho;
 f) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais;
 g) Demonstrar uma conduta ética e socialmente responsável.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Economia
 Matemática
 Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2018-2019

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
Lisboa.	Instituto Superior de Novas Profissões.	30	60

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	60	50,00 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	13	10,83 %
342 — Marketing e publicidade	8	6,67 %
481 — Ciências informáticas.	6	5,00 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	5	4,17 %
322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	5	4,17 %
341 — Comércio	5	4,17 %
380 — Direito	5	4,17 %
461 — Matemática.	5	4,17 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
226 — Filosofia e ética	4	3,33 %
<i>Total</i>	120	100,00 %

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)
Comportamento Humano nas Organizações.	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30		95		125	5
Direito Comercial.	380 — Direito	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	45		80		125	5
Língua Inglesa	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30		95		125	5
Língua Portuguesa	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30		70		100	4
Métodos Quantitativos.	461 — Matemática.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	45		80		125	5
Contabilidade.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	45	80		125	5
Fundamentos de Gestão.	345 — Gestão e administração	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Gestão de Arquivos e Documentação.	322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	30	15	95		125	5
Gestão de Recursos Humanos	345 — Gestão e administração	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Logística de Eventos	342 — Marketing e publicidade	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	30	15	45		75	3
Planeamento e Controlo de Gestão.	345 — Gestão e administração	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	45	80		125	5
Princípios de Marketing.	342 — Marketing e publicidade	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Protocolo	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	30	15	45		75	3
Aplicações de Gestão Empresarial.	481 — Ciências informáticas	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	45	105		150	6
Comunicação nas Organizações.	345 — Gestão e administração	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Ética e Deontologia Profissional.	226 — Filosofia e ética	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	30	15	70		100	4
Gestão Comercial.	341 — Comércio	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Princípios de Fiscalidade.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Técnicas de Negociação.	345 — Gestão e administração	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Estágio	345 — Gestão e administração	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .			750	650	750	30
<i>Total</i>					750	405	2 250	650	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 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

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 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

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.

311397392

Despacho n.º 7423/2018

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Apoio em Cuidados Continuados Integrados, a ministrar pela Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Beja;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Apoio em Cuidados Continuados Integrados da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Beja.

29 de maio de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Beja — Escola Superior de Saúde

2 — Curso técnico superior profissional

T427 — Apoio em Cuidados Continuados Integrados

3 — Número de registo

R/Cr 35/2018

4 — Área de educação e formação

726 — Terapia e reabilitação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Colaborar na prestação de cuidados continuados e no envolvimento dos clientes com diferentes tipos de disfunção nas suas atividades diárias, intervindo com crianças, adultos e idosos, em contexto individual e/ou de grupo, sob a orientação de outros técnicos responsáveis pelos contextos e/ou serviços, visando a promoção do bem-estar e qualidade de vida.

5.2 — Atividades principais

- a) Colaborar em estudos para melhorar as boas práticas;
- b) Participar em dinâmicas interrelacionais, familiares e institucionais;
- c) Acompanhar os clientes com diferentes tipos de disfunção em diversos contextos de vida, formais ou informais;
- d) Desenvolver ações de promoção da saúde e do bem-estar do cliente, valorizando os seus interesses e atividades significativas;
- e) Planear e organizar com o cliente as suas rotinas diárias, nomeadamente ao nível da alimentação, vestuário, higiene e lazer no sentido de promover a autonomia e melhoria da qualidade de vida, implementando os conceitos teórico-práticos aprendidos;
- f) Promover a participação ativa do cliente no percurso terapêutico, responsabilizando-o pelo seu processo de mudança;
- g) Garantir um ambiente seguro e facilitador do bem-estar do cliente, em contexto domiciliário e institucional;
- h) Planear a realização de projetos, no sentido de dinamizar iniciativas pessoais ligadas à sua formação;
- i) Colaborar na implementação de atividades, técnicas, procedimentos e metodologias que visam o aumento da funcionalidade do cliente, garantindo a utilização eficiente dos recursos institucionais;
- j) Colaborar na realização de atividades de prestação de cuidados continuados, de dinâmicas institucionais ou formativas, desenvolvidas nas unidades ou serviços, de forma a garantir o seu bom funcionamento.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimento abrangente do impacto na qualidade de vida das pessoas com disfunção;
- b) Conhecimento abrangente acerca das normas de primeiros socorros e suporte básico de vida;
- c) Conhecimento abrangente acerca do impacto psicológico no processo de reabilitação;
- d) Conhecimento abrangente para a promoção da saúde e qualidade de vida nas pessoas com incapacidade;
- e) Conhecimento aprofundado acerca da importância da atividade e da ocupação;
- f) Conhecimento aprofundado acerca das estruturas e funções do corpo;
- g) Conhecimento aprofundado acerca de questões relacionadas com a ética profissional;
- h) Conhecimento aprofundado das normas e regras de segurança aplicadas ao próprio e ao cliente;
- i) Conhecimento aprofundado das regras e procedimentos de manutenção, higienização e controlo de equipamentos específicos;
- j) Conhecimento especializado dos conceitos inerentes aos diferentes ciclos de vida;
- k) Conhecimento especializado do enquadramento legal da gestão e políticas de saúde;
- l) Conhecimentos abrangentes sobre a sequência de procedimentos nas diferentes atividades a realizar com os clientes;
- m) Conhecimentos abrangentes sobre cuidados em fim de vida;
- n) Conhecimentos especializados associados à disfunção no desempenho nos diferentes ciclos de vida;
- o) Conhecimentos especializados sobre higiene e segurança no trabalho;
- p) Conhecimentos fundamentais acerca dos cuidados continuados integrados a prestar no contexto da saúde;
- q) Conhecimentos fundamentais de incapacidade e impacto social e ocupacional;
- r) Conhecimentos fundamentais para a compreensão e promoção de dinâmicas interrelacionais.

6.2 — Aptidões

- a) Aplicar atividades recreativas e de lazer com vista à promoção da saúde adequadas a cada ciclo de vida e tendo em conta a disfunção;
- b) Atuar segundo as normas de ética mantendo uma conduta profissional assertiva;
- c) Atuar segundo as normas e a legislação aplicável a este tipo de serviços, promovendo a segurança e o bem-estar dos clientes e considerando a gestão de riscos;
- d) Avaliar os fatores de risco inerentes ao desenvolvimento e implementação dos vários procedimentos assistenciais, garantindo o bem-estar e a segurança dos clientes;
- e) Executar técnicas de primeiros socorros e suporte básico de vida em caso de necessidade;
- f) Identificar as patologias com maior prevalência e principais disfunções no desempenho em cada ciclo de vida;
- g) Identificar e aplicar os fundamentos das relações interpessoais;
- h) Identificar e comunicar possíveis situações de risco decorrentes do contexto ambiental ou humano;
- i) Identificar os contextos específicos para a aplicação dos cuidados continuados integrados;
- j) Identificar, organizar e preparar os recursos necessários para a realização das atividades de prestação de cuidados;
- k) Implementar processos de avaliação da ação que permitam identificar os fatores de sucesso e as limitações observadas;
- l) Operacionalizar atividades inerentes à saúde e higiene adotando procedimentos metodológicos adequados a cada ciclo de vida e tendo em conta a disfunção;
- m) Organizar temporalmente a sequência de atividades a desenvolver com o cliente;
- n) Prestar cuidados de conforto e bem-estar em fim de vida;