

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)		(9)= (6)+(8)	(10)
Empreendedorismo e Gestão de Projetos.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa	Geral e Científica.	1.º ano	Semestral	39		41		80	3
Métodos Matemáticos . . .	461 — Matemática	Geral e Científica.	1.º ano	Semestral	52		107		159	6
Design de Interação	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	65	46	68		133	5
Design Gráfico	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i>	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	65	60	121		186	7
Introdução à Programação	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	65	60	121		186	7
Modelação e Bases de Dados.	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	52	40	81		133	5
Produção de Conteúdos . . .	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i>	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	65	60	121		186	7
Programação e Serviços <i>Web</i> .	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	65	60	121		186	7
Técnicas Avançadas de Programação.	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	65	60	121		186	7
Tecnologias para o Desenvolvimento <i>Web</i> .	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	1.º ano	Semestral	65	46	94		159	6
Deontologia e Regulamentação Informática.	380 — Direito	Geral e Científica.	2.º ano	Semestral	26		54		80	3
Produção de Conteúdos Interativos.	213 — Audiovisuais e Produção dos <i>Media</i>	Técnica. . . .	2.º ano	Semestral	65	60	121		186	7
Programação para Dispositivos Móveis.	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	2.º ano	Semestral	65	60	121		186	7
Projeto Integrado	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	2.º ano	Semestral	78	60	108		186	7
Tecnologias para Aplicações Móveis.	481 — Ciências Informáticas	Técnica. . . .	2.º ano	Semestral	65	46	94		159	6
Estágio	481 — Ciências Informáticas	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			795	600	795	30
<i>Total</i>					897	658	2 289	600	3 186	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.

209139047

Aviso n.º 14252/2015

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 13 de março 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 Gestão Clínica Administrativa pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão e Escola Superior de Saúde da Guarda do Instituto Politécnico da Guarda.

2 — O registo tornou-se definitivo em 6 de maio de 2015.

18 de novembro de 2015. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Instituição: Instituto Politécnico da Guarda — Escola Superior de Tecnologia e Gestão e Escola Superior de Saúde da Guarda.

2 — Curso técnico superior profissional: T082 — Gestão Clínica Administrativa.

3 — Número de registo: R/Cr8/2015.

4 — Área de educação e formação: 346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral: Executar e controlar tarefas inerentes à área da gestão dos sistemas de saúde, planear e coordenar a rotina administrativa e a logística da unidade e ou serviço e apoiar a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros, com recurso às tecnologias de informação e comunicação.

5.2 — Atividades principais:

- a) Executar e controlar tarefas inerentes à área da gestão dos sistemas de saúde nas valências da prevenção e dos cuidados de saúde em hospitais, clínicas, residências sénior e centros de termalismo;
- b) Planear e coordenar a rotina administrativa da unidade e ou serviço e ou instituição, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- c) Apoiar as áreas de recursos humanos, financeiros, comerciais e de gestão de *stocks*;
- d) Gerir relações profissionais em contexto multicultural, dominando com proficiência a comunicação em português, espanhol e inglês;
- e) Coordenar a interação entre a instituição de saúde e os seus utentes; Selecionar, recolher, organizar e tratar informação com recurso às tecnologias de informação e comunicação.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos especializados na área da gestão dos sistemas de saúde e da qualidade, nas valências da prevenção e dos cuidados de saúde em hospitais, centros de saúde, clínicas, residências sénior e centros de termalismo, bem como na área das políticas de saúde;
- b) Conhecimentos profundos de estruturação e de execução das tarefas relacionadas com o expediente geral do serviço e ou unidade;
- c) Conhecimentos profundos nas áreas de recursos humanos, financeiros, comerciais e de gestão de *stocks*;
- d) Conhecimentos especializados na área da escrita e da manutenção de documentação técnica;
- e) Conhecimentos fundamentais relativos à aplicação das ferramentas essenciais na execução das tarefas relacionais, organizacionais e comunicacionais;
- f) Conhecimentos profundos da língua materna;
- g) Conhecimentos especializados em duas línguas estrangeiras, inglês e espanhol;
- h) Conhecimentos fundamentais das diferentes normas socioculturais vigentes internacionalmente;
- i) Conhecimentos fundamentais de gestão da informação;
- j) Conhecimentos fundamentais das ferramentas informáticas necessárias para o desempenho de funções administrativas.

6.2 — Aptidões:

