

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)
Gestão de Inventários e Armazenagem.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Higiene, Segurança e Ambiente.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Inglês Técnico	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Introdução à Logística . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Plataformas Logísticas e Intermodalidade.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Princípios de Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Qualidade e Documentação Logística.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Comportamento Humano nas Organizações.	090 — Desenvolvimento Pessoal.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Gestão de Rotas, Frotas e Cargas.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Logística da Produção	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Logística de Importação e Exportação.	341 — Comércio	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	40	28	60		100	4
Negociação com Clientes e Fornecedores.	341 — Comércio	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	35	75		125	5
Sistemas de Informação em Logística.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total</i>					900	455	2100	750	3000	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 (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.

311098712

Aviso n.º 1904/2018

Torna-se público, nos termos do n.º 2 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, que, por meu despacho de 15 de julho de 2016, proferido, por delegação de competências, ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de Condomínios e Edifícios da Escola Superior de Atividades Imobiliárias.

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

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino superior
Escola Superior de Atividades Imobiliárias
- 2 — Curso técnico superior profissional
T330 — Gestão de Condomínios e Edifícios
- 3 — Número de registo
R/Cr 36/2016
- 4 — Área de educação e formação
345 — Gestão e Administração

- 5 — Perfil profissional
- 5.1 — Descrição geral

Planear, organizar, coordenar, controlar e efetivar todas as ações necessárias na área da gestão e administração de condomínios, bem como, na gestão e manutenção dos edifícios.

- 5.2 — Atividades principais

- a) Planear e coordenar todos os procedimentos administrativos afetos à convocação e realização das reuniões da assembleia de condóminos;
- b) Planear, coordenar, gerir e supervisionar económica e financeiramente um condomínio com vista a garantir um serviço de qualidade e satisfação;
- c) Assegurar a gestão adequada de seguros obrigatórios, implementando os procedimentos em caso de sinistro e reclamação de indemnização;
- d) Planear e coordenar a cobrança das receitas e despesas comuns, fazendo cumprir os requisitos legais;
- e) Gerir conflitos aplicando as técnicas e instrumentos de resolução de conflitos: negociação e mediação;
- f) Elaborar os relatórios de contas para a assembleia dos condóminos;
- g) Gerir os sistemas de segurança do edifício, assegurando a sua manutenção e a execução das medidas de autoproteção aplicáveis;
- h) Planear, desenvolver, gerir e supervisionar os projetos de manutenção de edifícios, instalações, serviços e equipamentos;
- i) Preparar e planear orçamentos, compras, contratações de serviços, obras e reformas prevendo os recursos físicos e financeiros afetar;
- j) Coordenar e supervisionar o processo de prestação de serviços de manutenção predial, receção, limpeza, segurança patrimonial e compras;
- k) Gerir e supervisionar os custos e despesas previstos em contrato.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos especializados de língua portuguesa e conhecimentos abrangentes de língua inglesa na vertente técnica (comercial e de gestão);

b) Conhecimentos especializados da atividade e funcionamento das empresas de gestão de condomínios, sistema jurídico e os procedimentos administrativos afetos à gestão de condomínios;

c) Conhecimentos especializados do sistema jurídico, requisitos e procedimentos legais afetos ao exercício da atividade de gestão de condomínios;

d) Conhecimentos especializados de tecnologias de informação e comunicação disponíveis para a gestão de condomínios e edifícios;

e) Conhecimentos especializados de metodologias de resolução de conflitos (mediação e negociação);

f) Conhecimentos fundamentais sobre os meios judiciais e extrajudiciais existentes e os procedimentos necessários para a resolução de conflitos;

g) Conhecimentos especializados de custos, receitas, contas bancárias, juros de mora, fundo comum de reserva, orçamentos, controlo orçamental e prestação de contas com recurso a *software* específico;

h) Conhecimentos especializados de seguros no condomínio, apólice e respetivos valores, procedimentos em caso de sinistro e reclamação de indemnização;

i) Conhecimentos especializados dos casos administrativos e financeiros mais frequentes na gestão de condomínios;

j) Conhecimentos especializados da vida útil de um edifício, exigências funcionais, obsolescência preservação e degradação no desempenho de edifícios;

k) Conhecimentos especializados de gestão da manutenção e dos serviços no desempenho do edifício;

l) Conhecimentos especializados de organização e gestão do processo, atividades e ações corretivas e preventivas na manutenção de edifícios;

m) Conhecimento especializado dos casos especiais de gestão de condomínios e gestão de edifícios inteligentes, centros comerciais, hotéis e escritórios;

n) Conhecimento especializado das ferramentas de gestão de facilidades (*facility management*);

o) Conhecimento especializado de cálculo de custos de edifícios em serviço (custos de exploração, custos de utilização, custos de manutenção), bem como, outros fatores de custo dos edifícios.

