

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)
Tecnologia de Vinhos	541 — Indústrias Alimentares.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	102		162	6
Tecnologia Pós-Colheita . . .	541 — Indústrias Alimentares.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	21	51		81	3
Estágio	541 — Indústrias Alimentares.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	30		780	780	810	30
<i>Total</i>					930	504	2 310	780	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.

209253979

Aviso n.º 752/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 5 de junho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, 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 pelo ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

5 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior: ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

2 — Curso técnico superior profissional: T016 — Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

3 — Número de registo: R/Cr 97/2015

4 — Área de educação e formação: 345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — 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) Coordenar os procedimentos administrativos de recursos humanos;

b) Organizar e gerir os processos de recrutamento, seleção e admissão dos recursos humanos;

c) Desenvolver e gerir planos conducentes à preservação e melhoria da segurança e higiene no trabalho;

d) Elaborar e gerir o plano de formação dos recursos humanos;

e) Desenvolver e gerir os processos de avaliação de desempenho;

f) Coordenar a aplicação de boas práticas da gestão de equipas e organização do trabalho;

g) Elaborar e gerir documentos de suporte contabilístico e fiscal;

h) Gerir as bases de dados associadas às aplicações informáticas de recursos humanos;

i) Coordenar a aplicação da legislação do trabalho no contexto da gestão dos recursos humanos;

j) Gerir os processos de gestão da qualidade aplicada aos recursos humanos;

k) Desenvolver e gerir planos de recompensa e gestão de carreiras;

l) Gerir relações de trabalho em contexto organizacional;

m) Coordenar a utilização das aplicações informáticas de apoio aos processos de gestão de recursos humanos (avaliação, seleção, salários, entre outros).

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais das técnicas de comunicação e expressão, oral e escrita, em língua materna;

b) Conhecimentos fundamentais das técnicas e recursos da expressão, oral e escrita, em línguas estrangeiras;

c) Conhecimentos fundamentais de métodos quantitativos;

d) Conhecimentos fundamentais das tecnologias de informação;

e) Conhecimentos especializados da gestão de equipas e organização do trabalho;

f) Conhecimentos especializados do comportamento das pessoas nas organizações;

g) Conhecimentos fundamentais das operações contabilísticas da gestão;

h) Conhecimentos fundamentais da fiscalidade, aplicada ao contexto da gestão dos recursos humanos;

i) Conhecimentos especializados de recrutamento e seleção;

j) Conhecimentos fundamentais da legislação laboral;

k) Conhecimentos especializados sobre o trabalho administrativo ligado à gestão das pessoas e aos processos conexos;

l) Conhecimentos profundos sobre as técnicas de comunicação e negociação;

m) Conhecimentos fundamentais dos processos relacionados com a segurança e saúde no trabalho;

n) Conhecimentos especializados da gestão da formação e desenvolvimento pessoal e profissional;

o) Conhecimentos especializados da avaliação de desempenho das pessoas nas organizações;

p) Conhecimentos especializados das técnicas e processo de qualidade, aplicáveis ao contexto da gestão de recursos humanos;

q) Conhecimentos especializados dos sistemas de gestão de recompensas e carreiras;

r) Conhecimentos fundamentais dos sistemas informáticos aplicados à gestão de recursos humanos;

s) Conhecimentos fundamentais da organização e gestão da empresa.

6.2 — Aptidões

- a) Comunicar, de forma oral e escrita, controlando e adaptando a comunicação às exigências da situação, em língua materna;
- b) Comunicar, de forma oral e escrita, controlando e adaptando a comunicação às exigências da situação, em línguas estrangeiras;
- c) Aplicar as técnicas de gestão administrativa de recursos humanos, adequadas ao contexto;
- d) Aplicar as técnicas e os métodos de recrutamento e seleção adequados;
- e) Aplicar as técnicas adequadas aos processos de gestão das pessoas;
- f) Propor melhorias nos processos de gestão das pessoas;
- g) Dinamizar o desenvolvimento de programas de segurança e higiene no trabalho;
- h) Preparar o plano de formação profissional;
- i) Dinamizar as atividades de formação profissional;
- j) Planear e operacionalizar os procedimentos de seleção e recrutamento de recursos humanos;
- k) Planear e gerir os sistemas de informação de gestão de recursos humanos;
- l) Aplicar as regras e normas fiscais adequadas à gestão dos recursos humanos;
- m) Aplicar as regras e normas do direito do trabalho, ao contexto da gestão de recursos humanos;
- n) Dinamizar as tarefas de processamento de salários e de apoio aos processos de avaliação, recorrendo aos instrumentos de cálculo adequados;
- o) Aplicar as regras fiscais referentes aos impostos sobre o rendimento de pessoas singulares e coletivas;
- p) Aplicar técnicas de negociação e gerir eventuais conflitos;
- q) Dinamizar os processos de gestão da qualidade como fator de desenvolvimento de uma política de recursos humanos;
- r) Preparar planos de recompensa, seguindo as políticas em vigor na empresa;
- s) Propor sistemas de gestão de carreiras adequados aos objetivos da empresa.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de adaptação ao meio social e económico envolvente;

