

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho n.º 12803/2021

Sumário: Alteração ao registo do curso técnico superior profissional de Gestão Comercial e Vendas.

Alteração ao registo do Curso Técnico Superior Profissional de Gestão Comercial e Vendas

Em cumprimento do disposto nos n.ºs 6 e 7 do 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 e do despacho da Senhora Diretora-Geral do Ensino Superior, de 2 de Setembro de 2021, faz-se saber que o Curso Técnico Superior Profissional em Gestão Comercial e Vendas, registado com o número R/Cr 189/2015, foi alterado de acordo com o Registo n.º R/Cr 189.1/2015, procedendo-se à republicação da estrutura curricular e do plano de estudos, com as alterações que lhe foram introduzidas.

26 de novembro de 2021. — O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Tomar — Escola Superior de Gestão de Tomar (3241)

2 — Curso Técnico Superior Profissional: Gestão Comercial e Vendas (T002)

3 — Área de educação e formação: 341 — Comércio

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

5 — Localidades de ministração: Tomar; Abrantes; Entroncamento; Ferreira do Zêzere; Vila de Rei

6 — Número máximo de estudantes:

6.1 — A admitir em cada ano letivo: 150

6.2 — Total de inscritos em simultâneo: 375

7 — Perfil Profissional:

7.1 — Descrição Geral

Organizar um ponto de venda que explora o potencial das condições comerciais e *stocks*, assim como elaborar e implementar um plano de comunicação e animação comercial.

7.2 — Atividades Principais

- a) Coordenar o plano de animação e desenvolvimento do ponto de venda;
- b) Elaborar relatórios de atividades comerciais;
- c) Planear campanhas a nível do merchandising;
- d) Implementar a aplicação da legislação comercial em vigor aplicável ao contexto da empresa;
- e) Desenvolver e implementar serviços de acolhimento aos clientes;
- f) Diagnosticar as necessidades dos clientes;
- g) Coordenar a receção e o tratamento de reclamações, bem como outras situações posteriores à venda, de acordo com a importância estratégica do serviço pós-venda;
- h) Planear estudos dos produtos e ou dos serviços da empresa;
- i) Implementar as técnicas de venda e negociação;
- j) Gerir e organizar a força de vendas;
- k) Desenvolver estudos sobre o tipo de clientes e recolher informação sobre a concorrência e o mercado em geral;
- l) Desenvolver uma estratégia de comércio eletrónico e acompanhar os seus resultados.

8 — Referencial de competências:

8.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais de gestão de empresas, incluindo comunicação e empreendedorismo;
- b) Conhecimentos fundamentais das técnicas de comunicação;
- c) Conhecimentos abrangentes de gestão emocional e de dinâmicas de grupo;
- d) Conhecimentos abrangentes de comportamento do consumidor;
- e) Conhecimento especializado de gestão de equipas de vendas;
- f) Conhecimento especializado das técnicas de venda e negociação;
- g) Conhecimentos especializados de distribuição, transportes e organização do posto de venda;
- h) Conhecimento especializado na gestão comercial;
- i) Conhecimentos fundamentais sobre ferramentas de divulgação e comunicação da sua atividade;
- j) Conhecimentos especializados sobre comércio eletrónico;
- k) Conhecimento especializado de legislação comercial;
- l) Conhecimentos fundamentais em conceitos de economia, cidadania e União Europeia;
- m) Conhecimentos especializados em língua portuguesa;
- n) Conhecimentos especializados em língua inglesa.

8.2 — Aptidões

- a) Colaborar nos diferentes processos de gestão de equipas de vendas;
- b) Propor melhorias nos processos de gestão comercial e da força de vendas;
- c) Aplicar e aceder a sistemas de informação comercial, retirando informação útil aos processos de gestão comercial;
- d) Preparar com diferenciação produtos e serviços;
- e) Comunicar de diferentes formas e para diferentes públicos;
- f) Preparar e executar processos de gestão comercial e da força de vendas;
- g) Dinamizar técnicas de negociação e de venda em situações comerciais e de gestão estratégica;
- h) Aplicar as tecnologias de informação como suporte de gestão;
- i) Dominar as técnicas relacionadas com o comércio eletrónico;
- j) Planear e aplicar planos de marketing;
- k) Analisar a informação em língua portuguesa e língua inglesa;
- l) Elaborar e conceber documentos essenciais à organização de processos relacionados com a aplicação do direito comercial;
- m) Conceber e planear o controlo de custos de atividades comerciais e de vendas.

8.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de comunicação e interpretação;
- b) Demonstrar capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada;
- c) Demonstrar capacidade de adaptação ao meio social e económico envolvente;
- d) Demonstrar aprendizagem ao longo da vida e a partilha constante de conhecimentos nos diferentes domínios da gestão empresarial;
- e) Demonstrar flexibilidade e capacidade de estabelecer relações cordiais entre colegas e clientes;
- f) Demonstrar capacidade criativa e facilidade na resolução de problemas técnicos;
- g) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e na execução dos trabalhos;
- h) Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- i) Demonstrar capacidade para inovar e empreender novos projetos;
- j) Demonstrar capacidade de organização e planeamento dos trabalhos e recursos humanos;
- k) Demonstrar capacidade analítica e pensamento lógico.



9 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
341 — Comércio	51	43 %
342 — Marketing e Publicidade	16	13 %
345 — Gestão e Administração	16	13 %
482 — Informática na Óptica do Utilizador	11	9 %
310 — Ciências Sociais e do Comportamento	9	8 %
380 — Direito	5	4 %
314 — Economia	4	3 %
460 — Matemática e Estatística	4	3 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	4	3 %
<i>Total</i>	120	100 %



10 — 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)
Sociedade e Economia	314 — Economia	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Informática de Gestão	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	56		106		162	6
Métodos Quantitativos	460 — Matemática e Estatística	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Direito das Empresas	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	79		135	5
Introdução à Gestão de Empresas.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Princípios de Marketing	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	79		135	5
Atelier de Criatividade e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Inglês	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	42		66		108	4
Técnicas de Vendas e Negociação Comercial.	341 — Comércio.	Técnica	1.º ano	Semestral	70	56	92		162	6
Estudos de Mercado.	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Comportamento do Consumidor.	310 — Ciências Sociais e do Comportamento.	Técnica	1.º ano	Semestral	42	35	66		108	4
Gestão e Estratégia Comercial	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Análise de Casos em Gestão de Comércio e Serviços.	341 — Comércio.	Técnica	2.º ano	Semestral	49	35	59		108	4
Comunicação e Comércio Eletrónico.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral	49	35	86		135	5
Gestão de Stocks	341 — Comércio.	Técnica	2.º ano	Semestral	56	42	79		135	5
Liderança e Motivação	310 — Ciências Sociais e do Comportamento.	Técnica	2.º ano	Semestral	42	35	93		135	5
Merchandising e Promoções	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	2.º ano	Semestral	56	42	79		135	5
Projeto Aplicado	341 — Comércio.	Técnica	2.º ano	Semestral	56	42	106		162	6
Estágio	341 — Comércio.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	42		768	640	810	30
<i>Total</i>					966	532	2274	640	3240	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.

314806058