

**Despacho n.º 11474/2014**

A requerimento da ESE — Ensino Superior Empresarial, L.<sup>da</sup>, entidade instituidora do Instituto Superior de Administração e Gestão;

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, o pedido de registo do curso técnico superior profissional de Gestão e Comércio Internacional, a ministrar pelo Instituto Superior de Administração e Gestão;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março:

Determino:

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

5 de setembro de 2014. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,  
*Prof. Doutor Vítor Magriço.*

**ANEXO**

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

2 — Curso técnico superior profissional: T010 — Gestão e Comércio Internacional.

3 — Número de registo: R/Cr 12/2014.

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

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Gerir as operações de comércio internacional e contribuir para o desenvolvimento internacional sustentável da empresa, através da pesquisa e monitorização dos mercados internacionais nos quais a empresa opera, da prospeção e promoção, negociação, realização e acompanhamento das vendas dos seus produtos e ou serviços nos mercados estrangeiros e da otimização de processos de importação.

5.2 — Atividades principais:

a) Elaborar estudos de mercado relativos aos segmentos estratégicos do mercado-alvo da empresa e ao posicionamento e estratégia de marketing nos mercados externos:

i) Recolher e analisar informações variadas, de forma sistemática e regular, sobre os produtos e serviços, os clientes, a concorrência da empresa e outros fatores contextuais com importância para a política de internacionalização da empresa;

ii) Analisar o mercado dos produtos e serviços em que opera, recorrendo a fontes internas e externas à empresa;

iii) Preparar a tomada de decisão.

b) Gerir as vendas em contexto internacional (exportação):

i) Prospetar para definir uma oferta comercial ajustada;

ii) Vender para mercados estrangeiros;

iii) Assegurar o acompanhamento das vendas.

c) Gerir as compras em contexto internacional (importação):

i) Elaborar uma base de dados dos potenciais fornecedores;

ii) Participar no processo de negociação das compras;

iii) Assegurar o acompanhamento das compras.

d) Coordenar os serviços de apoio à importação e à exportação:

i) Montar as operações de importação e exportação;

ii) Assegurar o acompanhamento administrativo, processual e documental das operações de importação e exportação;

iii) Coordenar as atividades de monitorização e avaliação da gestão comercial e contribuir para a sua máxima eficácia.

e) Gerir relações comerciais e profissionais em contexto multicultural:

i) Implementar elementos comunicacionais, integrando aspetos de cariz multicultural;

ii) Constituir e dinamizar uma rede de contactos internacionais.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos fundamentais de gestão e motivação de equipas;

b) Conhecimentos profundos de legislação laboral, comercial e fiscal;

c) Conhecimentos fundamentais de direito do consumo e dos consumidores, direito comunitário e direito comercial internacional;

d) Conhecimentos especializados de fiscalidade e gestão de riscos aplicável a operações internacionais;

e) Conhecimentos fundamentais das línguas portuguesa, inglesa e espanhola;

f) Conhecimentos especializados em comunicação empresarial (interpessoal e escrita);

g) Conhecimentos profundos de empresa comercial: atividade, organização e funcionamento;

h) Conhecimentos profundos e especializados de sistemas de informação de suporte à gestão do comércio internacional;

i) Conhecimentos profundos de planeamento e organização do trabalho (individual e em equipa);

j) Conhecimentos abrangentes e especializados de organização do comércio internacional (princípios, indicadores, tendências);

k) Conhecimentos profundos e especializados do processo de internacionalização empresarial;

l) Conhecimentos profundos e especializados de realização de estudos de mercado;

m) Conhecimentos abrangentes e especializados de marketing internacional;

n) Conhecimentos fundamentais de técnicas de pesquisa de informação;

o) Conhecimentos abrangentes e especializados de logística internacional, transportes e gestão de aprovisionamentos;

p) Conhecimentos abrangentes e especializados de instrumentos de gestão e monitorização da atividade comercial: orçamentais, financeiros e de tesouraria;

