

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 (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Arquitetura de Redes e Sistemas Informáticos.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	48	75		135	5
Arquitetura de Sistemas e Computadores.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	52,5	40	55,5		108	4
Ergonomia do Trabalho . . . . .	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	30	12	24		54	2
Introdução às Bases de Dados.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	37,5	22,5	43,5		81	3
Metodologia de Projeto . . . . .	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	30	30	24		54	2
Programação I . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	67,5	54	67,5		135	5
Programação II . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	82,5	82,5	79,5		162	6
Tecnologias da Internet . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	82,5	66	79,5		162	6
Atelier de Inovação e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	30		24		54	2
Algoritmos . . . . .	461 — Matemática . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	37,5	20	16,5		54	2
Bases de Dados . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	82,5	66	79,5		162	6
Ferramentas Multimédia . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Programação III . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	67,5	67,5	67,5		135	5
Programação Web . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	67,5	67,5	67,5		135	5
Segurança Informática . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	36	75		135	5
Estágio . . . . .	481 — Ciências Informáticas.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .	90		720	640	810	30
<i>Total . . . . .</i>					1 282,5	674	1 957,5	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.

209265042

### Aviso n.º 910/2016

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 8 de julho 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 Instituto Superior D. Dinis.

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

#### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior D. Dinis

2 — Curso técnico superior profissional

T016 — Gestão Administrativa de Recursos Humanos

3 — Número de registo

R/Cr 155/2015

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) Elaborar, planear e implementar programas de acolhimento e integração de novos colaboradores;

c) Executar e ou orientar o processamento e pagamento de salários;  
d) Coordenar a utilização das aplicações informáticas de apoio aos processos de gestão de recursos humanos (avaliação, seleção, salários, entre outros);

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

f) Conceber e gerir o processo de formação;

g) Implementar os processos inerentes à gestão de equipas;

h) Gerir relações de trabalho em contexto organizacional;

- i) Elaborar e implementar os procedimentos subjacentes à avaliação de desempenho;  
 j) Desenvolver e gerir planos conducentes à preservação e melhoria da segurança e higiene no trabalho;  
 k) Coordenar os processos de gestão da qualidade;  
 l) Desenvolver e gerir planos de recompensa e gestão de carreiras;  
 m) Elaborar e gerir documentos de suporte contabilístico e fiscal;  
 n) Coordenar os procedimentos administrativos de recursos humanos.

## 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 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 fundamentais 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) Estruturar e implementar os procedimentos de recrutamento e seleção;  
 d) Planificar e efetuar o processo de acolhimento e socialização dos novos colaboradores;  
 e) Efetuar o processo administrativo referente à avaliação de desempenho;  
 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) Elaborar planos e relatórios de formação, efetuando a sua gestão e aplicando os procedimentos administrativos decorrentes da lei laboral;  
 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
862 — Segurança e Higiene no Trabalho . . . . .	2	2 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras . . . . .	4	3 %
223 — Língua e Literatura Materna . . . . .	4	3 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	3	3 %
380 — Direito . . . . .	4	3 %
462 — Estatística . . . . .	4	3 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	5	4 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	6	5 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	88	73 %
<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 áreas:

Português  
 Matemática

## 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
Marinha Grande	Instituto Superior D. Dinis	29	58

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 (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(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

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 das Organizações . . . .	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	25		25		50	2
Inglês Técnico . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		50		100	4
Língua e Cultura Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	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 . . .	35	25	40		75	3
Comportamento Organizacional.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	40	125		175	7
Comunicação Organizacional	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	25	20	25		50	2
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	45	105		150	6
Gestão de Pessoas nas Organizações.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	40	55		100	4
Iniciativa Empresarial e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	25	20	25		50	2
Noções Fundamentais do Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	45	25	55		100	4
Qualidade em Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	25	75		125	5
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 . . .	45	40	55		100	4
Acolhimento e Socialização dos Colaboradores.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	35	25	40		75	3
Gestão da Formação . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	40	105		150	6
Gestão de Equipas . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	25	20	50		75	3
Gestão do Tempo e Organização do Trabalho.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	25	20	50		75	3
Gestão Estratégica de Compensações.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	35	105		150	6
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	35	30	40		75	3
Liderança e Técnicas de Negociação.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	25	25	25		50	2
Metodologia de Projeto em Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	25	20	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>					900	555	2 100	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.

209265034

#### Aviso n.º 911/2016

Torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime jurídico das instituições de ensino superior), a ENSIGEST — Gestão de Estabelecimentos de Ensino, S. A., procedeu ao encerramento voluntário do Instituto Português de Administração de Marketing de Aveiro, estabelecimento de ensino superior politécnico não integrado reconhecido de interesse público pelo Decreto-Lei n.º 39/2014, de 14 de março.

O encerramento tem efeitos a partir do final do ano letivo de 2014-2015. Nos termos do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, a documentação fundamental do Instituto Português de Administração de Marketing de Aveiro fica à guarda da sua entidade instituidora, a ENSIGEST — Gestão de Estabelecimentos de Ensino, S. A.

11 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor João Queiroz*.  
209269255