

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)
Sistemas de Gestão da Qualidade e Ambiente.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	45	45	80		125	5
Agentes Físicos	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Auditorias a Sistemas de Gestão	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	25	80		125	5
Controlo e Prevenção Ambiental.	422 — Ciências do Ambiente.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Gestão de Equipamentos de Medição.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	30	25	45		75	3
Gestão de Projetos	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Implementação de Sistemas Integrados.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	30	20	45		75	3
Segurança no Trabalho e Organização da Emergência.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Estágio	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Em Contexto de Trabalho.	2.º ano	Semestral . . .				750	750	30
<i>Total</i>					900	555	1 350	750	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 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.

310763972

Aviso n.º 10984/2017

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 de 12 de outubro de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, 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 do Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.

11 de agosto de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria.

2 — Curso técnico superior profissional:

T016 — Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

3 — Número de registo:

R/Cr 394/2015.

4 — Área de educação e formação:

345 — Gestão e Administração.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Efetuar, de forma autónoma ou sob orientação, o planeamento e a gestão das principais funções da gestão de recursos humanos, implementar

processos de gestão de equipas e promover boas práticas de gestão do relacionamento interpessoal.

5.2 — Atividades principais:

- a) Planear e operacionalizar o processo de recrutamento e seleção;
- b) Planificar e efetuar o processo de acolhimento e socialização dos novos colaboradores;
- c) Desenvolver e gerir planos de recompensa e gestão de carreiras;
- d) Elaborar e gerir documentos de suporte contabilístico e fiscal;
- e) Elaborar planos e relatórios de formação, aplicando os procedimentos administrativos decorrentes da lei laboral;
- f) Implementar os processos inerentes à gestão de equipas;
- g) Gerir relações de trabalho em contexto organizacional;
- h) Gerir e desenvolver os processos de avaliação de desempenho;
- i) Gerir os Recursos Humanos garantindo as normas de Segurança e Saúde no Trabalho;
- j) Coordenar a utilização das aplicações informáticas de apoio aos processos de gestão de recursos humanos (avaliação, seleção, salários, entre outros);
- k) Coordenar a recolha e atualização de informação dos processos individuais dos colaboradores;
- l) Implementar planos de comunicação interna e externa;
- m) Conceber e implementar o sistema de qualidade em recursos humanos;
- n) Conceber e gerir o processo de formação.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos fundamentais acerca do comportamento humano;
- b) Conhecimentos especializados de técnicas administrativas de gestão de recursos humanos;
- c) Conhecimentos fundamentais de liderança e técnicas de negociação;

d) Conhecimentos fundamentais de legislação laboral;
 e) Conhecimentos fundamentais de gestão e organização de empresas;
 f) Conhecimentos fundamentais de desenvolvimento de equipas de trabalho;
 g) Conhecimentos especializados de conceção e gestão da formação;
 h) Conhecimentos especializados sobre a Norma 4427 de recursos humanos;
 i) Conhecimentos fundamentais de comunicação organizacional;
 j) Conhecimentos especializados de técnicas de acolhimento e socialização dos colaboradores;
 k) Conhecimentos especializados de modelos e técnicas de avaliação de desempenho;
 l) Conhecimentos fundamentais de contabilidade e fiscalidade;
 m) Conhecimentos especializados de metodologias qualitativas e quantitativas de análise de dados;
 n) Conhecimentos especializados de técnicas de recrutamento e seleção de colaboradores;
 o) Conhecimentos especializados de sistemas de recompensas e incentivos;
 p) Conhecimentos abrangentes de metodologia de projeto de conceção e desenvolvimento em recursos humanos;
 q) Conhecimentos fundamentais de higiene e segurança;
 r) Conhecimentos fundamentais de língua portuguesa e cultura portuguesa;
 s) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa;
 t) Conhecimentos fundamentais de informática na ótica do utilizador;
 u) Conhecimentos especializados na utilização de bases de dados de suporte à gestão de recursos humanos;
 v) Conhecimentos fundamentais de organização do trabalho e gestão do tempo.