q) Conhecimentos abrangentes e especializados de planeamento e controlo de gestão: previsão e controlo de vendas e importações, cálculo de custos de venda e importação, margens e rentabilidades;

r) Conhecimentos profundos e altamente especializados de comércio nacional e internacional;

s) Conhecimentos profundos e especializados das línguas inglesa e espanhola aplicadas à atividade comercial e ao comércio internacional;

t) Conhecimentos profundos e especializados de prospeção internacional, e planeamento de organização de feiras e eventos;

u) Conhecimentos profundos e altamente especializados de elaboração de propostas comerciais internacionais;

v) Conhecimentos profundos e altamente especializados de técnicas de venda e de negociação em contexto internacional;

w) Conhecimentos profundos e especializados de sistemas de pagamento e de cobranças internacionais;

x) Conhecimentos profundos e especializados da documentação nas operações de comércio internacional;

y) Conhecimentos profundos e especializados de Incoterms;

z) Conhecimentos abrangentes e especializados da contratação de seguros na atividade internacional;

aa) Conhecimentos profundos e especializados de regimes e procedimentos aduaneiros;

bb) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão de riscos;

cc) Conhecimentos profundos e especializados de gestão e comunicação intercultural;

dd) Conhecimentos fundamentais de micro e macroeconomia.

6.2 — Aptidões:

a) Pesquisar, selecionar e interpretar dados e informações de mercado, nomeadamente no que se refere a produtos e serviços, clientes, concorrentes e fornecedores, apoiando a definição e implementação da estratégia de internacionalização da empresa;

b) Identificar os constrangimentos legais e regulamentares dos mercados estrangeiros;

c) Elaborar o caderno de encargos para a contratação de estudos de mercado e assegurar a coordenação da sua implementação no mercado estrangeiro;

d) Utilizar técnicas de pesquisa e recolha de informação tendo em vista a obtenção de informação de mercado, disponível nos mais diversos suportes;

e) Organizar e avaliar o processo de recolha e de tratamento da informação;

f) Utilizar e atualizar bases de dados de contactos profissionais (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, serviços oficiais competentes, entre outros);

g) Atualizar e alimentar regularmente sistemas de informação e monitorização das atividades de importação e exportação;

h) Identificar e propor ações de política comercial, tendo em conta os objetivos de internacionalização da empresa, a atração e satisfação do cliente e o desenvolvimento das vendas;

i) Definir recomendações para o estabelecimento de um plano de ação operacional em conformidade com a política comercial da empresa e com as conclusões da análise-diagnóstico do mercado estrangeiro;

j) Identificar e selecionar os mercados-alvo de acordo com as características específicas dos mercados estrangeiros;

k) Aplicar técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento da atividade de importação e exportação;

- l) Efetuar, acompanhar e avaliar a prospeção de clientes;  
 m) Elaborar uma oferta comercial ajustada e assegurar a sua divulgação;  
 n) Preparar e organizar as vendas no âmbito da equipa comercial;  
 o) Negociar com clientes e parceiros internacionais;  
 p) Identificar e selecionar potenciais fornecedores de bens e serviços;  
 q) Redigir pedidos de proposta e consulta a fornecedores pré-selecionados;  
 r) Avaliar propostas de fornecimento e fornecedores;  
 s) Preparar e organizar negociações com fornecedores estrangeiros;  
 t) Pesquisar e identificar prestadores de serviços para as operações de comércio internacional (seguros, logística, transportes, financiamento, entre outros);  
 u) Avaliar o desempenho de prestadores de serviços;  
 v) Preparar e fornecer os elementos necessários aos serviços competentes da empresa, tendo por objetivo a realização de contratos de parceria ou de prestação de serviços;  
 w) Elaborar e monitorizar o processo administrativo das compras e das vendas;  
 x) Controlar a qualidade dos produtos e serviços vendidos ou comprados e dos serviços prestados pelos prestadores de serviços de comércio internacional;  
 y) Assegurar a gestão da qualidade do serviço a clientes;  
 z) Reunir, analisar e selecionar informações acerca dos processos de tomada de decisão e acerca dos métodos de negociação nos diferentes países;  
 aa) Reunir informações acerca das práticas sociais e culturais de forma a comunicar eficazmente com contactos estrangeiros;  
 bb) Dinamizar, implementar e gerir uma carteira de clientes e uma rede de contactos internacionais.

