

n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 6 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, determino o seguinte:

1 — É delegada no Conselho de Administração da LUSA — Agência de Notícias de Portugal, S. A. a competência prevista no n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, podendo este órgão celebrar contratos de aquisição de serviços que excedam o montante anual € 10.000,00, desde que cumprido o disposto no n.º 1 do mesmo artigo.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 janeiro de 2017, ficando por este meio ratificados os atos entretanto praticados pelo Conselho de Administração da LUSA — Agência de Notícias de Portugal, S. A. no âmbito dos poderes ora delegados.

15 de março de 2017. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*.

310352937

### Despacho n.º 2926/2017

Considerando que o n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, determina que a celebração de um novo contrato de aquisição de serviços com diferente objeto e contraparte de contrato vigente em 2016 carece de autorização prévia do membro do Governo responsável em razão da matéria, devendo o pedido ser acompanhado de indicação, por parte do dirigente máximo do serviço com competência para contratar, da compensação a efetuar para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1 do mesmo artigo;

Considerando que o n.º 1 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, estipula que os encargos globais com contratos de aquisição de serviços, com exceção dos contratos cofinanciados, não podem ultrapassar os encargos globais pagos em 2016;

Considerando que o n.º 6 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março prevê a possibilidade de a competência prevista no referido n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, poder ser objeto de delegação no órgão de direção com competência para contratar, desde que devidamente assegurada e demonstrada a compensação necessária para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1 do citado artigo.

Considerando que a Rádio e Televisão de Portugal, S. A. se compromete a assegurar que, no ano de 2017, as aquisições de serviços não ultrapassarão os encargos globais pagos em 2016;

Assim:

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 6 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, determino o seguinte:

1 — É delegada no Conselho de Administração da Rádio e Televisão de Portugal, S. A. a competência prevista no n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, podendo este órgão celebrar contratos de aquisição de serviços que excedam o montante anual € 10.000,00, desde que cumprido o disposto no n.º 1 do mesmo artigo.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2017, ficando por este meio ratificados os atos entretanto praticados pelo Conselho de Administração da Rádio e Televisão de Portugal, S. A. no âmbito dos poderes ora delegados.

15 de março de 2017. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*.

310351957

## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

### Direção-Geral do Ensino Superior

#### Aviso n.º 3681/2017

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 21 de julho de 2015, proferido 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 Administrativa de Recursos Humanos da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar.

2 de março de 2017. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior  
Instituto Politécnico de Tomar — Escola Superior de Gestão de Tomar

2 — Curso técnico superior profissional

T016 — Gestão Administrativa de Recursos Humanos

3 — Número de registo

R/Cr 255/2015

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir os procedimentos técnicos e administrativos, relacionados com a gestão de recursos humanos e propor soluções de melhoria, como suporte à tomada de decisão.

5.2 — Atividades principais

- a) Planear o processo de recrutamento e de seleção;
- b) Planificar e efetuar o processo de acolhimento e de socialização dos novos colaboradores;
- c) Executar ou orientar a recolha de dados relativos à assiduidade, ao processamento e ao pagamento de salários;
- d) Gerir a documentação relativa às obrigações legais;
- e) Conceber e gerir o processo de formação;
- f) Implementar os processos inerentes à gestão de equipas;
- g) Gerir as relações interpessoais dentro das organizações;
- h) Efetuar o processo administrativo referente à avaliação de desempenho;
- i) Garantir a aplicação de segurança e saúde de trabalho;
- j) Estruturar e utilizar os sistemas de informação de suporte à gestão de recursos humanos;
- k) Atualizar e gerir a informação dos processos individuais dos colaboradores;
- l) Organizar e gerir planos de comunicação interna e externa.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais do comportamento humano;
- b) Conhecimentos especializados de técnicas administrativas de gestão de recursos humanos;
- c) Conhecimentos fundamentais de liderança e de técnicas de negociação;
- d) Conhecimentos fundamentais de legislação laboral;
- e) Conhecimentos fundamentais de gestão e de organização de empresas;
- f) Conhecimentos fundamentais de desenvolvimento de equipas de trabalho;
- g) Conhecimentos especializados de conceção e de gestão da formação;
- h) Conhecimentos fundamentais de comunicação organizacional;
- i) Conhecimentos especializados de técnicas de acolhimento e de socialização dos colaboradores;
- j) Conhecimentos especializados de modelos e de técnicas de avaliação de desempenho;
- k) Conhecimentos fundamentais de contabilidade e de fiscalidade;
- l) Conhecimentos fundamentais de metodologias qualitativas de análise de dados;
- m) Conhecimentos especializados de técnicas de recrutamento e de seleção de colaboradores;
- n) Conhecimentos especializados de sistemas de recompensas e de incentivos;
- o) Conhecimentos abrangentes de metodologia de projeto de conceção e de desenvolvimento em recursos humanos;
- p) Conhecimentos fundamentais de higiene e de segurança;
- q) Conhecimentos fundamentais de informática na ótica do utilizador;
- r) Conhecimentos especializados de utilização de bases de dados de suporte à gestão de recursos humanos.

