

j) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito por um conjunto de princípios e regras de carácter ético e deontológico

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
582 — Construção Civil e Engenharia Civil	76	63 %
581 — Arquitetura e Urbanismo	19	16 %
345 — Gestão e Administração	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	5	4 %
380 — Direito	5	4 %
461 — Matemática	5	4 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	5	4 %
<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)

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
Coimbra	Instituto Superior de Engenharia de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra.	30	70

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

11 — Plano de estudos

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)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Informática	482 Informática na ótica do utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60	30	65		125	5
Matemática	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		65		125	5
Análise e Comportamento Estrutural dos Edifícios.	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	75		150	6
Desenho de Projeto de Construção.	581 — Arquitetura e Urbanismo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	90	75	85		175	7
Instalações e Equipamentos em Edifícios.	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	90	60	85		175	7
Legislação de Obras e Empreitadas.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Materiais de Construção	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	90	60	85		175	7
Organização, Gestão e Qualidade.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	30	65		125	5
Processos e Técnicas de Construção.	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	90	60	85		175	7
Sustentabilidade na Construção	581 — Arquitetura e Urbanismo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	75		150	6
Ciências Empresariais	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	30	65		125	5
Gestão e Controlo de Obras	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	75	60	75		150	6
Infraestruturas Urbanas	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	75	60	75		150	6
Planeamento e Preparação de Obras.	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	90	60	85		175	7
Topografia	581 — Arquitetura e Urbanismo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	75	60	75		150	6
Estágio	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	720	750	30
<i>Total</i>					1 125	780	1 875	720	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 (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.

311106074

Aviso n.º 2591/2018

Torna-se público, nos termos do n.º 2 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, que:

1 — Por despacho de 24 de julho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada provisoriamente, nos termos

do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Apoio à Gestão da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém do Instituto Politécnico de Santarém.

2 — O registo tornou-se definitivo em 22 de outubro de 2015.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém

2 — Curso técnico superior profissional
T032 — Apoio à Gestão

3 — Número de registo
R/Cr 315/2015

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

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Coordenar e executar operações associadas às diversas áreas funcionais da empresa e apoiar no planeamento, organização, direção e controlo da empresa, gerir recursos e procurar soluções nas áreas da gestão geral, da gestão financeira, da gestão comercial e marketing, da logística, da gestão da produção e operações, da contabilidade e da gestão da qualidade.

5.2 — Atividades principais

- a) Construir, organizar e gerir documentos e bases de dados em diferentes suportes e línguas, garantindo uma comunicação eficaz;
- b) Colaborar nos diferentes processos de gestão da empresa;
- c) Organizar e executar a contabilidade geral da empresa;
- d) Desenvolver e aplicar estratégias de marketing;
- e) Elaborar o processamento de salários;
- f) Gerir e controlar as operações de logística interna e externa;
- g) Preparar a documentação necessária para o cumprimento das obrigações fiscais;
- h) Gerir materiais (stocks, compras, vendas e encomendas);
- i) Coordenar os serviços de apoio à gestão financeira e administrativa;
- j) Realizar análises no âmbito da gestão estratégica para apoio à gestão de topo;
- k) Desenvolver, implementar e acompanhar os processos de gestão e de certificação da qualidade;
- l) Elaborar planos de negócios.

6 — Referencial de competências
6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa;
- b) Conhecimentos especializados de informática e de sistemas de informação de apoio à gestão;
- c) Conhecimentos abrangentes em técnicas de comunicação organizacional;
- d) Conhecimentos especializados de gestão da logística interna e externa de uma organização;
- e) Conhecimentos abrangentes das funções de gestão;
- f) Conhecimentos abrangentes dos registos contabilísticos nas diversas classes de contas;
- g) Conhecimentos especializados de gestão comercial e de marketing;
- h) Conhecimentos especializados de gestão de pessoas em contexto de trabalho;
- i) Conhecimentos abrangentes de análise do contexto económico;
- j) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão e administração;
- k) Conhecimentos especializados de análise económica e financeira das empresas;
- l) Conhecimentos abrangentes de gestão estratégica de empresas;
- m) Conhecimentos abrangentes de direito das organizações;
- n) Conhecimentos especializados de gestão de operações e controlo da qualidade;
- o) Conhecimentos especializados de elaboração de planos de negócios.

