

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;

- g) Dinamizar uma rede de vendas e uma carteira de clientes;
 h) Identificar e selecionar os mercados-alvo, de acordo com as características específicas dos mercados estrangeiros;
 i) Preparar e organizar a venda;
 j) Propor a redefinição das orientações comerciais em função dos resultados, da satisfação dos clientes e das alterações do ambiente externo à empresa.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais (nomeadamente interculturais) e evitando situações de conflito ou confronto;
 b) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores;
 c) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;
 d) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade;
 e) Demonstrar capacidade de liderança;
 f) Demonstrar capacidade de persuasão e de estabelecer relações estáveis com clientes, fornecedores e outros prestadores de serviços;
 g) Demonstrar capacidades de comunicação em rede empresarial e em mercados estrangeiros e ou multiculturais;
 h) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados.

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:

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
Marinha Grande	Instituto Superior D. Dinis	19	38

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	21	17,50 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
314 — Economia	4	3,33 %
341 — Comércio	53	44,17 %
342 — Marketing e publicidade	3	2,50 %
343 — Finanças, banca e seguros	3	2,50 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	3	2,50 %
345 — Gestão e administração	12	10,00 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	3	2,50 %
380 — Direito	3	2,50 %
482 — Informática na ótica do utilizador	7	5,83 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	4	3,33 %
<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)
Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	25	0	75	0	100	4
Aprovisionamentos — Novas Tecnologias e Instrumentos de Gestão das Compras.	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	15	25	0	50	2
Comércio e Organização Empresarial.	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	20	75	0	100	4
Comércio Internacional — Enquadramento.	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	35	30	0	75	3
Comércio Internacional — <i>Inco-terms</i> .	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	15	50	0	75	3
Comércio internacional — Operações Financeiras e Sistemas de Seguros.	343 — Finanças, banca e seguros.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	30	25	45	0	75	3
Economia Internacional	314 — Economia	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	15	75	0	100	4
Gestão das Importações e Aprovisionamentos.	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	30	20	45	0	75	3
Gestão das Organizações	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	70	0	100	4
Língua Espanhola	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	45	0	55	0	100	4
Língua Espanhola — Atividade Comercial e Comércio Internacional.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	15	75	0	100	4
Língua Inglesa — Atividade Comercial e Comércio Internacional.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	15	100	0	125	5
Língua Portuguesa	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	45	0	55	0	100	4
Marketing Internacional e Estudos de Mercado.	342 — Marketing e publicidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	30	25	45	0	75	3
Relações Comerciais — Propostas e Instrumentos de Gestão e Monitorização da Atividade Comercial.	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	15	50	0	75	3
Sistemas de Informação de Suporte à Gestão das Operações de Comércio Internacional.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	25	20	50	0	75	3
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	40	35	60	0	100	4
Atendimento e Serviço Pós-Venda	341 — Comércio	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	15	25	0	50	2

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)
Comércio Internacional — Fiscalidade e Gestão dos Riscos.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	30	25	45	0	75	3
Direito Internacional	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	30	20	45	0	75	3
Estágio	341 — Comércio	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .	0	0	750	650	750	30
Gestão de Equipas	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	20	50	0	75	3
Gestão do Tempo e Organização do Trabalho.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	20	50	0	75	3
Gestão e Comunicação Intercultural.	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	15	25	0	50	2
Língua Espanhola — Atividade Empresarial	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	15	75	0	100	4
Língua Inglesa — Atividade Empresarial.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	15	75	0	100	4
Negociação e Venda em Contexto Internacional.	341 — Comércio	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	30	20	45	0	75	3
Relações Comerciais — Prospeção	341 — Comércio	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	20	50	0	75	3
<i>Total</i>					785	455	2 215	650	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 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.

311243872

Despacho n.º 5483/2018

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 Serviços Jurídicos, 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 Serviços Jurídicos do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.

15 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

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 8/2018

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, coordenar e executar atividades administrativas e processuais de assessoria e apoio em Tribunais Judiciais ou Arbitrais, Julgados de Paz, Cartórios Notariais, Conservatórias de Registo, escritórios de advogados ou de solicitadores, departamentos jurídicos de empresas públicas ou privadas bem como em repartições e serviços públicos, contribuindo para uma gestão administrativa dinâmica e eficiente dessas entidades.

5.2 — Atividades principais

a) Assessorar a gestão do fluxo de trabalho inerente ao desenvolvimento de serviços jurídico-administrativos;

b) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, propondo medidas que visem a melhoria dessa qualidade no quadro das regras deontológicas aplicáveis;

c) Coordenar as tarefas relacionadas com o serviço de expediente externo;

d) Coordenar e executar, no âmbito do apoio administrativo, as tarefas de atendimento ao público e de relações públicas;

e) Executar e gerir os processos de recolha, atualização, arquivo, gestão de prazos e disponibilização de informação jurisprudencial e doutrinária, com recurso aos métodos e tecnologias adequados;

f) Organizar e gerir a agenda profissional dos quadros que assessoram;

g) Organizar e gerir a carteira de clientes;

h) Organizar e movimentar processos judiciais, extrajudiciais e administrativos, com cômputo dos prazos, pagamento de custas judiciais, taxas e emolumentos;

i) Planear, coordenar e executar atividades de assessoria e apoio técnico de carácter jurídico-administrativo junto de profissionais da área jurídica ou dirigentes administrativos de organizações públicas ou privadas;

j) Recolher e entregar processos em tribunais, repartições e outros serviços públicos.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes da legislação aplicável aos ramos do Direito público e privado conexos com a atividade profissional;