

Despacho n.º 7210/2018

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 Gestão Comercial e Força de Vendas, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget;

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 Gestão Comercial e Força de Vendas da Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget

2 — Curso técnico superior profissional

T424 — Gestão Comercial e Força de Vendas

3 — Número de registo

R/Cr 30/2018

4 — Área de educação e formação

341 — Comércio

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Efetuar, de forma autónoma e ou sob orientação, a gestão das principais funções da área comercial e da gestão das forças de vendas, nomeadamente, idealizar, promover e realizar vendas de produtos ou serviços no mercado tradicional e digital, e implementar processos de gestão de equipas.

5.2 — Atividades principais

a) Planear e operacionalizar o processo de recolha de informação necessária à prospeção e ao planeamento das atividades comerciais, de venda, entrega, pós-venda e cobrança;

b) Implementar os processos na área da gestão comercial e de vendas (força de vendas) como suporte à tomada de decisão;

c) Planear, organizar e controlar as operações fundamentais de uma força de vendas, na elaboração de orçamentos comerciais, relatórios de atividades comerciais e de planos de negócio;

d) Realizar o controlo interno e externo da atividade comercial, das operações de vendas e de gestão comercial;

e) Gerir o processo negocial, o fecho da venda e o pós-venda;

f) Supervisionar a utilização de instrumentos de prospeção, métodos e técnicas de pesquisa e seleção das fontes de informação;

g) Gerir clientes e potenciais clientes, identificando as suas necessidades de forma a propor soluções adequadas;

h) Aplicar os principais conceitos das normas contabilísticas e de relato financeiro; as normas e regulamentos que estruturam a atividade das empresas nos domínios contabilístico e fiscal;

i) Elaborar demonstrações financeiras e relatórios de gestão;

j) Desenvolver e implementar uma estratégia que permita antecipar os desvios nos objetivos das atividades comerciais e mitigar o seu impacto nas demonstrações financeiras e económicas da empresa;

k) Avaliar os produtos e serviços da empresa, segmentar os clientes e definir o posicionamento correto, recolhendo a informação sobre a concorrência e o mercado, sugerindo melhoria contínua na oferta de forma a conquistar, satisfazer e fidelizar os clientes;

l) Elaborar e implementar um plano de marketing (*online* e tradicional) para a estratégia empresarial tradicional e de comércio eletrónico;

m) Desenvolver e implementar uma política comercial, vendas e de marketing;

n) Gerir a receção e o tratamento de reclamações considerando a importância estratégica do serviço pós-venda.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos especializados de ferramentas financeiras ao nível do cálculo financeiro, da avaliação económico-financeira e da interpretação das demonstrações financeiras;

b) Conhecimentos especializados de planeamento, elaboração de orçamentos comerciais e planos de negócio;

c) Conhecimentos especializados de sistemas de CRM, ERP, Office, processamento de dados, plataformas de comércio eletrónico, plataforma de leilão *online*, plataformas de concursos públicos e de plataformas de redes sociais;

d) Conhecimentos especializados de terminologia e linguagem técnica utilizada na descrição e registo dos fenómenos empresariais, nas vertentes administrativa, comercial e vendas;

e) Conhecimentos especializados na utilização de bases de dados de suporte à atividade de prospeção e venda;

f) Conhecimentos fundamentais de como antecipar os desvios nos objetivos das atividades comerciais e mitigar o seu impacto nas demonstrações financeiras e económicas da empresa;

g) Conhecimentos fundamentais de gestão comercial e de força de vendas;

h) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa;

i) Conhecimentos fundamentais de normas fiscais e impostos das empresas;

j) Conhecimentos fundamentais de organização do trabalho e gestão do tempo;

k) Conhecimentos fundamentais de planos de marketing (*online* e tradicional) para a estratégia empresarial;

l) Conhecimentos fundamentais sobre as organizações e estruturas empresariais;

m) Conhecimentos profundos de sistema de normalização contabilística e o plano de contas das entidades;

n) Conhecimentos profundos de técnicas de vendas, *lead generation*, *engagement*, negociação e de comércio eletrónico e plataformas digitais;

o) Conhecimentos profundos de técnicas de vendas, negociação, fecho e pós-venda;

p) Conhecimentos profundos sobre os processos na área da gestão comercial e de vendas como suporte à tomada de decisão;

q) Conhecimentos especializados dos processos comerciais, de vendas, de gestão, e de controlo interno e externo;

r) Conhecimentos fundamentais de normas contabilísticas e de relato financeiro;

s) Conhecimentos especializados de técnicas de gestão de aprovisionamento, logística, e distribuição, incluídas nas principais plataformas de comércio eletrónico;

t) Conhecimento especializado das demonstrações dos resultados e do balanço da empresa, para determinação das comissões de vendas e das margens de negociação.

