



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7561/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

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 Gestão de PME, a ministrar pelo ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém;

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 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 Gestão de PME do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

28 de março de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém

2 — Curso técnico superior profissional

T040 — Gestão de PME

3 — Número de registo

R/Cr7/2019

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar e executar as operações associadas à gestão das áreas funcionais das PME, nomeadamente no que diz respeito ao planeamento, organização, liderança e controlo, gerindo recursos humanos, materiais e financeiros e solucionando problemas de modo a promover a sustentabilidade das PME.

5.2 — Atividades principais

a) Desenvolver processos conducentes à preservação e melhoria da segurança e higiene no trabalho;

b) Planear e organizar atividades empresariais;

c) Estimar e avaliar indicadores financeiros de apoio à gestão de PME;

- d) Desenvolver planos de marketing e de vendas;
- e) Colaborar na preparação do orçamento anual da empresa, nas suas diversas vertentes: financeira, de investimentos, de compras, de produção e de vendas;
- f) Desenvolver modelos de negócio para a *internet*;
- g) Participar em projetos de inovação e de internacionalização de PME;
- h) Planear e gerir os recursos humanos;
- i) Promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte à gestão da PME;
- j) Desenvolver os processos da gestão da qualidade aplicáveis ao contexto da PME.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais sobre técnicas de comunicação oral e escrita em língua portuguesa;
- b) Conhecimentos fundamentais sobre técnicas de comunicação oral e escrita em língua inglesa;
- c) Conhecimentos fundamentais sobre métodos quantitativos;
- d) Conhecimentos especializados sobre aplicações informáticas de gestão empresarial;
- e) Conhecimentos abrangentes sobre os processos relacionados com a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Conhecimentos especializados relativamente à procura e à oferta de mercado e aos aspetos contabilísticos e fiscais relevantes para a empresa;
- g) Conhecimentos abrangentes sobre ferramentas de escritório eletrónico;
- h) Conhecimentos abrangentes sobre gestão de empresas, incluindo planeamento, organização e sistemas de controlo de gestão;
- i) Conhecimentos especializados sobre contabilidade e fiscalidade;
- j) Conhecimentos especializados sobre modelos de negócio na *web* e em inovação e modelos de internacionalização para PME;
- k) Conhecimentos fundamentais sobre direito empresarial, fiscal, do trabalho e das organizações;
- l) Conhecimentos especializados sobre as técnicas de gestão de recursos humanos e de equipas de trabalho;
- m) Conhecimentos especializados sobre marketing e de técnicas de venda e de negociação;
- n) Conhecimentos especializados sobre análise e gestão financeira;
- o) Conhecimentos abrangentes sobre gestão da qualidade e melhoria contínua;
- p) Conhecimentos especializados sobre gestão de operações;
- q) Conhecimentos abrangentes sobre economia das empresas.

6.2 — Aptidões

- a) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita em língua portuguesa;
- b) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita em língua inglesa;
- c) Identificar, supervisionar e assegurar o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) Utilizar as aplicações informáticas e a *internet* na elaboração, organização e pesquisa de informação;
- e) Aplicar as ferramentas matemáticas e estatísticas no apoio à gestão;
- f) Desenvolver e acompanhar a implementação de estratégias de marketing e de vendas, em função dos tipos de produtos e serviços e de clientes;
- g) Interpretar os documentos contabilísticos, com vista à avaliação de uma PME do ponto de vista financeiro;
- h) Elaborar documentos e desenvolver procedimentos adequados à gestão de recursos humanos e do trabalho em equipa;
- i) Programar, organizar e monitorizar sistemas de controlo de gestão;
- j) Dinamizar modelos de negócios na *web* e processos de inovação e de internacionalização;
- k) Utilizar e automatizar ferramentas informáticas no apoio à gestão;



- l) Programar e controlar as operações, utilizando os conceitos da gestão das operações;
 m) Comunicar com os diferentes públicos, em língua materna ou em língua inglesa, recorrendo, quando necessário, às tecnologias *web*;
 n) Planear e gerir os sistemas de informação de gestão empresarial;
 o) Dinamizar os processos de gestão da qualidade como fator de desenvolvimento organizacional;
 p) Organizar os processos relacionados com o direito dos contratos e do trabalho.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias;
 b) Demonstrar capacidade de planificação e organização;
 c) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal com interlocutores diferenciados;
 d) Demonstrar capacidades de liderança e de coordenação de projetos;
 e) Demonstrar capacidade de polivalência e espírito de iniciativa;
 f) Demonstrar princípios e práticas de, autonomia, rigor, sentido de responsabilidade e comportamento ético;
 g) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa.

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

2019-2020

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	Isla — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém	35	80

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	58	48,33 %
342 — Marketing e publicidade	11	9,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
481 — Ciências informáticas	6	5 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	5	4,17 %
314 — Economia	5	4,17 %
343 — Finanças, banca e seguros	5	4,17 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	5	4,17 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
380 — Direito	4	3,33 %
<i>Total</i>	120	100 %



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)
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
Contabilidade e Fiscalidade	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Finanças para PME	343 — Finanças, banca e seguros	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Gestão da Qualidade	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55		100	4
Gestão das Pessoas nas Organizações.	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Marketing e Vendas	342 — Marketing e publicidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Noções de Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55		100	4
Organização e Gestão	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Princípios de Economia	314 — Economia	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	25	80		125	5
Tecnologias da Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Aplicações Informáticas de Gestão.	481 — Ciências informáticas	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Controlo de Gestão para PME	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Gestão de Operações	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Inovação e Internacionalização	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	55		100	4
Negócios na Web	342 — Marketing e publicidade.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Segurança e Higiene do Trabalho	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Estágio	345 — Gestão e administração.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	150		600	600	750	30
<i>Total</i>					1 020	545	1 980	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 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.

312506654