

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)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Materiais de Construção Mecânica	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	52	112	4
Mecânica Geral . . . . .	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	136	196	7
Processos de Fabrico I . . . . .	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108	168	6
Automação Industrial . . . . .	523 — Eletrónica e Automação	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	90	60	78	168	6
Eletrónica . . . . .	523 — Eletrónica e Automação	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	30	108	168	6
Gestão Industrial . . . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108	168	6
Órgãos e Elementos de Máquinas	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108	168	6
Processos de Fabrico II . . . . .	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108	168	6
Estágio . . . . .	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	50		790	840	30
<i>Total . . . . .</i>					1 100	525	2 260	3 360	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 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 (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.

31805995

### Aviso n.º 11901/2017

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:

1 — Por despacho de 6 de outubro de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada provisoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão Administrativa de Pessoas do Instituto Superior Politécnico do Oeste.

2 — O registo tornou-se definitivo em 15 de dezembro de 2015.

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

### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior Politécnico do Oeste

2 — Curso técnico superior profissional

T300 — Gestão Administrativa de Pessoas

3 — Número de registo

R/Cr 391/2015

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir e planear as operações administrativas e técnicas exigidas no âmbito da gestão de pessoas.

5.2 — Atividades principais

a) Gerir as obrigações legais na gestão administrativa de pessoal;  
b) Supervisionar a elaboração da celebração e cessação de contratos de trabalho;

c) Gerir e supervisionar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

d) Coordenar o processamento salarial e segurança social;

e) Colaborar na elaboração do relatório da atividade social da empresa;

f) Planear, gerir e coordenar o ciclo da formação — do diagnóstico de necessidades à avaliação;

g) Planear e realizar processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal;

h) Gerir operações relativas à gestão de pessoal com recurso a software específico;

i) Colaborar no processo de preparação e aplicação da avaliação de desempenho;

j) Gerir o sistema de compensações e benefícios;

k) Coordenar a utilização de métodos e técnicas de negociação;

l) Coordenar a análise dos principais indicadores quantitativos de gestão de pessoal.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos especializados do registo de processos de recrutamento;

b) Conhecimentos profundos de mapas de controlo (mapas de férias, registo de tempo de trabalho, mapas de horário, entre outros);

c) Conhecimentos especializados do relatório único;

d) Conhecimentos especializados das comunicações obrigatórias à segurança social (admissão, alteração e cessação, contratos a termo, isenção de horário de trabalho, entre outros);

e) Conhecimentos especializados dos tipos de contratos de trabalho (distinção e enumeração dos regimes Legais aplicados a cada um);

f) Conhecimentos profundos do regime geral do contrato de trabalho;

g) Conhecimentos fundamentais da celebração e cessação do contrato de trabalho (contrato de trabalho sem termo, termo, regimes especiais como o contrato de teletrabalho e a comissão de serviços, entre outros);

h) Conhecimentos especializados na participação de acidente de trabalho e doença profissional às entidades competentes (CNPCRP, ACT, entre outros);

i) Conhecimentos fundamentais de submissão de planos de prevenção e emergência à ANPC — Autoridade Nacional de Proteção Civil;

