



## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

### Despacho n.º 7731/2021

*Sumário:* Regista a criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Comunicação Empresarial da Escola Técnica Superior Profissional do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Comunicação Empresarial, a ministrar pela Escola Técnica Superior Profissional do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave;

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 sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 4443/2020, de 13 de abril:

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 Comunicação Empresarial da Escola Técnica Superior Profissional do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

5 de maio de 2021. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave — Escola Técnica Superior Profissional.

2 — Curso técnico superior profissional:

T573 — Assessoria e Comunicação Empresarial.

3 — Número de registo:

R/Cr 31/2021.

4 — Área de educação e formação:

340 — Ciências empresariais.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Apoiar os órgãos de direção e ou administração no exercício das suas competências, assegurando a execução de tarefas administrativas, comunicação e de secretariado; gerir a agenda, contactos e toda a informação recebida e produzida, utilizando aplicações informáticas; gerir e supervisionar o apoio qualificado em assessoria e comunicação; coordenar e assegurar a organização de reuniões, assembleias, eventos e visitas, tendo em conta o protocolo, o relacionamento e a comunicação mais adequada ao contexto; definir e implementar estratégias de comunicação interna e externa à organização; e implementar medidas corretivas no âmbito da assessoria e comunicação organizacional.

5.2 — Atividades principais:

a) Diagnosticar todas as tarefas administrativas que devem ser melhoradas e ou alteradas, propondo e concebendo medidas corretivas;

- b) Implementar e monitorizar planos de comunicação interna e externa;
- c) Planear, organizar e assegurar a organização de reuniões, assembleias, eventos, receções e visitas;
- d) Planear e desenvolver ferramentas e técnicas de comunicação e de negociação mais adequadas na gestão das relações interpessoais e profissionais, quer ao nível do ambiente interno, quer ao nível do ambiente externo da organização;
- e) Apoiar tecnicamente nas tarefas de gestão e assegurar a execução de tarefas administrativas e de secretariado;
- f) Estruturar e redigir documentos empresariais e institucionais em língua portuguesa e inglesa;
- g) Interpretar e gerir a informação recebida e produzida, utilizando as aplicações informáticas adequadas;
- h) Organizar e gerir a agenda e contactos internos e externos;
- i) Aplicar as normas de protocolo em situações oficiais;
- j) Planear, organizar e executar as atividades inerentes à assessoria e comunicação organizacional, selecionando e adaptando os instrumentos adequados, reportando os resultados à gestão e ou direção;
- k) Desenvolver uma estratégia de comunicação organizacional.

#### 6 — Referencial de competências:

##### 6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos especializados de elaboração de planos estratégicos de comunicação;
- b) Conhecimentos especializados na gestão de empresas;
- c) Conhecimentos especializados de técnicas de comunicação tradicional e *online*;
- d) Conhecimento abrangente e especializado das atividades inerentes à assessoria, selecionando e adaptando os instrumentos adequados à execução de tarefas de gestão, administrativas e de secretariado;
- e) Conhecimento abrangente e especializado dos sistemas de informação de apoio à assessoria e comunicação empresarial;
- f) Conhecimento abrangente das regras gramaticais da língua portuguesa e inglesa;
- g) Conhecimento especializado sobre documentação empresarial e institucional;
- h) Conhecimento abrangente e especializado da orgânica, do funcionamento e das relações internas e externas da organização;
- i) Conhecimento especializado das regras protocolares e de comunicação oral e escrita;
- j) Conhecimento abrangente das normas de conduta definidas pela organização, fundamentais ao exercício da atividade de assessoria e comunicação organizacional;
- k) Conhecimento especializado das técnicas de arquivo e indexação;
- l) Conhecimentos especializados sobre o comportamento organizacional e práticas de gestão de recursos humanos;
- m) Conhecimentos especializados sobre informação contabilística e fiscal.