6.2 — Aptidões

- a) Identificar as melhores opções estratégicas nos diferentes contextos, de forma a garantir uma gestão integrada dos recursos humanos;
- b) Pesquisar e aplicar a legislação, regulamentos e normas inerentes aos diferentes contextos de intervenção;
- c) Planear, coordenar e organizar todas as etapas que constituem um processo de recrutamento e de seleção;
- d) Desenvolver a melhor estratégia e implementar o processo mais adequado ao acolhimento, integração e socialização de novos colaboradores;
- e) Avaliar e implementar os procedimentos subjacentes à avaliação de desempenho;

f) Estruturar e utilizar bases de dados de suporte à gestão de recursos humanos, a nível do processamento de salários, de mapas de férias, de assiduidade, entre outros;

g) Elaborar planos e relatórios de formação, aplicando os procedimentos administrativos decorrentes da lei laboral;

h) Aplicar as técnicas e os sistemas de informação adequados à elaboração, à organização e à pesquisa de informação;

i) Propor soluções de melhoria contínua, quer nos processos, quer nos instrumentos de avaliação, de forma a aumentar o desempenho individual e grupal;

j) Aplicar técnicas de negociação em diferentes situações organizacionais;

k) Analisar e descrever os perfis dos colaboradores e das funções, gerindo-os de forma efetiva;

l) Implementar planos de comunicação interna e externa;

m) Preparar, categorizar e manter atualizada toda a informação de carácter administrativo, relativa aos processos individuais de cada colaborador;

n) Efetuar a recolha e a análise de dados relativos a diferentes indicadores organizacionais, utilizando a informação no processo de tomada de decisão.

### 6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de gerir equipas de trabalho, revelando capacidades de liderança e assegurando os níveis de responsabilidade e de motivação;

b) Demonstrar espírito crítico, adaptabilidade e flexibilidade a novas situações no contexto organizacional;

c) Demonstrar capacidade de comunicação assertiva com os diferentes atores organizacionais;

d) Demonstrar comportamentos de estabilidade emocional e de resistência ao stress;

e) Demonstrar princípios e práticas de autonomia, rigor, sentido de responsabilidade e comportamento ético;

f) Demonstrar capacidade para a promoção da mudança e inovação;

g) Demonstrar polivalência, elevada criatividade e espírito de iniciativa na gestão de pessoas;

h) Demonstrar capacidade de atualização permanente, quer a nível técnico, quer a nível de legislação, em particular na área de recursos humanos;

i) Demonstrar flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais, evitando situações de conflito;

j) Demonstrar capacidade de planificação e de organização.

### 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração . . . . .	76	63 %
311 — Psicologia . . . . .	6	5 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho . . . . .	5	4 %
380 — Direito . . . . .	5	4 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa . . . . .	3	3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	4	3 %
461 — Matemática . . . . .	4	3 %
314 — Economia . . . . .	4	3 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	4	3 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	4	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  
Economia  
Geografia

### 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
Tomar . . . . .	Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar.	30	60

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

11 — 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 ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Atelier de Criatividade . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		24		54	2
Inglês . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Métodos Quantitativos . . . . .	461 — Matemática . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Português . . . . .	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Sociedade e Economia . . . . .	314 — Economia . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Tecnologias de Informação e de Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		63		108	4
Acolhimento e Socialização dos Colaboradores.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	30	21	51		81	3
Cultura e Comunicação Organizacional.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Direito do Trabalho . . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Gestão de Competências e Avaliação de Desempenho.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Introdução à Gestão de Empresas.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	48		108	4
Recrutamento e Seleção . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Atelier de Inovação e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	30		24		54	2
Comportamento Organizacional.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	48		108	4

