

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM****Despacho n.º 7160/2021**

Sumário: Alteração do registo do curso técnico superior profissional de Apoio à Gestão, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 39, de 23 de fevereiro de 2018.

Sob proposta da Escola Superior de Gestão e Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém; Considerando o disposto no artigo 40.º-U do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, aprovo nos termos do anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante, a alteração do registo do Curso Técnico Superior Profissional de Apoio à Gestão publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 39, 23 de fevereiro de 2018.

Esta alteração foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior a 04-06-2021, com o número R/Cr 315.1/2015.

28 de junho de 2021. — O Presidente, *João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém (3143).

2 — Curso Técnico Superior Profissional: Gestão de Negócios (T577).

3 — Área de educação e formação: 345 — Gestão e administração.

4 — Condições de Ingresso: Uma das seguintes áreas: Economia; Português; Matemática; Geografia.

5 — Localidades de ministração: Santarém.

6 — Número máximo de estudantes:

6.1 — A admitir em cada ano letivo: 25.

6.2 — Total de inscritos em simultâneo: 65.

7 — Perfil Profissional:

7.1 — Descrição Geral.

Gerir recursos e desenvolver, de forma empreendedora, soluções nas áreas da gestão geral, da gestão financeira, da gestão comercial e marketing, da logística e da gestão das operações, da contabilidade e da gestão da qualidade.

7.2 — Atividades principais:

a) Construir, organizar e gerir documentos e bases de dados em diferentes suportes e línguas, garantindo uma comunicação eficaz;

b) Gerir o negócio e ou empresa;

c) Organizar e executar a contabilidade geral da empresa;

d) Desenvolver e aplicar estratégias de marketing;

e) Gerir os recursos humanos;

f) Gerir e controlar compras, *stocks*, encomendas e operações logísticas;

g) Gerir o cumprimento das obrigações fiscais;

h) Gerir materiais (*stocks*, compras, vendas e encomendas);

i) Gerir e controlar recursos financeiros;

j) Realizar análises no âmbito da gestão estratégica;

k) Desenvolver, implementar e acompanhar os processos de gestão e de certificação da qualidade;

l) Conceber um modelo de negócio e elaborar o plano de negócios;

m) Gerir os processos de inovação e empreendedorismo.

8 — Referencial de competências:

8.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa;
- b) Conhecimentos especializados de informática e de sistemas de informação de apoio à gestão;
- c) Conhecimentos abrangentes em técnicas de comunicação e negociação com diversos *stakeholders*;
- d) Conhecimento especializado dos processos de inovação e empreendedorismo;
- e) Conhecimentos abrangentes das funções de gestão;
- f) Conhecimentos abrangentes dos registos contabilísticos nas diversas classes de contas;
- g) Conhecimentos especializados de gestão comercial e de marketing;
- h) Conhecimentos especializados de gestão de pessoas em contexto de trabalho;
- i) Conhecimentos abrangentes de análise do contexto económico;
- j) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão e administração de um negócio, empresa/departamento;
- k) Conhecimentos especializados de análise económica e financeira das empresas e/ou negócios;
- l) Conhecimentos abrangentes de gestão estratégica de empresas e sustentabilidade de modelos de negócio;
- m) Conhecimentos abrangentes de direito das organizações;
- n) Conhecimentos especializados de gestão de operações e controlo da qualidade;
- o) Conhecimentos especializados de elaboração de planos de negócios.

8.2 — Aptidões:

- a) Redigir e comunicar fluentemente na língua portuguesa e inglesa numa ótica empresarial;
- b) Selecionar, adaptar e gerir os sistemas informação, utilizando adequadamente as aplicações informáticas;
- c) Identificar e aplicar técnicas e instrumentos de comunicação adequados ao contexto e a diversos *stakeholders*;
- d) Planear, organizar e controlar atividades logísticas e comerciais.
- e) Planear, organizar, dirigir e controlar atividades, recursos e pessoas;
- f) Desenvolver os processos de inovação e de empreendedorismo
- g) Preparar as diferentes equipas de trabalho, repartindo responsabilidades, orientando, responsabilizando e avaliando
- h) Aplicar informação relativa às evoluções do contexto económico e do mercado na resolução de problemas de gestão e adequação do modelo de negócio;
- i) Identificar e aplicar as ferramentas e técnicas de gestão financeira;
- j) Realizar análises aos contextos das empresas e propor estratégias ou modelos de negócio;
- k) Implementar e controlar sistemas de gestão da qualidade;
- l) Desenvolver e analisar investimentos e planos de negócios;
- m) Planear, programar e controlar a produção, operações e os *stocks*.