6.2 — Aptidões

- a) Planear, conceber e elaborar documentos empresariais e institucionais em língua portuguesa e inglesa;

- b) Selecionar, adaptar e gerir os sistemas informação de apoio à gestão, utilizando adequadamente as aplicações informáticas;
- c) Desenvolver as funções de apoio à gestão aplicando as técnicas e os instrumentos de comunicação adequados ao contexto;
- d) Planear, organizar e controlar atividades logísticas e comerciais;
- e) Planear, organizar, dirigir e controlar atividades, recursos e pessoas;
- f) Realizar lançamentos contabilísticos de todas as classes de contas;
- g) Implementar processos de gestão de recursos humanos;
- h) Aplicar informação relativa às evoluções do contexto económico na resolução de problemas de gestão;
- i) Analisar os problemas financeiros de uma empresa e propor soluções;
- j) Realizar análises aos contextos das empresas e propor estratégias para o futuro das organizações;
- k) Implementar e controlar sistemas de gestão da qualidade;
- l) Analisar investimentos e propor planos de negócios;
- m) Planear, programar e controlar a produção, operações e os stocks.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar autonomia e capacidade de comunicar de forma eficaz com os outros;
- b) Mostrar autonomia, segurança e responsabilidade no planeamento, organização e controlo dos processos de gestão;
- c) Adaptar-se ao meio social e económico envolvente;
- d) Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade;
- e) Demonstrar capacidade de persuasão e de estabelecer relações estáveis com clientes, fornecedores e outros prestadores de serviços;
- f) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos;
- g) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais;
- h) Ser proativo, assertivo, positivo e confiante;
- i) Demonstrar autonomia de análise e proposta de soluções para problemas de gestão;
- j) Atuar de forma responsável com uma visão holística da empresa e dos negócios.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	66	55 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	10	8,3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	5,5	4,6 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	5,5	4,6 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	5	4,2 %
314 — Economia	5	4,2 %
342 — Marketing e Publicidade	5	4,2 %
461 — Matemática	4,5	3,8 %
223 — Língua e Literatura Materna	4,5	3,8 %
380 — Direito	4,5	3,8 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	4,5	3,8 %
<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)

Economia

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
Santarém	Escola Superior de Gestão e Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém.	25	65

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso
2015-2016

11 — Plano de estudos

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)	Horas de trabalho totais (9) = (6)+(8)	Créditos (10)
Economia	314 — Economia	Geral e científica	1	Semestral . . .	52,5		72,5		125	5
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1	Semestral . . .	45		67,5		112,5	4,5
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1	Semestral . . .	45		67,5		112,5	4,5
Técnicas de Expressão e Comunicação.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1	Semestral . . .	45		67,5		112,5	4,5
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1	Semestral . . .	60		77,5		137,5	5,5
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1	Semestral . . .	52,5	37,5	72,5		125	5
Contabilidade Financeira	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1	Semestral . . .	60	42	77,5		137,5	5,5
Direito das Organizações	380 — Direito	Técnica	1	Semestral . . .	60	42	52,5		112,5	4,5
Gestão de Pessoal	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1	Semestral . . .	52,5	37,5	85		137,5	5,5
Introdução à Gestão	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1	Semestral . . .	52,5	37,5	97,5		150	6
Logística	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1	Semestral . . .	45	32	67,5		112,5	4,5
Marketing	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	1	Semestral . . .	60	42	65		125	5
Análise de Casos de Gestão e Administração.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2	Semestral . . .	52,5	37,5	72,5		125	5
Análise Financeira	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	2	Semestral . . .	52,5	37,5	72,5		125	5
Elaboração de um Plano de Negócios.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2	Semestral . . .	60	42	77,5		137,5	5,5
Estratégia e Planeamento	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2	Semestral . . .	52,5	37,5	72,5		125	5
Gestão da Produção e Operações.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2	Semestral . . .	52,5	37,5	60		112,5	4,5
Gestão da Qualidade	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2	Semestral . . .	52,5	37,5	72,5		125	5
Estágio	345 — Gestão e Administração.	Em contexto de trabalho.	2	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total</i>					952,5	500	2 047,5	750	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 (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.

311106106

Aviso n.º 2592/2018

Torna-se público, nos termos do n.º 2 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, que, por despacho do Diretor-Geral do Ensino Superior de 2 de agosto de 2016, proferido, ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Hortofruticultura da Escola Superior de Tecnologias — Ponta Delgada da Universidade dos Açores.

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

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino superior
Universidade dos Açores — Escola Superior de Tecnologias — Ponta Delgada
- 2 — Curso técnico superior profissional
T339 — Hortofruticultura

3 — Número de registo

R/Cr 51/2016

4 — Área de educação e formação

621 — Produção Agrícola e Animal

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Instalar e otimizar a produção de plantas hortícolas e frutas, sabendo gerir os resíduos, fertilizar de forma racional as culturas e utilizar os programas de proteção integrada das plantas.

5.2 — Atividades principais

a) Planear a instalação de pomares

b) Planear as produções hortofrutícolas, gerindo a informação meteorológica disponível;

c) Gerir e supervisionar tarefas de mobilização do solo em condições de segurança;

d) Selecionar e dimensionar o tipo de estufa e sistema de rega, reduzindo os custos e a pegada ecológica;