## 6.3 — Atitudes:

- a) Definir prioridades e organizar o trabalho;  
 b) Demonstrar autonomia na organização e realização do trabalho;  
 c) Gerir o tempo em função do plano de trabalho e das prioridades;  
 d) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa e cooperar para objetivos comuns;  
 e) Demonstrar atenção às oportunidades e ameaças existentes no mercado;  
 f) Demonstrar capacidade de análise metódica de informação crítica;  
 g) Demonstrar capacidade de persuasão e de estabelecer relações estáveis com clientes, fornecedores e outros prestadores de serviços;  
 h) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;  
 i) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais (nomeadamente interculturais) e evitando situações de conflito ou confronto;  
 j) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores;  
 k) Reagir a situações novas e ambíguas aparentando pouco desconforto;

- l) Tolerar a ambiguidade e a diferença cultural;  
 m) Demonstrar inovação e criatividade na resolução e antecipação de problemas ou na abordagem a situações novas;  
 n) Demonstrar lealdade e consideração pelos interesses da empresa ou organização;  
 o) Agir em conformidade com a ética profissional e com normas de qualidade;  
 p) Adaptar-se e acompanhar a evolução tecnológica na sua atividade profissional;  
 q) Demonstrar sentido de responsabilidade pelos resultados do trabalho;  
 r) Demonstrar capacidade para capitalizar a sua experiência e implementar boas práticas.

## 7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
341 — Comércio . . . . .	40	33 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	24	20 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	20	17 %
342 — Marketing e Publicidade . . . . .	10	8 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	6	5 %
380 — Direito . . . . .	6	5 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	6	5 %
314 — Economia . . . . .	4	3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	4	3 %

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

Uma das seguintes:

Economia;  
 Inglês;  
 Português.

## 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 . . . . .	Instituto Superior de Administração e Gestão.	30	60

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso — 2014-2015.

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)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Economia . . . . .	314 — Economia . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral	30		77	107	4
Gestão Empresarial e Comércio . . . . .	345 — Gestão e Administração . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral	30		77	107	4
Língua Espanhola . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	Geral e científica	1.º ano	Semestral	45		115	160	6
Língua Inglesa . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	Geral e científica	1.º ano	Semestral	45		115	160	6
Português e Técnicas de Comunicação Empresarial . . . . .	223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral	45		115	160	6
Distribuição, Transportes e Logística . . . . .	345 — Gestão e Administração . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	30	20	77	107	4
Gestão Internacional . . . . .	345 — Gestão e Administração . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	45	30	115	160	6
Língua Espanhola para Negócios . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	45	45	115	160	6
Língua Inglesa Aplicada à Negociação e Vendas . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	45	45	115	160	6
Marketing Internacional e Estudos de Mercado . . . . .	342 — Marketing e Publicidade . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	30	15	77	107	4
Negociação e Técnicas de Vendas em Contexto Internacional . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	30	15	77	107	4
Sistemas de Informação de Suporte ao Comércio Internacional . . . . .	482 — Informática na Ótica do Utilizador	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral	30	25	77	107	4
Comércio Internacional . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	30	115	160	6
Direito Internacional e dos Negócios . . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	30	115	160	6
Fiscalidade e Gestão de Riscos . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	30	115	160	6
Gestão de Equipas Comerciais . . . . .	345 — Gestão e Administração . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	30	115	160	6
Planeamento e Organização de Feiras e Eventos . . . . .	342 — Marketing e Publicidade . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral	45	30	115	160	6

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)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Estágio .....	341 — Comércio .....	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			800	800	30
<i>Total</i> .....					675	345	2 527	3 202	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 (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.