6.2 — Aptidões

a) Analisar informação oriunda de indicadores comerciais, financeiros, avaliação do desempenho e de tendência do mercado, principalmente dos concorrentes diretos;

b) Analisar sistemas de controlo adequados às necessidades das entidades;

c) Aplicar ações diretas para garantir o cumprimento de métricas e ou indicadores de unidades de negócio, com impacto direto em objetivos globais da organização;

d) Aplicar as normas específicas de contabilização das entidades;

e) Aplicar as técnicas de elaboração de orçamentos e de planos de investimento;

f) Aplicar as técnicas de vendas na área das tecnologias de informação para a elaboração e análise de indicadores de vendas e de negócio para a elaboração de relatórios de vendas e de gestão;

g) Aplicar os métodos e técnicas para identificação e gestão de informação comercial relativa a negócio empresarial;

h) Aplicar os procedimentos necessários à abertura de contas, registo de operações financeiras e preparação de documentos finais;

i) Aplicar técnicas de elaboração do orçamento anual em articulação entre áreas de planeamento e controlo de gestão;

j) Aplicar técnicas de marketing digital (*SEO*, *SEA*, *SEM*) para a recolha de informação *online* e *offline*, sobre o mercado onde a empresa ou o serviço público atuam;

k) Identificar as exigências comerciais, legais e fiscais das empresas e das organizações públicas e privadas em função do seu negócio (comercial);

l) Identificar potenciais oportunidades de melhoria dos sistemas de informação comercial e de gestão de acordo com as exigências legais e necessidades de informação das entidades;

m) Organizar a preparação de dados para indicadores de desempenho de avaliação comercial e empresarial;

n) Organizar e gerir ficheiros de informação relativos ao cumprimento das obrigações comerciais e legais da entidade perante a Direção Comercial, a Administração e o Estado;

o) Utilizar as técnicas de elaboração de cadernos de encargos e de processos de aquisição para potenciar o negócio da sua empresa;

p) Validar e atualizar base de dados de clientes e ex-clientes, planos de ação comercial em conformidade com as especificidades das entidades;

q) Utilizar os sistemas de CRM, ERP, Office, processamento de dados, plataformas de comércio eletrónico, plataforma de leilão online, plataformas de concursos públicos, plataformas de redes sociais e aplicações comerciais;

r) Dominar instrumentos de gestão como sejam as demonstrações financeiras e relatórios de gestão;

s) Identificar e utilizar os instrumentos privilegiados para a recuperação de crédito;

t) Aplicar processos de Business Intelligence para otimizar a sua atividade comercial e de vendas;

u) Aplicar os procedimentos comerciais obrigatórios de acordo com os circuitos internos e externos de aprovações para viabilizar os processos de venda e pós-venda.

6.3 — Atitudes

a) Adaptar-se a diferentes equipas de trabalho, demonstrando espírito de colaboração, respeito mútuo e contribuindo para um bom desempenho comercial;

b) Cultivar o sentido de pontualidade e assiduidade;

c) Demonstrar adaptabilidade e flexibilidade, às novas tecnologias, novas plataformas e novos modelos de negócio;

d) Demonstrar capacidade de realização e cumprimento de objetivos e prazos;

e) Demonstrar capacidade para agir em tomadas de decisão, tendo por base os instrumentos de gestão comercial e vendas;

f) Demonstrar capacidade para atuar de forma ética no processo de venda;

g) Demonstrar capacidade para realizar ações capazes de garantir a prossecução dos objetivos e cultura da empresa, agindo em função dos diferentes contextos de trabalho;

h) Demonstrar capacidade de comunicação e negociação, disponibilidade e assertividade;

i) Demonstrar capacidades de planeamento (comercial e de vendas) e organização;

j) Demonstrar capacidade para manter a atividade comercial atualizada e documentada nos sistemas de gestão da atividade comercial (CRM

