

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 e Robótica Industrial Liderança e Motivação de Equipas	523 — Eletrónica e automação 345 — Gestão e administração	Técnica. Técnica.	2.º Ano 2.º Ano	Semestral . . .	60	45	65	0	125	5
				Semestral . . .	30	20	45	0	75	3
<i>Total</i>					1 035	600	1 975	750	3 010	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.

311243807

Despacho n.º 5481/2018

Instruído e apreciado, nos termos 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, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Assessoria e Comunicação Organizacional, a ministrar pelo Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo;

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 redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

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 Organizacional do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo

2 — Curso técnico superior profissional

T106 — Assessoria e Comunicação Organizacional

3 — Número de registo

R/Cr 6/2018

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Intervir na área das empresas, sejam públicas ou privadas, contribuindo para o desenvolvimento, gestão e supervisão do apoio qualificado em assessoria e comunicação e interagindo com públicos diversificados nos mais variados contextos.

5.2 — Atividades principais

a) Apresentar soluções de gestão documental eficientes, adequando-as às necessidades da organização;

b) Avaliar e conceber ferramentas adequadas às necessidades de cada organização, nomeadamente a gestão documental, a planificação de tarefas, a preparação de modelos de correspondência, a elaboração de estratégias de melhoria dos serviços prestados;

c) Desenvolver e monitorizar planos estratégicos de gestão e de marketing;

d) Desenvolver, controlar e monitorizar tarefas de apoio à gestão de PME adequadas a cada realidade organizacional, privilegiando sempre posturas de inovação, através do recurso a ferramentas como sejam: a definição, a implementação e a avaliação de objetivos; o *balance scorecard*; o controlo de fluxos de informação; o *follow up*; o *planning*; entre outras;

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

f) Gerir eventos (desde a sua conceção à sua avaliação), no respeito pelas regras e normas protocolares;

g) Implementar e monitorizar planos de comunicação interna e externa;

h) Implementar estratégias de comunicação, delineando as técnicas mais adequadas a cada mercado e ou público-alvo, quer ao nível oral, quer ao nível escrito;

i) Planear e delinear ferramentas e técnicas de comunicação e de negociação (integrativa, colaborativa, entre outras) mais adequadas na gestão das relações interpessoais e profissionais, quer ao nível do ambiente interno, quer ao nível do ambiente externo da empresa.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes das estratégias de gestão do tempo e do trabalho;

b) Conhecimentos abrangentes de análise financeira e contabilística;

c) Conhecimentos abrangentes de gestão e de marketing estratégicos;

d) Conhecimentos abrangentes de relações interpessoais e de gestão de grupos;

e) Conhecimentos especializados acerca da gestão documental;

f) Conhecimentos especializados das metodologias de análise de casos;

g) Conhecimentos especializados das práticas e das técnicas de comunicação plurilingue;

h) Conhecimentos especializados de elaboração de planos estratégicos de comunicação;

i) Conhecimentos especializados dos instrumentos de conceção, de implementação e de avaliação de eventos;

j) Conhecimentos especializados em técnicas de comunicação, de vendas e de negociação;

k) Conhecimentos especializados na área do protocolo e na gestão de eventos;

l) Conhecimentos fundamentais acerca da assessoria na área jurídica, empresarial e protocolar;

m) Conhecimentos fundamentais da prática de apoio e ou assessoria administrativa;

n) Conhecimentos fundamentais de gestão da comunicação;

o) Conhecimentos fundamentais de gestão de informação e dos fluxos comunicacionais numa organização.

6.2 — Aptidões

a) Apresentar soluções de eficiência para gerir tarefas administrativas de acordo com a cultura organizacional;

b) Conceber planos de atuação de assessoria qualificada em processos contratuais;

c) Conceber planos, através de métodos e de técnicas de pesquisa de mercado e de negociação;

d) Formular uma estratégia de comunicação organizacional;

e) Identificar e monitorizar planos de comunicação com as técnicas mais adequadas, tendo em conta o canal de comunicação e o público;

f) Identificar, conceber e monitorizar técnicas de comunicação e de negociação empresarial;

g) Implementar eventos, desde a sua conceção até à sua avaliação;

h) Implementar ferramentas de gestão, incluindo a análise financeira e contabilística;

i) Monitorizar relações comerciais e profissionais em contexto multicultural;

j) Planificar e monitorizar tarefas administrativas, com base na inovação, na atualização permanente e no endo-empendedorismo;

k) Posicionar e ajustar a estratégia de comunicação a cada organização e ou conjuntura e ou setor e ou região;

l) Identificar, implementar e supervisionar técnicas de gestão do tempo e trabalho.