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) Aplicar as técnicas e os métodos de recrutamento e seleção adequados;
 d) Aplicar as técnicas adequadas aos processos de gestão das pessoas adequadas a cada um dos contextos;
 e) Dinamizar as tarefas de apoio aos processos de avaliação de desempenho recorrendo aos instrumentos de cálculo adequados;
 f) Estruturar e utilizar bases de dados de suporte à gestão de recursos humanos, a nível do processamento de salários, mapas de férias, assiduidade, entre outros;
 g) Dinamizar as atividades de formação profissional;
 h) Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento das rotinas;
 i) Utilizar as aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação;
 j) Aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa e em língua estrangeira;
 k) Gerir os fenómenos inerentes ao comportamento dos indivíduos e dos grupos em contexto organizacional;
 l) Conceber e gerir as metodologias inerentes ao processo de normalização da qualidade em recursos humanos;
 m) Aplicar técnicas de negociação em diferentes situações organizacionais;
 n) Analisar e descrever os perfis dos colaboradores e das funções, gerindo-os de forma efetiva;
 o) Elaborar e implementar planos de comunicação interna e externa;
 p) Atualizar e gerir a informação dos processos individuais dos colaboradores;
 q) 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 capacidade de liderança e assegurando os níveis de responsabilidade e de motivação dos colaboradores;
 b) Demonstrar espírito crítico, adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;
 c) Comunicar de forma assertiva com os diferentes atores organizacionais;
 d) Adotar comportamentos de estabilidade emocional e 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;
 h) Demonstrar capacidade de atualização permanente, quer a nível técnico, quer a nível da legislação;
 i) Demonstrar capacidade de análise das diferentes situações que ocorrem a nível da gestão de recursos humanos nas organizações;
 j) Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
 k) Demonstrar capacidade de planificação e organização.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	87	73 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	5	4 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	4	3 %
223 — Língua e Literatura Materna	4	3 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	4	3 %
380 — Direito	4	3 %
462 — Estatística	4	3 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	2	2 %
<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):

Duas das seguintes:

Português;
 Matemática;
 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
Leiria	Instituto Superior de Línguas e Administração de Leiria.	22	44

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)
Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	25		25		50	2
Gestão das Organizações	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	25		25		50	2
Língua e Cultura Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		50		100	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)
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		50		100	4
Métodos Quantitativos	462 — Estatística	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		50		100	4
Avaliação de Desempenho	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	15	75		125	5
Comportamento Organizacional	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	40	75		125	5
Comunicação Organizacional	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	25	15	25		50	2
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	45	100		150	6
Gestão de Pessoas nas Organizações.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	40	50		100	4
Iniciativa Empresarial e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	25	15	50		75	3
Noções Fundamentais do Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	30	50		100	4
Qualidade em Recursos Humanos	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	25	15	75		100	4
Recrutamento e Seleção	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	40	125		175	7
Tecnologias de Informação e de Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	50	45	50		100	4
Acolhimento e Socialização dos Colaboradores.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	25	15	50		75	3
Gestão da Formação	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	40	100		150	6
Gestão de Equipas	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	25	15	50		75	3
Gestão do Tempo e Organização do Trabalho.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	25	15	25		50	2
Gestão Estratégica de Compensações.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	40	75		125	5
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	50	40	50		100	4
Liderança e Técnicas de Negociação.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	25	15	50		75	3
Metodologia de Projeto em Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	25	15	25		50	2
Sistemas de Informação e Suporte à gestão de Recursos Humanos.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	25	20	25		50	2
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total</i>					925	515	2 075	750	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 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.

310763989

Aviso n.º 10985/2017

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 de 29 de setembro de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, 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 Regeneração Urbana da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

11 de agosto de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Viana do Castelo — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T297 — Regeneração Urbana

3 — Número de registo

R/Cr 284/2015

4 — Área de educação e formação

581 — Arquitetura e Urbanismo

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar equipas multidisciplinares, elaborar soluções e fichas diagnósticas necessárias para a requalificação de espaços urbanos e edifícios.

5.2 — Atividades principais

a) Coadjuvar de forma integrada arquitetos, designers e engenheiros na execução de projetos de requalificação de espaços urbanos e de edifícios;

b) Coordenar equipas multidisciplinares de técnicos em intervenções de reabilitação urbana;

c) Preparar e acompanhar trabalhos de requalificação de espaços urbanos e de edifícios;