

Componentes de Formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Geral e Científica/Tecnológica.	Línguas e Comunicação Cidadania e Sociedade Cidadania e Sociedade Cidadania e Sociedade Ciências Básicas.	Cultura e Língua Inglesa	135	75	5	
		Cidadania e Desenvolvimento Pessoal	135	75	5	
		Comunicação e Relacionamento Interpessoal	135	75	5	
		Introdução à Sociologia da Organizações	135	75	5	
		Competências Básicas em Tecnologias de Informação e Comunicação.	135	75	5	
	Ciências Básicas. Ciências Básicas. Ciências Básicas. Ciências Básicas. Organização e gestão. . Organização e gestão. .	Complementos de Matemática	135	75	5	
		Introdução à Geografia	135	75	5	
		História Contemporânea	135	75	5	
		Introdução à Psicologia	135	75	5	
		Princípios Básicos de Gestão.	135	75	5	
		Desenvolvimento Económico e Social	135	75	5	

(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.

(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.

(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.

Despacho n.º 21466/2008

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, os Cursos de Especialização Tecnológica visam 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 está sujeita a registo efectuado pelo Director-Geral do Ensino Superior, nos termos dos artigos 36.º e 38.º

Instruídos e analisados os pedidos nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Ouvida a Comissão nos termos da alínea *e*) do artigo 31.º;

Ao abrigo do artigo 39.º daquele diploma:

Determino:

1 — É registado o curso de Especialização Tecnológica em Práticas Administrativas e Relações Públicas, aprovado pelo Despacho n.º 91/2007, 18 de Junho, do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, ministrado nesse Instituto, com início no ano lectivo 2007-2008, nos termos do Anexo, que faz parte integrante do presente Despacho.

2 — O presente Despacho produz efeitos a partir de 31 de Janeiro de 2008.

3 — Notifique-se a instituição de formação, sem prejuízo da publicação no *Diário da República*.

28 de Julho de 2008. — O Director-Geral, António Morão Dias

ANEXO

1 — Instituição de formação:

Instituto Politécnico de Leiria

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Práticas Administrativas e Relações Públicas

3 — Área de formação em que se insere:

346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico de secretariado e relações públicas é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação, desempenha funções de secretariado e relações públicas, quer em instituições públicas quer em empresas privadas; executa eficazmente a actividade de rececionista; procede ao arquivo de documentação de forma organizada; auxilia tecnicamente o assessor; colabora na divulgação de informação; dinamiza a organização de eventos; intervém activamente no apoio à gestão.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Redigir e estruturar, com autonomia supervisionada, correspondência oficial e comercial em língua portuguesa e inglesa;

Organizar, de forma autónoma, o arquivo em diferentes suportes;

Apoiar, sob orientação, as áreas de recursos humanos, comercial, produção e financeira;

Aplicar, de forma autónoma, as regras elementares da gestão de agenda;

Assegurar, com autonomia supervisionada, a organização de eventos, reuniões, recepções e visitas;

Aplicar, com autonomia supervisionada, as normas de protocolo em situações oficiais;

Utilizar autonomamente, de forma eficaz, as TIC na organização e rentabilização das tarefas de secretariado.

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	Humanidades	Cultura e Língua Portuguesa	81	59	3	
		Humanidades	68	35	2.5	
		Ciências Sociais e do Comportamento.	68	35	2.5	
Tecnológica	Ciências Empresariais	Gestão das Organizações	108	75	4	
		Direito	54	35	2	
		Humanidades	54	35	2	

Componentes de Formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Tecnológica	Humanidades	Inglês Comercial	189	85	7	
	Ciências Empresariais	Técnicas de Secretariado	243	86	9	
	Ciências Empresariais	Noções de Marketing	54	35	2	
	Ciências Empresariais	Contabilidade	162	90	6	
	Informática	Informática Aplicada	108	80	4	
	Ciências Empresariais	Relações Públicas	243	90	9	
	Direito	Direito Comercial	54	35	2	
	Ciências Empresariais	Organização e Gestão de Eventos	81	50	3	
	Informação e Jornalismo	Tecnologias de Arquivo	54	35	2	
Em Contexto de Trabalho		Estágio	600	540	20	
<i>Total</i>			2221	1400	80	

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previsto no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 88/2006:

Titulares de curso profissional de nível 3 da área do Secretariado ou da Gestão ou de áreas afins ao curso proposto. Alunos provenientes do ensino secundário com formação numa das seguintes disciplinas: Matemática, Português, Língua Estrangeira ou Informática.

8 — Número de formandos:

N.º máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 72

Na inscrição em simultâneo no curso — 144

9 — Plano de formação adicional:

Componentes de Formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Geral e Científica/Tecnológica.	Humanidades	Cultura e Língua Portuguesa	135	75	5	
	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	

(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.

(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.

(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

Despacho n.º 21467/2008

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, os Cursos de Especialização Tecnológica visam 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 está sujeita a registo efectuado pelo Director-Geral do Ensino Superior, nos termos dos artigos 36.º e 38.º

Instruídos e analisados os pedidos nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Ouvida a Comissão nos termos da alínea *e*) do artigo 31.º;

Ao abrigo do artigo 39.º daquele diploma:

Determino:

1 — É registado o curso de Especialização Tecnológica em Desenvolvimento de Produtos Multimédia, aprovado pelo Despacho n.º 82/2007, 18 de Junho, do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, ministrado nesse Instituto, com início no ano lectivo 2007-2008, nos termos do Anexo, que faz parte integrante do presente Despacho.

2 — O presente Despacho produz efeitos a partir de 31 de Janeiro de 2008.