6.3 — Atitudes

a) Adotar atitudes de motivação de equipa e de automotivação;

b) Atuar de acordo com uma visão holística dos objetivos e da atividade de cada organização;

c) Demonstrar atitude de responsabilidade social e ética;

d) Demonstrar capacidade de análise custo-benefício de opções estratégicas e de diversas ferramentas de gestão do tempo;

e) Demonstrar capacidade de atuação profissional com tolerância junto de diferentes públicos;

f) Demonstrar capacidade de atuação profissional de acordo com a visão sistémica da organização;

g) Demonstrar capacidade de gestão e de desempenho por objetivos;

h) Demonstrar capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada;

i) Demonstrar disponibilidade para procura de melhoria contínua de decisões eficazes e eficientes;

j) Demonstrar flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais, gerindo os conflitos de uma forma assertiva;

k) Disponibilizar-se para aprendizagem ao longo da vida nos diferentes domínios da assessoria e apoio administrativo.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Direito
Economia
História
Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2018-2019

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
Porto	Rua de Cedofeita, 285	30	70

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	20	16,67 %
223 — Língua e literatura materna	6	5,00 %
322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)	6	5,00 %
342 — Marketing e publicidade	9	7,50 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	6	5,00 %
345 — Gestão e administração	54	45,00 %
380 — Direito	13	10,83 %
482 — Informática na ótica do utilizador	6	5,00 %
<i>Total</i>	120	100,00 %

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)	(8.1)	(9) = (6) + (8)	(10)
Contabilidade Geral Aplicada.	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	30	102	0	162	6
Espanhol Técnico I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	50	35	75	0	125	5
Inglês Técnico I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	45	90	0	150	6
Introdução à Gestão	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	60	0	115	0	175	7
Introdução ao Direito	380 — Direito	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	60	0	115	0	175	7
Marketing e Gestão Estratégica.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	45	90	0	150	6
Português e Técnicas de Comunicação.	223 — Língua e literatura materna	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	45	102	0	162	6
Protocolo e Organização de Eventos.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	30	30	45	0	75	3
Psicossociologia das Organizações.	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	70	50	30	0	100	4
Técnicas de Negociação Internacional e Vendas.	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	70	0	30	0	100	4
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	60	0	90	0	150	6
Arquivo e Documentação . . .	322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	115	0	160	6
Direito da Empresa e Legislação Laboral.	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	60	50	102	0	162	6
Elementos de finanças empresariais.	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	30	30	45	0	75	3
Espanhol Técnico II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	50	35	75	0	125	5

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)
Estágio	345 — Gestão e administração	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .	0	0	750	750	750	30
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	115	0	160	6
Inglês Técnico II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	70	50	30	0	100	4
<i>Total</i>					940	505	2 116	750	3 056	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.

311243848

Despacho n.º 5482/2018

Instruído e apreciado, nos termos 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, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Comércio Internacional, a ministrar pelo Instituto Superior D. Dinis;

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 redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Comércio Internacional do Instituto Superior D. Dinis.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Instituto Superior D. Dinis.

2 — Curso técnico superior profissional:

T060 — Comércio Internacional.

3 — Número de registo:

R/Cr 7/2018.

4 — Área de educação e formação:

341 — Comércio.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Gerir as operações de comércio internacional contribuindo para o desenvolvimento internacional sustentável da empresa.

5.2 — Atividades principais:

- Coordenar o controlo da qualidade e garantir a utilização de práticas legais e éticas;
- Elaborar relatórios e preparar instrumentos para o processo de tomada de decisão;
- Gerir relações profissionais em contexto multicultural;
- Assegurar o acompanhamento administrativo, processual e documental das operações internacionais;
- Assegurar o acompanhamento do cliente pós-venda;
- Coordenar os serviços de apoio à importação e à exportação;

g) Elaborar análise de processos da evolução de cadeia de valor, incluindo gestão de fornecedores;

h) Gerir dados e informações sobre mercados externos (pesquisa no terreno);

i) Gerir as compras em contexto internacional (importação);

j) Gerir as vendas em contexto internacional (exportação);

k) Gerir uma rede de contactos multicultural;

l) Planear a prospeção da atividade comercial da empresa em mercados estrangeiros;

m) Planear prospeções de mercado e ajustamento da oferta comercial da empresa;

n) Planear uma monitorização comercial internacional permanente (pesquisa documental).

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos especializados do contexto económico e geopolítico;

b) Conhecimentos fundamentais de língua e cultura portuguesa;

c) Conhecimentos especializados de comunicação;

d) Conhecimentos especializados de custos, margens, preços e tarifas aduaneiras;

e) Conhecimentos especializados de estratégias e técnicas de negociação;

f) Conhecimentos especializados de relatórios comerciais;

g) Conhecimentos especializados do contexto regulamentar e jurídico do comércio internacional;

h) Conhecimentos fundamentais de análise estatística das vendas;

i) Conhecimentos fundamentais de faturação e IVA;

j) Conhecimentos fundamentais de higiene e segurança;

k) Conhecimentos fundamentais de informática e ou TIC;

l) Conhecimentos fundamentais de línguas estrangeiras;

m) Conhecimentos fundamentais de orçamento de tesouraria e de vendas;

n) Conhecimentos profundos de ferramentas de apoio à venda (técnicas de argumentação, suportes de apoio à venda, entre outros);

o) Conhecimentos profundos de Marketing Internacional.

6.2 — Aptidões:

a) Aplicar a comunicação multilíngua e multicultural;

b) Aplicar técnicas de negociação, numa língua estrangeira, com clientes e ou parceiros estrangeiros;

c) Avaliar o “valor” dos atuais clientes;

d) Avaliar o desenvolvimento de estudos de mercado orientados ao mercado da empresa e seu posicionamento em mercados externos;

e) Criar, gerir e atualizar uma rede multicultural de contactos relevantes;

f) Desenvolver técnicas de comunicação base para transmissão de preparação de decisões;