- j) Conhecimentos profundos do relatório anual de atividades dos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST);
- k) Conhecimentos fundamentais de encaminhamento de relatórios de avaliações de condições de trabalho;
- l) Conhecimentos especializados no cálculo de retribuição (valor da retribuição horária, casos especiais, entre outros);
- m) Conhecimentos profundos sobre a isenção de horário de trabalho, trabalho noturno, trabalho suplementar, feriados, férias, faltas, entre outros;
- n) Conhecimentos especializados das obrigações da entidade empregadora;
- o) Conhecimentos especializados da declaração de remunerações;
- p) Conhecimentos fundamentais da informação da atividade social da empresa (as entidades a quem deve ser prestada a Informação, os diferentes prazos, entre outros);
- q) Conhecimentos especializados sobre os conteúdos do relatório da atividade social da empresa (quadro de pessoal, celebração e cessação de contratos de trabalho a termo, relação de trabalhadores que prestaram trabalho suplementar, relatório da formação profissional contínua, atividade dos serviços de segurança e saúde no trabalho, balanço social, greves, informação sobre prestadores de serviços, entre outros);
- r) Conhecimentos fundamentais na organização da informação relativa às necessidades formativas da empresa;
- s) Conhecimentos especializados das metodologias de planificação e organização das ações ou projetos de formação;
- t) Conhecimentos especializados sobre relatório anual da formação contínua;
- u) Conhecimentos especializados das ferramentas e das técnicas de análise e descrição de funções;
- v) Conhecimentos especializados das metodologias fundamentais do processo de recrutamento e seleção (fontes de recrutamento, tipos de recrutamento, provas de seleção);
- w) Conhecimentos especializados na preparação do acolhimento e integração do novo colaborador e de toda a equipa que vai trabalhar diretamente com o mesmo;
- x) Conhecimentos especializados em software e ou aplicações da gestão de recursos humanos;
- y) Conhecimentos fundamentais de software ERP (Enterprise Resource Planning) que integrem módulos de Recurso Humanos;
- z) Conhecimentos especializados na definição e implementação do programa de avaliação de desempenho da organização;
- aa) Conhecimentos especializados na identificação e análise das principais técnicas e instrumentos da avaliação de desempenho de acordo com os programas implementados;
- bb) Conhecimentos especializados na definição e caracterização de um plano de carreira pessoal;
- cc) Conhecimentos profundos na preparação e leitura de surveys salariais;
- dd) Conhecimentos profundos das massas salariais e impactos financeiros;
- ee) Conhecimentos especializados dos tipos de remuneração e do enquadramento legal;
- ff) Conhecimentos fundamentais da utilização da comunicação para prevenir ou estancar a escalada de conflito;
- gg) Conhecimentos especializados da utilização da negociação como uma estratégia essencial de resolução de conflitos;
- hh) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa;
- ii) Conhecimentos fundamentais de língua portuguesa e cultura portuguesa;
- jj) Conhecimentos especializados dos tipos de indicadores utilizados para medição dos processos de recursos humanos (absentismo, clima organizacional, atração, recrutamento e integração, tempo de trabalho, entre outros);
- kk) Conhecimentos especializados na interpretação e análise dos indicadores de gestão de pessoal.

## 6.2 — Aptidões

- a) Organizar e pesquisar da informação legal sobre relações laborais;
- b) Aplicar os procedimentos definidos para a classificação de despesas de âmbito legal;
- c) Identificar e aplicar os procedimentos administrativos adequados à organização de processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal;
- d) Aplicar os procedimentos necessários ao preenchimento de documentação legal;
- e) Recolher e tratar dados necessários à elaboração de relatórios de apoio à gestão;
- f) Identificar os diferentes tipos de contratos praticados na organização e o circuito de documentação;

