

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.

310763883

### Aviso n.º 10989/2017

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 de 12 de outubro 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, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão Comercial e Vendas do Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.

11 de agosto de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

#### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior: Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.

2 — Curso técnico superior profissional: T002 — Gestão Comercial e Vendas.

3 — Número de registo: R/Cr 395/2015.

4 — Área de educação e formação: 341 — Comércio.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Dinamizar e desenvolver o departamento e as atividades comerciais da empresa e os respetivos espaços de venda.

5.2 — Atividades principais:

a) Planear e realizar prospeção de mercado, global ou da sua zona de intervenção, recorrendo a diversas fontes de informação;

b) Gerir a organização e a animação do espaço de venda, promovendo, divulgando, expondo e repondo os produtos e ou informação e providenciando as condições ambientais adequadas de acordo com as técnicas para o efeito;

c) Elaborar relatórios sobre atividades comerciais, reportando as mesmas através dos canais hierárquicos definidos;

d) Gerir os serviços de pós-venda, apoiando o cliente ao nível do *merchandising* e informando-o sobre novos produtos e ou serviços e promoções;

e) Gerir a aplicação da legislação comercial em vigor;

f) Gerir os serviços de comercialização e de pós-venda;

g) Gerir as reclamações, bem como de outras situações posteriores à venda;

h) Elaborar estudos das necessidades do mercado de produtos e serviços;

i) Organizar e gerir a força de vendas: definir objetivos, estrutura e dimensão da força de vendas;

j) Elaborar estratégias de comércio eletrónico e acompanhar os seus resultados.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos profundos em técnicas e recursos da expressão oral e escrita em língua materna;

b) Conhecimentos fundamentais em técnicas e recursos da expressão oral e escrita em línguas estrangeiras;

c) Conhecimentos fundamentais de métodos quantitativos;

d) Conhecimentos fundamentais dos sistemas e tecnologias de informação;

e) Conhecimentos especializados da organização do trabalho;

f) Conhecimentos especializados do comportamento das pessoas nas organizações;

g) Conhecimentos especializados de técnicas de gestão comercial;

h) Conhecimentos especializados de análise e gestão de custos;

i) Conhecimentos especializados em estudos de mercado;

j) Conhecimentos fundamentais e especializados em comportamento do consumidor;

k) Conhecimentos fundamentais de legislação comercial;

l) Conhecimentos fundamentais de economia;

m) Conhecimentos especializados de estratégias e técnicas de *marketing*;

n) Conhecimentos especializados de comunicação e publicidade;

o) Conhecimentos especializados de gestão da força de vendas;

p) Conhecimentos especializados de distribuição, transportes e organização do posto de venda;

q) Conhecimentos especializados de técnicas de negociação e venda;

r) Conhecimentos especializados de técnicas e ferramentas de comércio eletrónico.

6.2 — Aptidões:

a) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita na língua materna, controlando e adaptando essa comunicação às exigências da situação;

b) Aplicar técnicas de negociação e gerir eventuais conflitos;

c) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita numa língua estrangeira, adaptando a comunicação às exigências da situação;

d) Preparar e desenvolver campanhas de *marketing*;

e) Desenvolver estudos de mercado orientados para a atividade comercial da empresa;

f) Preparar e organizar um plano de *marketing*, incluindo o *marketing* digital;

g) Estruturar os processos de gestão comercial da força de vendas;

h) Aplicar os princípios da gestão integrada às atividades da gestão da força de vendas;

i) Propor melhorias nos processos de gestão comercial e da força de vendas;

j) Proceder ao planeamento e operacionalização dos procedimentos de distribuição;

k) Estruturar e aceder a sistemas de informação de gestão comercial retirando informação útil aos processos de gestão comercial;

l) Aplicar a legislação adequada ao contexto da atividade comercial da empresa;

m) Aplicar os princípios da economia ajustados ao contexto comercial das empresas;

n) Utilizar as tecnologias de informação como suporte ao desenvolvimento de planos de *marketing*, estudos de mercado;

o) Utilizar métodos de análise e controlo de custos no apoio as atividades comerciais e de vendas

p) Utilizar métodos de cálculo como apoio ao desenvolvimento de tarefas relacionadas com as atividades comerciais;

q) Aplicar os métodos e as técnicas relacionadas com o comércio eletrónico no contexto do desenvolvimento das atividades comerciais da empresa;

r) Identificar e aplicar as técnicas de negociação e de venda.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar capacidade de adaptação ao meio social e económico envolvente;

b) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias;

c) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa;

d) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais e evitando situações de conflito ou confronto;

e) Demonstrar capacidade de comunicação para diferentes públicos em contexto profissional;

f) Demonstrar capacidade analítica e pensamento lógico;

g) Demonstrar capacidade de gestão do tempo;

h) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos;

- i) Demonstrar capacidade de gestão e organização do trabalho;  
j) Demonstrar capacidades de autonomia.

## 7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
341 — Comércio . . . . .	46	38 %
342 — Marketing e Publicidade . . . . .	25	21 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	20	17 %
461 — Matemática. . . . .	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras. . . . .	5	4 %
314 — Economia . . . . .	5	4 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador. . . . .	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	4	3 %
380 — Direito . . . . .	4	3 %
<i>Total</i> . . . . .	120	100 %

8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março):

Duas das seguintes:

Português;  
Economia;  
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
Leiria . . . . .	Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.	20	40

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)
Comportamento Humano nas Organizações.	345 — Gestão e Administração.	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 . . .	45		80		125	5
Língua Portuguesa . . . . .	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Métodos Quantitativos. . . . .	461 — Matemática. . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Análise e Controlo de Custos	345 — Gestão e Administração.	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Comportamento do Consumidor	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Economia . . . . .	314 — Economia . . . . .	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Estudos de Mercado. . . . .	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Gestão Comercial. . . . .	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Organização e Gestão. . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Princípios de Marketing. . . . .	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica. . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	45	80		125	5
Comércio Eletrónico . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Comunicação de Marketing. . . . .	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Direito dos Mercados. . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	20	55		100	4
Distribuição e Desenvolvimento de Locais de Venda.	345 — Gestão e Administração.	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Gestão da Força de Vendas . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Técnicas de Negociação e Venda	341 — Comércio . . . . .	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Estágio . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	600	750	30
<i>Total</i> . . . . .					855	505	2 145	600	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.