

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)
Técnicas de Expressão Oral e Escrita.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102		162	6
Controlo e Análise de Processos.	349 — Ciências Empresariais — Programas não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Desenho Técnico	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Gestão das Organizações e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Gestão e Planeamento da Produção I.	349 — Ciências Empresariais — Programas não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Gestão e Planeamento da Produção II	349 — Ciências Empresariais — Programas não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Logística Industrial	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Métodos e Tempos no Processo Produtivo.	349 — Ciências Empresariais — Programas não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Desenvolvimento de Processos	349 — Ciências Empresariais — Programas não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Gestão e Otimização de Equipas.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Planeamento e Controlo de Gestão.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Projeto em Gestão de Processos Industriais.	349 — Ciências Empresariais — Programas não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Sistemas de Gestão da Qualidade.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Estágio	349 — Ciências Empresariais — Programas não Classificados Noutra Área de Formação.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	680	810	30
<i>Total</i>					900	540	2 340	680	3 240	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.

311098729

Aviso n.º 1903/2018

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 6 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 Logística da Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal.

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

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Setúbal — Escola Superior de Ciências Empresariais
- 2 — Curso técnico superior profissional
T325 — Logística
- 3 — Número de registo
R/Cr 28/2016

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir operações de armazenagem e inventários, coordenar o transporte na organização, elaborar planos de carga e rotas de distribuição e coordenar o processo de seleção de fornecedores e compras sendo capaz de analisar, implementar e melhorar processos logísticos na organização através de uma visão integradora da cadeia de abastecimento.

5.2 — Atividades principais

- Desenvolver soluções logísticas adequadas às especificidades da organização;
- Implementar soluções logísticas alinhadas com a estratégia da organização;
- Desenvolver relações de cooperação e parceria com clientes e fornecedores;
- Coordenar as atividades de receção, conferência, armazenagem e expedição de mercadorias;
- Coordenar as atividades associadas à gestão de inventários e de apoio à produção;
- Articular a organização do transporte;
- Planear as atividades logísticas;
- Gerir ou coadjuvar as compras na organização;
- Gerir ou coadjuvar reuniões de trabalho e comerciais;
- Elaborar relatórios de análise e apoio à gestão.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- Conhecimentos fundamentais em economia;
- Conhecimentos fundamentais em organização e gestão;
- Conhecimentos fundamentais em relações interpessoais e gestão de conflitos em comunicação e em negociação;
- Conhecimentos especializados de produtos e unidades de movimentação logísticos;
- Conhecimentos especializados em logística;
- Conhecimentos especializados da língua inglesa adaptados à logística;
- Conhecimento especializado em agenciamento de importação, exportação e procedimentos aduaneiros;
- Conhecimentos especializados em operações de transporte rodoviário, ferroviário e marítimo;
- Conhecimentos especializados em armazenagem;
- Conhecimentos especializados em inventário e produção;
- Conhecimentos especializados em sistemas de informação de suporte à logística;
- Conhecimentos fundamentais em contabilidade e fiscalidade.

6.2 — Aptidões

- Identificar com clareza a envolvente logística da empresa externa e interna;
- Recolher e processar informação referente ao planeamento e organização de soluções logísticas;
- Aplicar e interpretar as nomenclaturas da língua inglesa no âmbito da logística;
- Comunicar, acompanhar e negociar com clientes e fornecedores nacionais e internacionais;
- Aplicar e fazer cumprir as normas e regulamentos existentes nas atividades;
- Aplicar e fazer cumprir as normas técnicas e de segurança ambiental com critério e competência;
- Identificar e gerir a documentação e contratos mais comuns na logística e nos transportes;

- Aplicar regras de melhoria contínua de qualidade na organização;
- Dinamizar a cadeia de abastecimento e integrar estrategicamente os diferentes intervenientes;
- Atualizar os sistemas de informação nas atividades logísticas;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de processos logísticos.

6.3 — Atitudes

- Demonstrar capacidade de responsabilidade;
- Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais e evitando situações de conflito ou confronto;
- Demonstrar autonomia na resolução de problemas e na tomada de decisões;
- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita;
- Demonstrar capacidade de adaptar a linguagem aos seus interlocutores e demonstrar cooperação e respeito no relacionamento com os outros;
- Demonstrar capacidade de iniciativa;
- Demonstrar capacidade de análise crítica da informação e proatividade na gestão de processos;
- Demonstrar capacidade de integrar equipas multidisciplinares;
- Demonstrar capacidade de organização e planeamento;
- Demonstrar capacidade de liderança.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	67	56 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . .	11	9 %
341 — Comércio	9	8 %
090 — Desenvolvimento Pessoal	5	4 %
314 — Economia	5	4 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/ Empresa	5	4 %
461 — Matemática	5	4 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . .	4	3 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho . . .	4	3 %
<i>Total</i>	120	100 %

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)

Economia

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
Setúbal	Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal.	30	75
Sines	Escola Tecnológica do Litoral Alentejano.	22	55

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Contabilidade e Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Introdução à Informática . . .	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Introdução à Matemática . . .	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Princípios de Economia	314 — Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5
Princípios de Gestão	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		75		125	5

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.