##### 6.2 — Aptidões:

- a) Preparar estratégias de comunicação às diferentes dimensões organizacionais. Implementar planos de desenvolvimento organizacional, aplicando princípios de liderança, motivação e gestão de conflitos;
- b) Identificar, conceber e monitorizar técnicas de comunicação e de negociação empresarial;
- c) Selecionar, adaptar e gerir os sistemas de informação de assessoria e comunicação empresarial, utilizando adequadamente as aplicações informáticas;
- d) Planear, conceber e elaborar documentos empresariais e institucionais;
- e) Identificar e monitorizar planos de comunicação com as técnicas mais adequadas, tendo em conta o canal de comunicação e o público;
- f) Criar, gerir e atualizar a agenda e a rede de contactos;
- g) Dominar e aplicar as regras protocolares e de comunicação oral e escrita adaptadas aos diferentes contextos;



- h) Interpretar as normas de conduta definidas pela organização e aplicá-las ao exercício da sua atividade;
- i) Selecionar e aplicar as técnicas e instrumentos de arquivo e indexação;
- j) Preparar e organizar eventos, reuniões e assembleias e outros;
- k) Dinamizar a logística inerente aos eventos, reuniões, assembleias e outros;
- l) Identificar e aplicar as ferramentas adequadas ao relacionamento interpessoal, intra e inter-organizacional;
- m) Identificar e aplicar os instrumentos e técnicas fundamentais à comunicação eficaz.

## 6.3 — Atitudes:

- a) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores;
- b) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade;
- c) Adotar postura criativa, demonstrando atitude empreendedora, dinâmica e proativa;
- d) Demonstrar facilidade na comunicação oral e escrita;
- e) Demonstrar capacidade de organização, gestão do tempo e disciplina;
- f) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipa;
- g) Adotar uma Imagem cuidada e formal;
- h) Demonstrar qualidades diplomáticas e noções protocolares;
- i) Adotar um sentido de ética profissional;
- j) Comunicar em língua portuguesa e inglesa e demonstrar crescente autonomia na sua utilização;
- k) Demonstrar capacidade de utilização dos sistemas de informação de apoio à gestão e de adaptação à evolução tecnológica na área profissional;
- l) Demonstrar, no âmbito das suas competências, capacidade de negociação, decisão, liderança e gestão de pessoas.

## 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:

2021-2022.

## 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
Braga .....	IPCA — Polo de Braga .....	30	70

## 10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
340 — Ciências empresariais .....	30	25,00 %
213 — Audiovisuais e produção dos media .....	24	20,00 %
345 — Gestão e administração .....	24	20,00 %



Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
223 — Língua e literatura materna . . . . .	9	7,50 %
342 — Marketing e publicidade . . . . .	9	7,50 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras . . . . .	6	5,00 %
380 — Direito . . . . .	6	5,00 %
321 — Jornalismo e reportagem . . . . .	3	2,50 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo . . . . .	3	2,50 %
226 — Filosofia e ética . . . . .	3	2,50 %
344 — Contabilidade e fiscalidade . . . . .	3	2,50 %
<i>Total</i> . . . . .	120	100,00 %

## 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)
Comunicação Organizacional. . . . .	345 — Gestão e administração . . .	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . . .	60		108		168	6
Fundamentos de Gestão . . . . .	345 — Gestão e administração . . .	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . . .	60		108		168	6
Língua Portuguesa . . . . .	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . . .	60		108		168	6
Design e Comunicação Visual . . . . .	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	30	45		75	3
Direito Empresarial e da Comunicação Ética e Deontologia da Comunicação	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	60	45	108		168	6
Gestão Administrativa de Recursos Hu- manos.	226 — Filosofia e ética . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Inglês . . . . .	345 — Gestão e administração . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Internet, Redes Sociais e Comunicação Digital.	222 — Línguas e literaturas estran- geiras.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	60	45	108		168	6
Protocolo e Relações Públicas . . . . .	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Técnicas de Escrita Jornalística . . . . .	342 — Marketing e publicidade . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	60	45	108		168	6
Técnicas de Escrita para a Web . . . . .	321 — Jornalismo e reportagem . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Video e Fotografia . . . . .	223 — Língua e literatura materna	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Comportamento Organizacional . . . . .	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	60	45	108		168	6
Comunicação Integrada de Marketing	345 — Gestão e administração . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	60	45	108		168	6
Edição Multimédia . . . . .	342 — Marketing e publicidade . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Gestão Escritório . . . . .	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	60	45	108		168	6
Laboratório de Tecnologia dos Media . . .	345 — Gestão e administração . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Noções de Contabilidade e Fiscalidade	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	60	45	108		168	6
Práticas de Secretariado e Assessoria	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
Estágio . . . . .	346 — Secretariado e trabalho admi- nistrativo.	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	30	30	54		84	3
	340 — Ciências empresariais. . . . .	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . . .			840	840	840	30
<i>Total</i> . . . . .					900	615	2 451	840	3 351	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.

314429124