- g) Aplicar em cada situação contratual o devido regime de acordo com a interpretação da legislação laboral;
- h) Aplicar os procedimentos necessários para a utilização dos documentos de suporte definidos para a operacionalização do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho da organização, que resultem da regulamentação vigente;
- i) Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde no exercício da sua atividade, sob a forma de regulamentação;
- j) Identificar e aplicar metodologias de prevenção, avaliação e controlo das condições de trabalho;
- k) Efetuar o cálculo de retribuições e benefícios;
- l) Aplicar os procedimentos administrativos de controlo de assiduidade, férias, feriados, entre outros;
- m) Organizar a distribuição de tarefas e desenvolvimento das rotinas;
- n) Efetuar o processamento de vencimentos;
- o) Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- p) Aplicar procedimentos que, através da interpretação documentação especializada, permitam produzir relatórios e manuais técnicos;
- q) Elaborar cadernos de encargos e de processos da formação profissional;
- r) Planificar e organizar ações de formação;
- s) Desenvolver ações de formação;
- t) Identificar, selecionar e utilizar as técnicas e ferramentas adequadas ao processo de recrutamento;
- u) Identificar, selecionar e utilizar as técnicas e ferramentas adequadas ao processo de seleção;
- v) Aplicar procedimentos de acolhimento e integração de novos colaboradores;
- w) Utilizar as aplicações informáticas adequadas à atividade;
- x) Propor a criação de novas aplicações informáticas mais ajustadas ao negócio;
- y) Avaliar de forma objetiva com recursos às ferramentas os comportamentos observáveis dos colaboradores;
- z) Identificar e promover os bons desempenhos e propor planos de melhoria nos casos de desempenho a melhorar;
- aa) Propor a definição e acompanhamento dos planos de carreira da empresa;
- bb) Analisar, organizar, avaliar e acompanhar o sistema de compensações e benefícios praticado na empresa;
- cc) Aplicar surveys salariais e produzir relatórios técnicos;
- dd) Aplicar as estratégias e táticas de negociação;
- ee) Propor soluções criativas para resolução de problemas no âmbito das táticas de negociação;
- ff) Aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa e em língua estrangeira;
- gg) Aplicar as técnicas de métrica;
- hh) Identificar e usar ferramentas da matemática e ou estatística nas técnicas de recolha e tratamento de dados.

## 6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de comunicação e negociação, e forma assertiva com os diferentes atores organizacionais;
- b) Demonstrar capacidade de iniciativa, responsabilidade e autonomia;
- c) Demonstrar capacidade de adaptabilidade, espírito crítico e flexibilidade a novas situações;
- d) Demonstrar capacidade de exercer a função de acordo com princípios éticos e deontológicos;
- e) Demonstrar capacidade de trabalhar em grupo e espírito de equipa;
- f) Demonstrar capacidade de organizar o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações de todos os intervenientes internos e externos à empresa;
- g) Demonstrar capacidade de se relacionar com interlocutores diferenciados;
- h) Demonstrar capacidade de adotar comportamentos de estabilidade emocional e resistência ao stress;
- i) Demonstrar capacidade de planear as tarefas a executar;
- j) Demonstrar capacidade de atualização permanente, quer a nível técnico, quer a nível da legislação;
- k) Demonstrar capacidade para manter a confidencialidade, a neutralidade e a discrição no tratamento de determinados assuntos;
- l) Demonstrar capacidade de trabalhar com orientação para objetivos e cumprimentos de prazos;
- m) Demonstrar capacidade de iniciativa na resolução de situações concretas;
- n) Demonstrar capacidade para gerir o tempo em função das prioridades da gestão.

## 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração . . . . .	83	69 %
380 — Direito . . . . .	10	8 %
462 — Estatística . . . . .	6	5 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho . . . . .	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	5	4 %
481 — Ciências Informáticas . . . . .	5	4 %
<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  
História

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
Torres Vedras . . . . .	Instituto Superior Politécnico do Oeste.	18	40

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

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)	(10)
Estatística aplicada às Ciências Sociais.	462 — Estatística . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		105		150	6
Introdução ao direito . . . . .	380 — Direito . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Introdução às ciências empresariais e gestão de recursos humanos.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		105		150	6
Língua inglesa . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80		125	5
Português . . . . .	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80		125	5
Análise de funções, recrutamento e seleção.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	36	130		175	7
Aplicações informáticas de gestão de pessoal.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	36	80		125	5
Direito do Trabalho . . . . .	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	36	105		150	6
Documentação obrigatória da área administrativa de pessoal.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	36	80		125	5
Gestão administrativa de pessoal.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	36	80		125	5
Gestão de compensações e benefícios.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	36	105		150	6
Empreendedorismo, Liderança e Negociação.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	36	105		125	5
Formação e desenvolvimento	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	36	130		175	7
Gestão do desempenho e do potencial humano.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	36	105		150	6
Gestão Financeira e Contabilidade de Custos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	36	105		150	6
Higiene, segurança e saúde no trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	36	105		150	6
Estágio . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	700	750	30
<i>Total . . . . .</i>					720	396	2305	700	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.