8.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar autonomia e capacidade de comunicar de forma eficaz com os outros;
- b) Mostrar autonomia, segurança e responsabilidade no planeamento, organização e controlo do negócio e ou da empresa;
- c) Adaptar-se ao meio social e económico envolvente;
- d) Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade;
- e) Demonstrar capacidade de persuasão e de estabelecer relações estáveis com clientes, fornecedores e outros prestadores de serviços;
- f) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos;



- g) Demonstrar sensibilidade para compreender e aceitar a mudança potenciando-a como fator de vantagem competitiva do negócio ou da empresa;
- h) Ser proativo, assertivo, positivo e confiante;
- i) Demonstrar autonomia de análise e proposta de soluções para problemas de gestão;
- j) Atuar de forma responsável com uma visão holística da empresa e dos negócios;
- k) Demonstrar sentido inovador e empreendedor.

9 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	66	55 %
343 — Finanças, banca e seguros	10	8 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5,5	5 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	5,5	5 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	5	4 %
314 — Economia	5	4 %
342 — Marketing e publicidade	5	4 %
461 — Matemática	4,5	4 %
223 — Língua e literatura materna	4,5	4 %
380 — Direito	4,5	4 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	4,5	4 %
<i>Total</i>	120	100 %

10 — 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)
Língua Inglesa	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1	Semestral	45		67,5		112,5	4,5
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1	Semestral	45		67,5		112,5	4,5
Tecnologias de Informação e Comunicação	482 — Informática na ótica do utilizador.	Geral e científica	1	Semestral	60		77,5		137,5	5,5
Técnicas de Expressão e Comunicação	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1	Semestral	45		67,5		112,5	4,5
Economia	314 — Economia	Geral e científica	1	Semestral	52,5		72,5		125	5
Introdução à Gestão	345 — Gestão e administração.	Técnica	1	Semestral	52,5	37,5	85		137,5	5,5
Contabilidade Financeira	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1	Semestral	60	42	77,5		137,5	5,5
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, banca e seguros	Técnica	1	Semestral	52,5	37,5	72,5		125	5
Marketing	342 — Marketing e publicidade.	Técnica	1	Semestral	60	42	65		125	5
Gestão de Pessoal	345 — Gestão e administração.	Técnica	1	Semestral	52,5	37,5	85		137,5	5,5
Gestão da Qualidade	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	1	Semestral	52,5	37,5	72,5		125	5
Direito das Organizações	380 — Direito	Técnica	1	Semestral	60	42	52,5		112,5	4,5
Logística e Gestão das Operações	345 — Gestão e administração	Técnica	2	Semestral	52,5	37,5	85		137,5	5,5
Análise Financeira	343 — Finanças, banca e seguros.	Técnica	2	Semestral	52,5	37,5	72,5		125	5
Estratégia e Planeamento	345 — Gestão e administração.	Técnica	2	Semestral	52,5	37,5	72,5		125	5
Inovação e Empreendedorismo	345 — Gestão e administração.	Técnica	2	Semestral	45	32	67,5		112,5	4,5
Simulador de Gestão de Negócios	345 — Gestão e administração.	Técnica	2	Semestral	52,5	37,5	60		112,5	4,5
Elaboração de um Plano de Negócios	345 — Gestão e administração.	Técnica	2	Semestral	60	42	77,5		137,5	5,5
Estágio	345 — Gestão e administração.	Em contexto de trabalho.	2	Semestral			750	750	750	30
<i>Total</i>					952,5	500	2 047,5	750	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.

2 de julho de 2021. — O Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, *Prof. Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

314373689