208078571

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Agrupamento de Escolas do Cadaval

#### Aviso n.º 10269/2014

Torna-se público que o Agrupamento de Escolas do Cadaval pretende contratar 12 (doze) assistentes operacionais para serviços de limpeza, vigilância e apoio interno e externo do recinto escolar, de alunos e professores, em regime contrato de trabalho a tempo parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro.

As condições de contratação são as seguintes:

Número de trabalhadores: 12

5 pessoas = 2 horas

5 pessoas = 4 horas

2 pessoas = 1 hora

Local de trabalho: jardins de infância, Escolas E.B 1 e Escola Sede do Agrupamento

Função: prestação de serviços de limpeza, vigilância e apoio interno e externo do recinto escolar, de alunos e professores.

Remuneração líquida/hora: €2, 80/hora.

Duração do contrato: de 15 de setembro de 2014 a 12 de junho 2015

CrITÉrios de seleção por avaliação curricular:

Condições de referência:

1 — Experiência profissional

a) Experiência na Unidade Orgânica

2 — Habilitações Literárias

3 — Formação

Prazo de candidatura: Cinco dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas de expediente, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas.

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

8 de setembro de 2014. — O Diretor, *Luis Manuel Martins Mendes*.  
208078466

### Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva

#### Despacho n.º 11475/2014

Por deliberação dos membros do Conselho Administrativo, em reunião de 9 de julho de 2014, de acordo com a alínea c) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com o artigo 35.º do Código do procedimento Administrativo, foram delegadas na Vice-Presidente do Conselho Administrativo, Maria do Rosário Teixeira Sales, as competências para realizar despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas,

verificar a legalidade da gestão financeira da Ação Social Escolar e proceder à validação das Compras MEC.

A presente delegação de competências produz efeitos reportados a 14 de julho de 2011, sendo ratificados todos os atos praticados, no âmbito dos poderes delegados.

5 de setembro de 2014. — A Presidente do Conselho Administrativo, *Maria Beatriz Moreira Rodrigues e Silva*.

208077478

### Agrupamento de Escolas de Condeixa-a-Nova

#### Aviso n.º 10270/2014

Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho de 01 de agosto de 2014 do Exmo. Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria da CSAE Maria do Carmo Pocinho Mendes Freire no Agrupamento de Escolas de Condeixa-a-Nova, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as posteriores alterações, mantendo o posicionamento remuneratório correspondente ao 1.º escalão, índice 370, com produção de efeitos à data do despacho.

5 de setembro de 2014. — A Diretora, *Anabela Rodrigues de Lemos*.  
208077089

### Agrupamento de Escolas Conde de Ourém, Ourém

#### Aviso n.º 10271/2014

Na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição a que alude os artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e ao abrigo do disposto do n.º 4 do artigo 23.º do mesmo diploma, no dia 23 de julho de 2014, foi conferida posse, perante o Conselho Geral à docente Micaela Abrantes dos Santos Durão, Educadora de Infância, para o exercício das funções de Diretora do Agrupamento de Escolas Conde de Ourém, para o quadriénio 2014-2018, conforme previsto no n.º 1 do artigo 25.º do referido diploma legal.

4 de setembro de 2014. — A Presidente do Conselho Geral, *Maria Manuela Gonçalves Costa Catarino*.

208075574

### Agrupamento de Escolas Elias Garcia, Almada

#### Aviso n.º 10272/2014

Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada no placard do Pessoal Não Docente da Escola sede do agrupamento, a lista de antiguidade para efeitos de concurso e aposentação do Pessoal Não Docente, relativo a 31.12.2013.