Customer Relationship Management) e de gestão (ERP — Enterprise Resource Planning);

k) Realizar com sucesso a organização do trabalho e a gestão do tempo.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

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
Almada . . .	Escola Superior de Tecnologia e Gestão Jean Piaget	25	50

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
341 — Comércio	56	46,67 %
345 — Gestão e administração	23	19,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	7	5,83 %
482 — Informática na ótica do utilizador	7	5,83 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	6	5,00 %
090 — Desenvolvimento pessoal	5	4,17 %
380 — Direito	5	4,17 %
462 — Estatística	5	4,17 %
223 — Língua e literatura materna	3	2,50 %
226 — Filosofia e ética	3	2,50 %
<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 (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Estudos de Mercado e Estatística.	462 — Estatística	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	45		80		125	5
Gestão de Talentos e das Organizações.	345 — Gestão e administração.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Inglês Técnico e Comercial	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	60		115		175	7
Português	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30		45		75	3
Comércio Eletrónico e Plataformas Digitais.	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	50	40	75		125	5
Comunicação Organizacional, Ética e Deontologia Profissional.	226 — Filosofia e ética . . .	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	30	24	45		75	3
Direção de Vendas e Avaliação de Desempenho.	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	36	105		150	6
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	90	72	60		150	6
Noções Fundamentais do Direito Comercial e da Empresa.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	36	80		125	5
Técnicas de Venda, Programação Neuro Linguística e Linguagem Corporal	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	90	72	85		175	7
Tecnologias de Informação e de Comunicação Aplicadas às Vendas.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	90	72	85		175	7
Gestão de Equipas e Coaching.	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	45	36	80		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)
Gestão do Tempo e Organização do Trabalho.	090 — Desenvolvimento pessoal.	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	36	80		125	5
Gestão Estratégica de Vendas	341 — Comércio	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	60	48	115		175	7
Iniciativa Empresarial e Empreendedorismo.	345 — Gestão e administração.	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	36	105		150	6
Liderança e Técnicas de Negociação.	341 — Comércio	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	90	30	85		175	7
Estágio	341 — Comércio	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .	20		730	600	750	30
<i>Total</i>					940	538	2 060	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.

311397368

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Aviso n.º 10238/2018

Torna-se público que, por meu despacho de 23 de abril de 2018, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Janina Rodrigues da Costa, no cargo de Diretora de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 39.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

A renovação da comissão de serviço, por três anos, com efeitos a 1 de julho de 2018, fundamenta-se na avaliação de desempenho verificada, bem como nas atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado.

5 de julho de 2018. — O Secretário-Geral da Educação e Ciência,
Raúl Capaz Coelho.

311487301

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural
de Carvalhais, Mirandela

Aviso n.º 10239/2018

Alteração de Vínculo de Emprego Público

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal que ingressou na carreira docente em quadro de zona pedagógica e cujo vínculo de contrato de trabalho em funções públicas passou a constituir-se por tempo indeterminado, a partir das datas a seguir indicadas:

Nome	Grupo disciplinar	Índice	Código QZP	Data de efeito
Elisabete dos Reis Moutinho	300	167	06	01-09-2017
Ana Melo Guimarães Fernandes	520	167	02	01-09-2017

9 de julho de 2018. — O Diretor, *Manuel Joaquim Taveira Pereira.*

311493288

Agrupamento de Escolas de Castro Daire

Aviso n.º 10240/2018

António Luís Fernandes Ferreira, na qualidade de Diretor do Agrupamento de Escolas de Castro Daire e em cumprimento do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna

público que cessaram funções por motivo de falecimento, o assistente operacional António Manuel Carneiro da Rocha Martins, em 18 de dezembro de 2017 e a docente Isabel Maria de Figueiredo Marques dos Santos, em 09 de maio de 2018.

26 de junho de 2018. — O Diretor, *António Luís Fernandes Ferreira.*

311486946