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) (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Gestão de Conflitos e Negociação.	311 — Psicologia. . . . .	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Liderança e Gestão de Equipas.	345 — Gestão e Administração.	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	75	60	87		162	6
Metodologia de Projeto em Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	75		135	5
Sistemas de Informação e Suporte à Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica. . . . .	2.º ano	Semestral . . .	30	21	24		54	2
Estágio . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	90		720	640	810	30
<i>Total . . . . .</i>					1 200	627	2 040	640	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.

310351981

### Aviso n.º 3682/2017

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 despacho do Diretor-Geral do Ensino Superior de 30 de setembro de 2014, proferido 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 Intervenção Social e Comunitária da Escola Superior de Desenvolvimento Social e Comunitário do Instituto Superior Politécnico Gaya.

2 de março de 2017. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

#### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior Politécnico Gaya — Escola Superior de Desenvolvimento Social e Comunitário

2 — Curso técnico superior profissional

T033 — Intervenção Social e Comunitária

3 — Número de registo

R/Cr 35/2014

4 — Área de educação e formação

762 — Trabalho Social e Orientação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desenvolver, implementar e acompanhar estratégias de intervenção adequadas aos contextos e à população alvo, contribuindo, desta forma, para o exercício pleno da cidadania, da justiça social e da qualidade de vida.

5.2 — Atividades principais

a) Concretizar práticas de melhoria da qualidade de vida e de intervenção social com grupos da população vulneráveis, excluídos ou com comportamentos de risco social;

b) Cooperar na orientação, informação e acompanhamento de indivíduos, famílias, grupos e comunidades, utilizando as técnicas, procedimentos e estratégias metodológicas, próprias e ajustadas, aos contextos e situações-problema;

c) Colaborar na elaboração de informações, relatórios e outros instrumentos, de acordo com os objetivos e destinatários do documento, e, de modo a apresentar os factos sem julgamentos e pré-juízos;

d) Operacionalizar serviços, respostas e projetos sociais;

e) Contribuir para a desburocratização institucional, humanização dos serviços, respostas sociais e dignificação dos seus beneficiários;

f) Colaborar na dinamização de redes sociais enquanto agente mediador, através de estratégias de argumentação, negociação e contratualização, e, pela identificação e mobilização de recursos e potencialidades individuais e contextuais;

g) Desenvolver ações de mudança social e comunitária com base em estratégias anti opressivas e anti discriminatórias potenciadoras da cidadania, dos direitos humanos, da igualdade e da justiça social.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos abrangentes e especializados de:

a) Problemáticas sociais existentes e emergentes relacionáveis com a temática da intervenção social e comunitária;

b) Estratégias de intervenção social a nível individual, grupal e comunitário;

c) Contextos e processos de desigualdade e exclusão social, com base numa análise racional e sistémica dos mesmos;

d) Estratégias de intervenção nos contextos e processos de desigualdade e exclusão social, com objetivos de mudança social;

e) Diretivas legais nacionais e internacionais e os fundamentos do sistema jurídico português;

f) Direitos sociais e os processos de cidadania inerentes à justiça, equidade social e a democracia plena;

g) Estrutura da economia portuguesa e os modelos associados ao bem-estar social;

h) Processos de gestão institucional e de organização racional;

i) Técnicas relacionais e as estratégias comunicacionais;

j) Objetivos, linguagens e organização da informação nos diferentes tipos de documentos, informações, relatórios e pareceres utilizados;

k) Estratégias potenciadoras de parcerias e ou parceria na construção de processos de desenvolvimento social por relação aos territórios concretos de aplicação;

l) Estratégias potenciadoras de incentivo à participação das populações na construção de processos de desenvolvimento social;

m) Regras deontológicas da e ou na intervenção social;

n) Conceitos de diversas áreas científicas e saber mobilizá-los e adaptá-los às competências do curso;

o) Principais tecnologias de informação e comunicação no âmbito de contextos concretos de atuação profissional;

p) Contextos históricos e as dinâmicas políticas e sociais da atualidade;