6.2 — Aptidões

a) Comunicar em língua materna e estrangeira, em contextos específicos;

b) Executar o regulamento de funcionamento das empresas de gestão de condomínios no dia-a-dia da gestão de condomínios;

c) Organizar a constituição do condomínio identificando os direitos, deveres e procedimentos legais afetos ao condomínio;

d) Executar os procedimentos necessários para a resolução de conflitos através dos meios judiciais e extrajudiciais;

e) Selecionar e planear processos, ferramentas, atividades e métodos para uma gestão económica e financeira eficaz;

f) Avaliar os seguros obrigatórios e elaborar os procedimentos em caso de sinistro e reclamação de indemnização;

g) Aplicar os procedimentos legais para problemas administrativos e financeiros na gestão de condomínios;

h) Planear, organizar e aplicar os princípios e técnicas relativas ao desempenho, preservação e degradação de um edifício;

i) Organizar os sistemas de segurança do edifício tendo em vista a sua eficiência;

j) Selecionar e planear as ações corretivas e preventivas de manutenção de edifícios;

k) Interpretar e aplicar as especificidades de cada imóvel, bem como, os aspetos comuns e diferenças na gestão de condomínios e edifícios, de edifícios inteligentes, centros comerciais, hotéis e escritórios;

l) Utilizar as ferramentas de gestão de facilidades (*facility management*) nos projetos de manutenção de edifícios, instalações, serviços e equipamentos;

m) Efetuar o cálculo de custos de edifícios em serviço procedendo à análise e avaliação de custos da manutenção.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de comunicação e de relação interpessoal;

b) Demonstrar autonomia na aplicação eficaz de conceitos de gestão administrativa e financeira;

c) Demonstrar autonomia e responsabilidade ao nível da conceção e desenvolvimento de técnicas, procedimentos e instrumentos, administrativos, financeiros, de planeamento, gestão e avaliação;

d) Demonstrar capacidades de mediação e negociação adequadas à gestão de conflitos;

e) Demonstrar espírito de iniciativa, autonomia e criatividade na tomada de decisão e resolução de problemas (de ordem técnica ou não), com a maior celeridade possível;

f) Demonstrar rigor e capacidade de gestão no cumprimento dos requisitos económicos, financeiros e legais;

g) Demonstrar promover, em permanência, um serviço de excelência;

h) Demonstrar proatividade no uso das TIC e demais ferramentas como meio de desenvolvimento e constante modernização da atividade.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	63	53 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	15	13 %
582 — Construção Civil e Engenharia Civil	12	10 %
090 — Desenvolvimento Pessoal	6	5 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	6	5 %
380 — Direito	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	3	3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	3	3 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Áreas relevantes 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:

Português
Direito
Contabilidade
Fiscalidade

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
Marvila	Escola Superior de Atividades Imobiliárias.	25	50

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2016-2017

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)=(6)+(8)	(10)
Inglês Técnico e Comercial	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	32		49		81	3
Resolução de Conflitos: a Perspetiva Jurídica.	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	32		49		81	3
Técnicas de Expressão Oral e Escrita.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	64		98		162	6
Tecnologias de Informação e de Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	32		49		81	3

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)
A Gestão de Condomínios — Enquadramento e Procedimentos Administrativos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	96	64	147		243	9
Comportamento dos Edifícios em Serviço.	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Gestão Económica e Financeira do Condomínio.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	96	64	147		243	9
Mediação de Conflitos e Negociação.	090 — Desenvolvimento Pessoal.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
O Condomínio: Direitos e Deveres.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	22	51		81	3
O Desempenho do Edifício no Condomínio: A Gestão da Manutenção e dos Serviços.	582 — Construção Civil e Engenharia Civil.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Os Seguros no Condomínio	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Estruturação da Informação sobre Custos de Edifícios em Serviço.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Estudo de Casos Condominiais.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Gestão de Condomínios e Gestão de Edifícios: Casos Especiais.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Gestão de Edifícios	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Gestão de Facilidades	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	44	102		162	6
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	810	810	30
<i>Total</i>					922	546	2318	810	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 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 (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.

311098761

Aviso n.º 1905/2018

Torna-se público, nos termos do n.º 2 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, que, por meu despacho de 12 de julho de 2016, proferido, por delegação de competências, ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Informática de Gestão do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria

2 — Curso técnico superior profissional:

T067 — Informática de Gestão

3 — Número de registo:

R/Cr 34/2016

4 — Área de educação e formação:

481 — Ciências Informáticas

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral

Planear, implementar e gerir as tecnologias informáticas nas empresas e nas organizações em geral, designadamente ao serviço das várias vertentes da gestão.

5.2 — Atividades principais

a) Planear, instalar e configurar sistemas e equipamentos informáticos e redes estruturadas;

b) Coordenar a análise e seleção das aplicações de gestão existentes no mercado em função de necessidades específicas da empresa;

c) Gerir ferramentas informáticas de apoio às diversas vertentes da gestão, nomeadamente de gestão de recursos humanos, de gestão financeira, de gestão comercial, gestão de compras e de gestão de armazéns;

d) Elaborar os documentos associados aos vários processos de gestão;

e) Elaborar e realizar relatórios nas várias aplicações informáticas de gestão;

f) Planear a implementação do projeto para um ambiente de trabalho seguro para redes empresariais, nomeadamente ao nível da definição e aplicação de políticas de segurança e de estratégias coerentes de cópia de segurança de dados;