- a) Aplicar de forma autónoma e eficaz as regras de gestão de projetos;
- b) Gerir e atualizar sistemas de gestão de bases de dados;
- c) Criar e dinamizar a rede de apoio entre profissionais na clínica ou na instituição para aprofundar o seu próprio desenvolvimento profissional;
- d) Aplicar técnicas de negociação na resolução de conflitos entre profissionais e utentes;
- e) Propor ações para melhorar o circuito de comunicação e o trabalho em equipa;
- f) Relacionar e adaptar a informação à área das técnicas administrativas clínicas;
- g) Gerir e resolver problemas técnicos para uma melhor organização dos serviços administrativos;
- h) Aplicar técnicas de comunicação intercultural em português, espanhol e inglês, melhorando assim a interação com os profissionais de saúde, pacientes, familiares e acompanhantes, fornecedores e outros;
- i) Adotar o estilo comunicacional em função do perfil do interlocutor;
- j) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita com públicos especializados e não especializados, em duas línguas estrangeiras, inglês e espanhol.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidade de comunicação com os vários interlocutores internos e externos em língua portuguesa ou estrangeira;
- b) Assumir a responsabilidade pelas suas realizações e pela revisão e desenvolvimento do seu desempenho;
- c) Favorecer uma unidade organizada com um clima de confiança e de diálogo, estabelecendo assim uma boa relação interpessoal;
- d) Demonstrar capacidade de liderança, organizando o trabalho de forma responsável e melhorando os procedimentos administrativos na área da saúde;
- e) Demonstrar capacidade de determinar quando os problemas colocados são da sua responsabilidade ou do superior hierárquico;
- f) Assumir uma dimensão cívica e formativa inerente às exigências éticas e deontológicas da sua atividade profissional;
- g) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;
- h) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos;
- i) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;
- j) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais (nomeadamente interculturais) e evitando situações de conflito ou confronto.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo . . .	49	41 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	17	14 %
223 — Língua e Literatura Materna	13,5	11 %
720 — Saúde	9	8 %
462 — Estatística	8,5	7 %
311 — Psicologia	8	7 %
481 — Ciências Informáticas	8	7 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	4	3 %
226 — Filosofia e Ética	3	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):

Português.

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
Guarda . . .	Escola Superior de Tecnologia e Gestão e Escola Superior de Saúde da Guarda do Instituto Politécnico da Guarda.	23	60

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(6)+(8)	(10)
Estatística I	462 — Estatística	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Inglês Aplicado I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Inglês Aplicado II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		67,5	112,5	4,5
Espanhol Aplicado I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	31,5	55	100	4
Espanhol Aplicado II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	31,5	55	100	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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(6)+(8)	(10)
Estatística II	462 — Estatística	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	55	100	4
Fundamentos de Informática	481 — Ciências Informáticas	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	55	100	4
Noções Gerais de Saúde	720 — Saúde	Técnica	1.º ano	Semestral	30	21	45	75	3
Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	55	100	4
Técnicas Administrativas I	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	65	125	5
Técnicas Administrativas II	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	65	125	5
Técnicas de Expressão Oral e Escrita I	223 — Língua e Literatura Materna	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	67,5	112,5	4,5
Técnicas de Expressão Oral e Escrita II	223 — Língua e Literatura Materna	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	67,5	112,5	4,5
Comunicação e Relações Interpessoais	311 — Psicologia	Técnica	2.º ano	Semestral	45	31,5	55	100	4
Ética e Legislação na Saúde	226 — Filosofia e Ética	Técnica	2.º ano	Semestral	30	21	45	75	3
Psicologia da Saúde	311 — Psicologia	Técnica	2.º ano	Semestral	30	21	70	100	4
Saúde e Situações Urgentes e Emergentes	720 — Saúde	Técnica	2.º ano	Semestral	30	21	32,5	62,5	2,5
Sistemas e Estruturas de Saúde	720 — Saúde	Técnica	2.º ano	Semestral	45	31,5	42,5	87,5	3,5
Técnicas Contabilísticas	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral	45	31,5	55	100	4
Técnicas de Documentação	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnica	2.º ano	Semestral	45	31,5	80	125	5
Tecnologias da Informação	481 — Ciências Informáticas	Técnica	2.º ano	Semestral	45	31,5	55	100	4
Estágio	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	Em contexto de trabalho	2.º ano	Semestral			750	750	30
<i>Total</i>					960	546	2 040	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 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 (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.

209135661

Aviso n.º 14253/2015

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

1 — Por despacho de 20 de outubro de 2014 do diretor-geral do Ensino Superior, 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 Gestão de Vendas e Marketing pela Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela do Instituto Politécnico de Bragança.

2 — O registo tornou-se definitivo em 11 de dezembro de 2014.

18 de novembro de 2015. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela

2 — Curso técnico superior profissional: T068 — Gestão de Vendas e Marketing

3 — Número de registo: R/Cr 85/2014

4 — Área de educação e formação: 341 — Comércio

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Colaborar, de forma autónoma ou sob supervisão, no departamento comercial ou de *marketing*, recorrendo a técnicas de organização, de argumentação, de negociação e de venda, apoiando-se em ferramentas baseadas em tecnologias de informação e comunicação, promovendo a

prospecção e a captação de novos clientes e garantindo a satisfação e a fidelização de clientes atuais.

5.2 — Atividades principais:

a) Gerir a área comercial ou de vendas utilizando os canais de comunicação e de distribuição adequados;

b) Colaborar na gestão de marketing da organização;

c) Estudar os produtos e ou serviços da organização, caracterizar o tipo de clientes e recolher informação sobre a concorrência e o mercado em geral;

d) Definir estratégias de produto com base na leitura e na perceção das necessidades dos clientes, atuando como elo de ligação entre a empresa e o cliente;

e) Dinamizar a promoção da venda e o acompanhamento do cliente;

f) Gerir produtos, equipas e pontos de venda;

g) Supervisionar a aplicação de técnicas de atendimento e de venda presencial;

h) Planear e controlar stocks;

i) Monitorizar os níveis de satisfação, gerir e promover a fidelização de clientes;

j) Conceber e coordenar o serviço de pós-venda, atuando na solidificação da relação de parceria com o cliente;

k) Gerir a informação integrando de forma eficaz as diferentes aplicações informáticas de suporte à atividade.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos abrangentes de técnicas de vendas e de negociação;