- b) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias;
- c) Demonstrar capacidade de liderança;
- d) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais e evitando situações de conflito ou confronto;
- e) Demonstrar capacidade de comunicação;
- f) Demonstrar capacidade analítica e pensamento lógico;
- g) Demonstrar capacidade de gestão do tempo;
- h) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos;
- i) Demonstrar capacidade de gestão e organização do trabalho;
- j) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;
- k) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	78	65 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	8	7 %
461 — Matemática	6	5 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	5	4 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	5	4 %
310 — Ciências Sociais e do Comportamento	5	4 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	5	4 %
380 — Direito	4	3 %
223 — Língua e Literatura Materna	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)

Das seguintes áreas:

Português
Matemática
Economia
Gestão

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
Santarém	ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.	25	50

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9) = (6) + (8)	(10)
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		80		125	5
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Comportamento Organizacional.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Gestão da Formação	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Gestão da Qualidade	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	45		75	3
Gestão das Pessoas nas Organizações.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Noções de Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Organização e Gestão	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	30	80		125	5
Sistemas de Recompensa e Carreiras.	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		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)
Técnicas Administrativas de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	45	65		125	5
Tecnologias da Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	45	45	80		125	5
Avaliação de Desempenho. . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Gestão de Equipas e Organização do Trabalho.	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Liderança e Técnicas de Comunicação e Negociação	310 — Ciências Sociais e do Comportamento.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Processos de Recrutamento e Seleção.	345 — Gestão e Administração.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Segurança e Higiene no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Sistemas de Informação Aplicados.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	45	30		75	3
Estágio	345 — Gestão e Administração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	600	750	30
<i>Total</i>					900	590	2100	600	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.

209254131

Aviso n.º 753/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 5 de junho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Promoção Turística e Cultural pela Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela do Instituto Politécnico de Bragança.

5 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela.

2 — Curso técnico superior profissional: T138 — Promoção Turística e Cultural.

3 — Número de registo: R/Cr 96/2015

4 — Área de educação e formação: 812 — Turismo e Lazer.

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral:

Desenvolver, promover e comercializar diferentes produtos nas organizações turísticas e culturais, recorrendo a técnicas de organização, de planeamento e de promoção e apoiando-se em ferramentas de divulgação adequadas aos respetivos mercados.

5.2 — Atividades principais:

a) Coordenar as atividades de promoção de serviços e de produtos turísticos ajustados às necessidades dos clientes;

b) Conceber e promover diferentes serviços e produtos turísticos em organizações culturais;

c) Conceber as estratégias de marketing em organizações turísticas e culturais;

d) Programar, organizar e controlar a realização de eventos, de conferências, de programas de animação e de programas especiais para grupos;

e) Definir e implementar produtos turísticos promovendo a sua dinamização e comercialização;

f) Planear novos produtos e ou serviços da organização;

g) Dinamizar e executar a integração da oferta turística e cultural em pacotes turísticos e posterior comercialização, em organizações de intermediação turística;

h) Gerir a relação com o cliente;

i) Gerir a informação turístico-cultural integrando de forma eficaz as diferentes aplicações informáticas de suporte à atividade;

j) Coordenar a atividade comercial de agências de viagens, de unidades de alojamento e de outros organismos e empresas do setor turístico que efetuam operações turísticas diversificadas.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos abrangentes de técnicas de promoção de produtos e de serviços turísticos;

b) Conhecimentos abrangentes sobre a conceção de produtos e serviços turísticos em organizações culturais;

c) Conhecimento especializado de estratégias de marketing operacional adequadas às organizações turísticas e culturais;

d) Conhecimentos especializados de programação, de organização e controlo de eventos, de programas de animação e de programas especiais para grupos;

e) Conhecimento especializado sobre a definição, implementação e comercialização de produtos turísticos;

f) Conhecimentos abrangentes sobre a elaboração de estudos de mercado;

g) Conhecimentos especializados sobre a estruturação e a programação de pacotes turísticos e respetiva comercialização;

h) Conhecimentos especializados de gestão da relação com o cliente com enfoque na promoção da fidelização;

i) Conhecimentos abrangentes de software aplicado ao tratamento da informação turística.